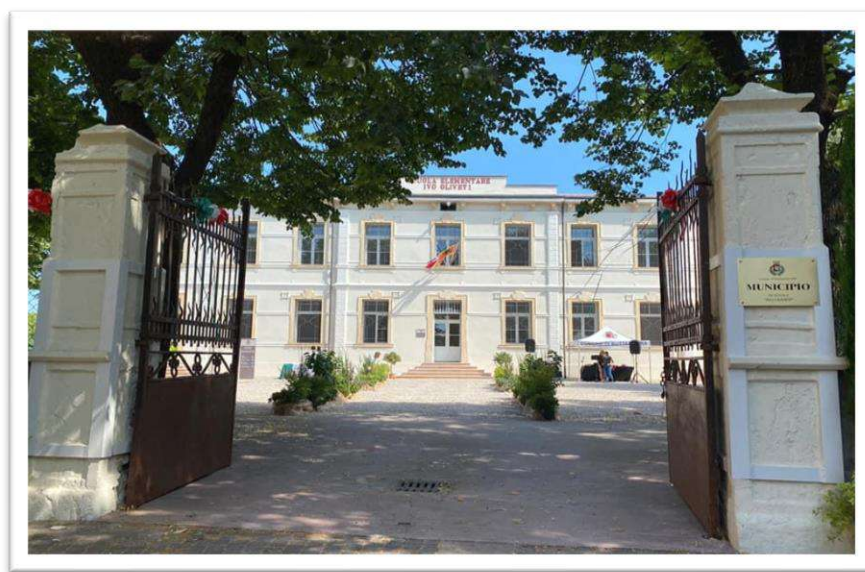




COMUNE DI BUTTAPIETRA (Provincia di Verona)



Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2025-2027

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

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE	COMUNE DI BUTTAPIETRA
REGIONE DI APPARTENENZA	Veneto
PROVINCIA DI APPARTENENZA	Verona
CODICE FISCALE	80025180235
PARTITA IVA	01361440231
CODICE IPA	c_b304
INDIRIZZO	Piazza Quattro Novembre 1, 37060
SITO ISTITUZIONALE	www.comune.buttapietra.vr.it
PEC	comune.buttapietra@halleycert.it
RECAPITO TELEFONICO	045 6660477 – 045 6660383
RAPPRESENTANTE LEGALE - SINDACO	Avv. Sara Moretto
N. ABITANTI AL 31/12/2024	7.036

Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.2: Performance

2.2 PERFORMANCE

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, indica le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individua i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un'amministrazione pubblica. Le pubbliche amministrazioni devono quindi gestire la propria performance:

- pianificando e definendo obiettivi e collegandoli alle risorse;
- definendo un sistema di misurazione ovvero individuando gli indicatori per il monitoraggio, gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione delle performance dell'organizzazione e del personale;
- monitorando e gestendo i progressi ottenuti misurati attraverso gli indicatori selezionati;
- attuando azioni correttive per colmare tali scostamenti.

Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche:

- 1- La misurazione, intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione.
- 2- La gestione, intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano.
- 3- La valutazione, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione

considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto). La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti, la valutazione invece si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere. Il monitoraggio infine consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, finalizzato a incorporare le informazioni nel processo decisionale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico che dà avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati. Questo strumento diviene quindi parte integrante dell'intero ciclo di programmazione finanziaria che partendo dalla Mission e dalla Vision dell'ente contenute nel Programma di Mandato e formalizzate nel Documento Unico di Programmazione giunge, a cascata, all'individuazione dei singoli obiettivi attraverso il Piano dettagliato degli Obiettivi e all'allocazione delle risorse tramite il Piano Esecutivo di Gestione.

Grazie all'unificazione di questi tre strumenti in un unico documento, il ciclo di gestione della performance diviene più snello, permettendo all'amministrazione locale di pianificare in maniera lineare la propria politica strategica di mandato e al tempo stesso rendicontare in maniera trasparente il proprio operato. Inoltre con un comunicato dell'A.n.a.c (Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche) è stata sottolineata la necessità di integrare il ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi a qualità dei servizi, trasparenza, integrità e prevenzione della anticorruzione.

Le amministrazioni nell'adottare il Piano della Performance dovranno quindi prevedere esplicitamente il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei Programmi triennali della trasparenza.

La Relazione conclude il "Ciclo di gestione della performance" mostrando, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nonché in relazione alle risorse disponibili, con evidenziazione di eventuali scostamenti. Nello specifico, la Relazione sulla Performance permette di indagare:

- il contesto di riferimento, sintetizzando le principali informazioni di interesse per cittadini e stakeholder;
- lo stato di salute dell'ente in termini economico finanziari, di benessere organizzativo e delle relazioni;
- l'effettiva realizzazione dei programmi e progetti strategici previsti per l'anno in corso;
- lo stock di attività e servizi che il comune mette a disposizione di cittadini e utenti;
- gli impatti delle politiche sul territorio e sulla popolazione unitamente ad un'analisi di benchmark spazio temporale.

	Il Comune di Buttapietra con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 14/05/2019 e s.m.i. ha approvato il Regolamento di organizzazione relativo al ciclo della performance e al sistema di misurazione e valutazione della performance. Secondo quanto stabilito dall'art. 3 del suddetto Regolamento vengono individuati gli obiettivi gestionali in coerenza con il Dup approvato dal Consiglio Comunale, come da allegato al presente Piano. Vengono allegate al presente Piano: • la Scheda per la valutazione del Segretario Comunale; • la Scheda per la valutazione del Segretario e dei titolari di incarichi di E.Q.; • la tabella di pesatura degli obiettivi per la valutazione della performance organizzativa.
--	---



COMUNE DI BUTTAPIETRA (Provincia di Verona)

***Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)
2025-2027***

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

ALLEGATI SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

- 1. Obiettivi**
- 2. Tabella di pesatura degli obiettivi per la valutazione della performance organizzativa**
- 3. Scheda per la valutazione del Segretario e dei titolari degli incarichi di Elevata Qualificazione**
- 4. Verbale del Nucleo di Valutazione per la validazione degli obiettivi**
- 5. Misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti**

OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO N. 1	Riferimento DUP: Missione 1 – Programma 11
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	MONITORAGGIO DELLE MISURE PREVISTE NEL PIAO, SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
Descrizione sintetica	L'obiettivo si prefigge di monitorare l'attuazione delle misure previste nel PIAO, sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, da parte del Segretario Comunale-RPCT. Il monitoraggio viene svolto dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, successivamente alle autovalutazioni eseguite dai singoli Responsabili (monitoraggio di primo livello) attraverso audit.
Personale coinvolto	Segretario Generale e staff anticorruzione
FASE 1	Monitoraggio di secondo livello effettuato con audit da parte del RPCT sulle misure individuate (di cui al monitoraggio di primo livello) entro il 30/11/2025, per il periodo dal 01/01/2025 al 30/09/2025.
FASE 2	Relazione annuale entro i termini previsti da ANAC
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 30 novembre 2025
	Compimento fase 2 entro i termini previsti da ANAC
INDICATORE OBIETTIVO fase 1	i = n. giorni di ritardo
TARGET fase 1	i = 0
GRADUAZIONE fase 1	$i \geq 15$ 100% $15 < i \leq 30$ 90% $i > 30$ 0%
INDICATORE OBIETTIVO fase 2	Rispetto del termine previsto da ANAC
TARGET fase 2	Pubblicazione della relazione annuale

OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO N. 2	Riferimento DUP: Missione 1 – Programma 11
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attività di formazione in house in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy
Descrizione sintetica	L'obiettivo si prefigge di effettuare l'attività di formazione obbligatoria per i dipendenti dell'ente mediante l'organizzazione di incontri formativi tenuti dal Segretario Generale.
Personale coinvolto	Segretario Generale e staff anticorruzione
FASE 1	Individuazione dei bisogni formativi, del personale coinvolto e calendarizzazione attività
FASE 2	Realizzazione n. 2 giornate di formazione
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 31 luglio 2025
	Compimento fase 2 entro il 31 dicembre 2025
INDICATORE OBIETTIVO fase 1	i = n. giorni di ritardo
TARGET fase 1	i = 0
GRADUAZIONE fase 1	$i \geq 15$ 100% $15 < i \leq 30$ 90% $i > 30$ 0%
INDICATORE OBIETTIVO fase 2	i = n. giorni di ritardo
TARGET fase 2	i = 0

OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO N. 3	Riferimento DUP: Missione 1 – Programma 11
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	ART. 97 c 2 e art. 97 c 4 TUEL – Pareri /circolari / direttive
Descrizione sintetica	Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa – art. 97 comma 2 del TUEL – 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 TUEL
Personale coinvolto	Segretario Generale e dipendenti ufficio segreteria
FASE 1	Predisposizione pareri / circolari / direttive
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 31 dicembre 2025
INDICATORE OBIETTIVO	i = n. pareri / circolari / direttive
TARGET	$i \geq 2$
GRADUAZIONE	$i \geq 2$ 100% $i < 2$ 0%

OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO N. 4	Riferimento DUP: Missione 1 – Programma 11
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Revisione Statuto Comunale e Regolamento del Consiglio Comunale
Descrizione sintetica	L'obiettivo si prefigge di effettuare una revisione dello statuto comunale per adeguarne il contenuto non più in linea con la sopravvenuta normativa. L'obiettivo si prefigge inoltre di adeguare il vigente regolamento per il funzionamento del consiglio comunale al fine di adeguarlo a sopravvenute esigenze emerse in sede di applicazione
Personale coinvolto	Segretario Generale
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 31 dicembre 2025
INDICATORE OBIETTIVO	Predisposizione documenti da sottoporre all'esame della Commissione per lo Statuto e i Regolamenti
TARGET	i = n. giorni di ritardo
GRADUAZIONE	i = 0

OBIETTIVI AREA AFFARI GENERALI – SERVIZI SCOLASTICI

OBIETTIVO N. 1	Riferimento DUP: Missione 4 – Programma 2								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO								
Descrizione sintetica	Affidamento del servizio di trasporto scolastico alla luce della scadenza del contratto in essere al 30/06/2025.								
Personale coinvolto	Responsabile e dipendenti ufficio segreteria e servizi scolastici								
FASE 1	Approvazione progetto di servizio								
FASE 2	Affidamento del servizio, con determina di incarico definitivo								
TEMPI	Compimento fase 2 entro il 31/08/2025								
INDICATORE OBIETTIVO	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>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%								

OBIETTIVI AREA AFFARI GENERALI – SERVIZI SCOLASTICI

OBIETTIVO N. 2	Riferimento DUP: Missione 4 – Programma 2	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA	
Descrizione sintetica	Affidamento del servizio di refezione scolastica in vista della scadenza del contratto in essere al 30/06/2025.	
Personale coinvolto	Responsabile e dipendenti ufficio segreteria e servizi scolastici	
FASE 1	Approvazione progetto di servizio	
FASE 2	Affidamento del servizio, con determina di incarico definitivo	
TEMPI	Compimento fase 2 entro il 31/08/2025	
INDICATORE OBIETTIVO	i = n. giorni di ritardo	
TARGET	i ≤ 0	
GRADUAZIONE	i ≤ 15 100% 15 < i ≤ 30 90% 30 < i ≤ 60 50% i > 60 0%	

OBIETTIVI AREA AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO N. 3									
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	INFORMATIZZAZIONE REGISTRI STATO CIVILE								
Descrizione sintetica	Si rende necessaria la creazione di un registro sintetico degli atti di matrimonio per gli anni 1993 e 1994.								
Personale coinvolto	Responsabile e dipendenti ufficio demografico.								
FASE 1	Inserimento all'interno della banca dati informatica degli atti di matrimonio relativi agli anni 1993-1994 agevolando l'attività di rilascio dei relativi estratti e certificati.								
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 31/12/2025								
INDICATORE OBIETTIVO	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>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%								

OBIETTIVI AREA SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVO N. 4	Riferimento DUP: Missione 12 – Programma 3
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	POTENZIAMENTO SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE (SAD)
Descrizione sintetica	Incremento delle ore del servizio di assistenza domiciliare (SAD) per permettere di dare una risposta più omogenea e completa all'attuale necessità e fornire una copertura maggiore di tale servizio.
Personale coinvolto	Responsabile e Assistente Sociale
FASE 1	Affidamento alla ditta e coordinamento per il reperimento di una risorsa aggiuntiva a copertura di situazioni emergenziali.
TEMPI	Compimento entro il 31.12.2025
INDICATORE OBIETTIVO	$i = n.$ giorni di ritardo
TARGET	$i \leq 0$
GRADUAZIONE	$i \geq 10$ 100% $9 < i \leq 5$ 90% $4 < i \leq 2$ 50% $i > 1$ 0%

OBIETTIVI AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

OBIETTIVO N. 1	Riferimento DUP: Missione 1 – Programma 3	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE	
Descrizione sintetica	L'obiettivo, da completare entro il 30.06.2025, l'affidamento del servizio di Tesoreria, il cui contratto è in scadenza improrogabile il 30.06.2025.	
Personale coinvolto	Responsabile e dipendenti ufficio ragioneria	
FASE 1	Espletamento procedura per affidamento servizio dal 1° luglio 2025.	
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 30 giugno 2025	
INDICATORE OBIETTIVO	i = n. giorni di ritardo	
TARGET	i ≤ 0	
GRADUAZIONE	i ≤ 15 100% 15 < i ≤ 30 90% 30 < i ≤ 60 50% i > 60 0%	

OBIETTIVI AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

OBIETTIVO N. 2	Riferimento DUP: Missione 1 – Programma 3								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PREDISPOSIZIONE QUADRO RISORSE DISPONIBILI PER CONTRATTAZIONE DECENTRATA ANNO 2025								
Descrizione sintetica	Il vigente CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali prevede che l'ente effettui la quantificazione del Fondo delle risorse decentrate secondo quanto stabilito all'art.79								
Personale coinvolto	Responsabile e dipendenti ufficio personale								
FASE 1	Verifica normativa per valutazione ammontare risorse disponibili per contrattazione decentrata 2025								
FASE 2	Predisposizione determinazione di definizione parte stabile del fondo risorse decentrate 2025 e proposta quantificazione delle risorse variabili								
TEMPI	Compimento fase 2 entro il 30 aprile 2025								
INDICATORE OBIETTIVO	$i = \text{n. giorni di ritardo}$								
TARGET	$i \leq 0$								
GRADUAZIONE	<table> <tr> <td>$i \leq 15$</td><td>100%</td></tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td><td>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%								

OBIETTIVI AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

OBIETTIVO N. 3	Riferimento DUP: Missione 1 – Programma 4	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	RECUPERO EVASIONE TARI	
Descrizione sintetica	In relazione alle annualità 2024 trasmettere solleciti di pagamento con contestuale avviso di accertamento in caso di mancato pagamento del sollecito, per tutte le posizioni che risultano avere pagamenti non regolari	
Personale coinvolto	Responsabile e dipendenti ufficio tributi	
FASE 1	Verifica, predisposizione e invio modelli per recupero somme dovute e non pagate	
FASE 2	Trasmissione all'assessore competente e al Segretario di report sull'attività fatta	
TEMPI	Compimento fase 2 entro il 31 dicembre 2025	
INDICATORE OBIETTIVO	i = n. giorni di ritardo	
TARGET	i ≤ 0	
GRADUAZIONE	i ≤ 15 100% 15 < i ≤ 30 90% 30 < i ≤ 60 50% i > 60 0%	

OBIETTIVI AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

OBIETTIVO N. 4	Riferimento DUP: Missione 1 – Programma 3	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	MONITORAGGIO TEMPI DI PAGAMENTO	
Descrizione sintetica	Trasmissione report da parte del responsabile finanziario al fine di informare i responsabili di area ed il Segretario sull’andamento dei tempi di pagamento al fine di adottare eventuali azioni correttive	
Personale coinvolto	Responsabile e personale ufficio ragioneria	
FASE 1	Report situazione al 30/9/2025	
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 15/10/2025	
INDICATORE OBIETTIVO	i = n. giorni di ritardo	
TARGET	i ≤ 0	
GRADUAZIONE	i ≤ 15 100% 15 < i ≤ 30 90% 30 < i ≤ 60 50% i > 60 0%	

OBIETTIVI AREA TECNICA 1 – Territorio / Lavori Pubblici

OBIETTIVO N. 1	Riferimento DUP: Missione 4b – Programma “Istruzione e diritto allo studio” – Lavori Pubblici, edilizia scolastica								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PRESSO LA SCUOLA DELL'INFANZIA DI BUTTAPIETRA EX L. 160/2019								
Descrizione sintetica	L'intervento si pone come obiettivo il perseguimento dei target di risparmio energetico previsti per gli edifici pubblici, mediante l'utilizzo del contributo ex articolo 1, commi 29-37 della legge 27 dicembre 2019, n. 160, legge di bilancio 2020 (euro 70.000) e il contributo della Provincia di Verona per interventi di risparmio energetico (euro 22.000) Questo intervento si completa con l'intervento a carico di privati di rifacimento della centrale termica mediante installazione di una nuova pompa di calore ad integrazione della caldaia esistente								
Personale coinvolto	Responsabile: Elisabetta Colato Dipendenti ufficio: Federica Dondarini, Elena Benedetti								
FASE UNICA	Esecuzione dei lavori								
TEMPI	Compimento fase entro il 31.12.2025								
INDICATORE OBIETTIVO	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>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%								

OBIETTIVI AREA TECNICA 1 – Territorio / Lavori Pubblici

OBIETTIVO N. 2	Riferimento DUP: Missione 1c Servizi generali ed istituzionali, di gestione– Programma “Lavori pubblici, altri edifici”								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Riqualificazione immobile ex scuole Marchesino “PRGETTO PER IL RIFACIMENTO DELLA COPERTURA DELLA EX SCUOLA D. BIRAGO A MARCHESINO”								
Descrizione sintetica	L'intervento ha come obiettivo la manutenzione dell'immobile ex scuola elementare a Marchesino al fine di mantenerne la sua efficienza strutturale; in particolare è previsto il rifacimento del tetto in quanto è in parte compromesso a causa di un crollo localizzato. E' necessario anche eseguire una verifica strutturale, di stabilità, dell'intero immobile e una in particolare circa la portanza del solaio di copertura. Inoltre è in corso la verifica dell'interesse culturale dell'immobile, il cui esito potrebbe portare l'amministrazione a fare scelte diverse; in questo caso si provvederà alla modifica dell'obiettivo. Per l'avvio degli interventi è pertanto necessario attendere l'esito della verifica e comunque entro il 30.06.2025								
Personale coinvolto	Responsabile: Elisabetta Colato Dipendenti ufficio: Federica Dondarini, Elena Benedetti								
FASE 1	Decisione circa gli interventi da attuare								
FASE 2	Verifiche strutturali/progetto								
TEMPI	Fase 1: entro il 30.06.2025 Fase 2: entro il 31.12.2025								
INDICATORE OBIETTIVO	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>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%								

OBIETTIVI AREA TECNICA 1 – Territorio / Lavori Pubblici

OBIETTIVO N. 3	Riferimento DUP: Missione 10 “Trasporti e diritto alla mobilità” – Programma Lavori pubblici, viabilità automobilistica, ciclabile e pedonale								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PROGETTO: LAVORI DI SISTEMAZIONE VIA STAZIONE								
Descrizione sintetica	L'intervento si pone l'obiettivo di superare alcune criticità presenti in via Stazione, in particolare: - disconnessioni sul marciapiede a causa di radici affioranti (da valutare l'utilizzo degli accantonamenti degli oneri di urbanizzazione secondaria per il superamento di barriere architettoniche) - alberature compresse o da eliminare per arginare la spinta eccessiva delle radici sul marciapiede e da valutare una nuova piantumazione - problemi di ristagno di acqua sulla strada da superare mediante realizzazione di nuove caditoie o ripristinando la funzionalità di quelle esistenti L'importo per questi interventi a disposizione è di circa euro 50.000								
Personale coinvolto	Responsabile: Elisabetta Colato Dipendenti ufficio: Federica Dondarini, Elena Benedetti								
FASE 1	Elenco attività – stima dei costi								
FASE 2	Esecuzione lavori								
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 31.08.2025 Compimento fase 2 entro il 31.12.2025								
INDICATORE OBIETTIVO	$i = n.$ 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>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%								

OBIETTIVI AREA TECNICA 1 – Territorio / Lavori Pubblici

OBIETTIVO N. 4	Riferimento DUP: Missione 1c “Servizi generali ed istituzionali di gestione” – Programma “Lavori pubblici – altri edifici comunali “								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	INTERVENTI DI MANUTENZIONE DELLE STRUTTURE GIOCO UBICATE NELLE AREE VERDI PUBBLICHE								
Descrizione sintetica	L'intervento prevede la definizione e realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria delle strutture adibite a gioco ubicate in aree verdi pubbliche e/o parchi gioco, definendo gli interventi in base alle carenze e/o difformità rispetto alla normativa di riferimento che sono state evidenziate nelle nuove schede di verifica agli atti. L'importo massimo messo a disposizione per tale attività è € 20.000. In caso di necessità di maggiori oneri la situazione verrà valutata. Tale obiettivo si pone in continuità con quanto già avviato nello scorso anno ed è volto a mantenere in efficienza le aree verdi in generale e, in particolare, le attrezzature ludiche								
Personale coinvolto	Responsabile: Elisabetta Colato Dipendenti ufficio: Federica Dondarini, Elena Benedetti								
FASE 1	Elenco degli interventi con relativi importi e definizione delle priorità								
FASE 2	Affidamento dei lavori								
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 31.08.2025 Compimento fase 2 entro il 31.12.2025								
INDICATORE OBIETTIVO	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>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%								

OBIETTIVI AREA TECNICA 2

OBIETTIVO N. 1	Riferimento DUP: Missione 08 – Programma 01								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	P.I. Tematico: aggiornamento alle disposizioni del PAT approvato - disciplina zona A centro storico, Beni Culturali e Ambientali e centri rurali di antica origine – VARIANTE n. 6 PI vigente								
Descrizione sintetica	La procedura prevede l'aggiornamento della schedatura degli edifici interessati alla riclassificazione e creazione di apposita scheda norma per ogni edificio, l'aggiornamento e l'integrazione delle relative Norme tecniche di attuazione, e la riclassificazione di tutti gli edifici.								
Personale coinvolto	Responsabile e collaboratore ufficio tecnico 2								
FASE 1	Chiusura revisione istruttoria della schedatura degli edifici dei centri storici e delle corti rurali, e delle Norme Tecniche di Attuazione.								
FASE 2	Predisposizione della delibera di adozione della VARIANTE n. 6 al PI Vigente								
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 30 giugno 2025, Compimento fase 2 entro il 31 dicembre 2025								
INDICATORE OBIETTIVO	$i = \text{n. giorni di ritardo}$								
TARGET	$i \leq 0$								
GRADUAZIONE	<table> <tr> <td>$i \leq 15$</td><td>100%</td></tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td><td>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%								

OBIETTIVI AREA TECNICA 2

OBIETTIVO N. 2	Riferimento DUP: Missione 8 – Programma 01								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Variante P.I. n. 4 – istanze art. 6 LR 11/2004, perfezionamenti e aggiornamenti normati PI								
Descrizione sintetica	A seguito dell'approvazione della variante 4, affinamenti operativi e perfezionamenti del PI vigente richiesti dall'Amministrazione Comunale e/o dall'Ufficio Tecnico e disciplina di interventi puntuali proposti dai cittadini e aggiornamento linee guida relative alla determinazione degli importi perequativi (contributi di solidarietà) con particolare riferimento alla categoria delle aree di espansione residenziale non attuate, recepite dalla programmazione e pianificazione urbanistica previgente (PRG), l'incarico consiste nel portare a compimento due obiettivi delle vigenti schede norma – art. 6 LR 11/2004.								
Personale coinvolto	Responsabile e collaboratore ufficio tecnico 2								
FASE 1	Affiancamento ai Professionisti nell'attivazione di due interventi di cui alle schede norma articoli 6								
FASE 2	Predisposizione istruttoria per adozione in caso di PUA - rilascio PDC in caso di intervento diretto dei casi di cui alle schede norma previsti dal PI vigente								
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 30 settembre 2025, Compimento fase 2 entro il 31 dicembre 2025.								
INDICATORE OBIETTIVO	$i = n.$ 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>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%								

OBIETTIVI AREA TECNICA 2

OBIETTIVO N. 3	Riferimento DUP: Missione 08 - Programma 01	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Secondo Piano di Monitoraggio PAT_VAS	
Descrizione sintetica	In riferimento alla necessità di procedere con l'aggiornamento del quadro di attuazione degli interventi del PI attuati ed in corso di attuazione ed in relazione all'art. 42 delle NTA del PAT, art 4 LR 11/2004, l'intervento nella collaborazione con il tecnico incaricato nel reperimento della documentazione necessaria per la redazione dell'incarico e nella predisposizione della documentazione per la presa d'atto in Giunta dei risultati del Monitoraggio.	
Personale coinvolto	Responsabile e collaboratore ufficio tecnico 2	
FASE 1	Reperimento ed invio al Professionista della documentazione per la predisposizione dei documenti per la relazione di monitoraggio	
FASE 2	Predisposizione delibera di presa d'atto della documentazione relativa al Secondo Piano di Monitoraggio	
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 30 settembre 2025, Compimento fase 2 entro il 31 dicembre 2025.	
INDICATORE OBIETTIVO	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%	

OBIETTIVI AREA TECNICA 2

OBIETTIVO N. 4	Riferimento DUP: Missione 08 - Programma 01	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	SERVIZIO DI REDAZIONE DELLO STUDIO DI MICROZONAZIONE SISMICA DI PRIMO LIVELLO E ANALISI DELLA CONDIZIONE LIMITE DI EMERGENZA (C.L.E.)	
Descrizione sintetica	La procedura in corso prevede, la verifica dell'adeguamento degli elaborati da parte del Professionista a seguito del Parere di competenza della Regione Veneto e la predisposizione della delibera di Giunta per la presa d'atto dell'avvenuta redazione della microzonazione sismica – primo livello e analisi delle C.L.E.	
Personale coinvolto	Responsabile e collaboratore ufficio tecnico 2	
FASE 1	Verifica del compimento delle modifiche da parte del Professionista a seguito del Parere di competenza della Regione Veneto	
FASE 2	Adempimenti tecnico /amministrativi per redazione predisposizione della delibera di Giunta per la presa d'atto dell'avvenuta redazione della microzonazione e C.L.E. – primo livello	
TEMPI	Compimento fase 1 entro ottobre 2025, Compimento fase 2 entro il 31 dicembre 2025	
INDICATORE OBIETTIVO	i = n. giorni di ritardo rispetto all'ultima fase	
TARGET	i ≤ 0	
GRADUAZIONE	i ≤ 15 100% 15 < i ≤ 30 90% 30 < i ≤ 60 50% i > 60 0%	

OBIETTIVI AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO N. 1	Missione 3
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Potenziamento del controllo sulla sicurezza stradale
Descrizione sintetica	Potenziamento del controllo sicurezza stradale con aumento e intensificazione dei controlli su strada anche con ausilio di apparecchiature e nuovi varchi elettronici Controllo autobus viaggi d'istruzione
Personale coinvolto	Dipendenti Polizia Locale
FASE 1	Controllo sicurezza stradale, potenziamento.
FASE 2	Controllo sicurezza stradale, potenziamento.
TEMPI	Entro 31.12.2025
RAGGIUNGIMENTO	n. 100 posti di controllo soddisfacimento del 100% richieste controllo autobus per viaggi d'istruzione con destinazione > 50 Km
INDICATORE OBIETTIVO	i = n. servizi
TARGET	i= effettuazione di n. 100 posti di controllo/ controllo autobus viaggi d'istruzione
GRADUAZIONE	i = 100 100% 90 < i ≤ 70 90% 60 < i ≤ 40 50% i < 40 0%

OBIETTIVI AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO N. 2	Missione 3
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attività di controllo di polizia amministrativa e commercio
Descrizione sintetica	controlli inerenti alla polizia amministrativa e commercio integrando nuovi controlli su attività ricettive.
Personale coinvolto	Personale Polizia Locale
FASE 1	Svolgimento controlli anche a campione. Supporto ufficio competente
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 31 dicembre 2025
RAGGIUNGIMENTO	n. 20 controlli
INDICATORE OBIETTIVO	i = n. servizi
TARGET	i = 20 controlli
GRADUAZIONE	i = 20 100% 18 < i ≤ 14 90% 12 < i ≤ 8 50% i < 8 0%

OBIETTIVI AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO N. 3	Missione 3
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attuazione del servizio serale e festivo di potenziamento della vigilanza extra-ordinem
Descrizione sintetica	Servizio serale e festivo di potenziamento della vigilanza, servizio extra-ordinem
Personale coinvolto	Personale Polizia Locale
FASE 1	Servizio serale e festivo di potenziamento della vigilanza, servizio extra-ordinem
TEMPI	Servizio serale e festivo di potenziamento della vigilanza, servizio extra-ordinem
RAGGIUNGIMENTO	Compimento fase 1 entro il 31 dicembre 2025
INDICATORE OBIETTIVO	n. servizi
TARGET	n. Soddisfacimento di tutte le richieste dell'amministrazione in relazione alle risorse messe a disposizione
GRADUAZIONE	$i = n \text{ richieste } 100\%$ $80\% \leq i \leq 60\% \quad 90\%$ $60\% \leq i \leq 40\% \quad 50\%$ $i < 2 \quad 0\%$

OBIETTIVI AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO N. 4	Missione 3
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attività di controllo edilizio ed ambientale
Descrizione sintetica	controllo costante del territorio anche con l'ausilio di strumenti tecnologici; ausilio ed assistenza ai competenti uffici comunali con presa in carico delle segnalazioni da inviare all'Autorità
Personale coinvolto	Polizia Locale
FASE 1	Report su attività svolta
TEMPI	Compimento fase entro il 31/12/2025
RAGGIUNGIMENTO	Da espletare ogni qual volta si riscontri qualcosa di anomalo eseguendo pattugliamento sull'intero territorio di competenza.
INDICATORE OBIETTIVO	i = n. sopralluoghi
TARGET	i = 25 controlli annui
GRADUAZIONE	i = 25 100% $24 \leq i \leq 18$ 90% $17 \leq i \leq 10$ 50% $i < 10$ 0%

OBIETTIVI AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO N. 5	Missione 3								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Educazione stradale nelle scuole								
Descrizione sintetica	Attività nelle scuole di ogni ordine e grado con incontri nelle scuole ed esecuzione di campi didattici (scuola dell'infanzia)								
Personale coinvolto	Polizia Locale								
FASE 1	Report su attività svolta								
TEMPI	Compimento fase entro il 31/12/2025								
RAGGIUNGIMENTO	Soddisfacimento del 100% delle richieste pervenute								
INDICATORE OBIETTIVO	i = n. sopralluoghi								
TARGET	i = 100% effettuazione incontri richiesti = parametro10								
GRADUAZIONE	<table> <tr> <td>i = 10</td><td>100%</td></tr> <tr> <td>$8 \leq i \leq 6$</td><td>90%</td></tr> <tr> <td>$6 \leq i \leq 4$</td><td>50%</td></tr> <tr> <td>$i < 4$</td><td>0%</td></tr> </table>	i = 10	100%	$8 \leq i \leq 6$	90%	$6 \leq i \leq 4$	50%	$i < 4$	0%
i = 10	100%								
$8 \leq i \leq 6$	90%								
$6 \leq i \leq 4$	50%								
$i < 4$	0%								

OBIETTIVI TRASVERSALI

OBIETTIVO N. 1	Riferimento DUP: Missione 1 – Programma 11
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI
Descrizione sintetica	Controllo costante delle tempistiche relative alla liquidazione dei pagamenti, per quanto di rispettiva competenza al fine di garantire a livello generale il rispetto dei tempi di pagamento
Personale coinvolto	Responsabili e dipendenti uffici
FASE 1	Verifica al 31/12/2025 dei tempi di pagamento.
TEMPI	Tutto l'esercizio 2025
INDICATORE OBIETTIVO	i = almeno 0 gg di ritardo come certificato nella Piattaforma di Certificazione dei Crediti
TARGET	i = 100%

OBIETTIVI TRASVERSALI

OBIETTIVO N. 2	Riferimento DUP: Missione 1 – Programma 11						
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attuazione delle misure previste nel PIAO sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza						
Descrizione sintetica	L'obiettivo si prefigge di attuare le misure anticorruzione previste nel PIAO, sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, da parte di tutto il personale dipendente. L'applicazione del PTPC si conclude con il monitoraggio di primo livello il quale viene svolto dai Responsabili di Area attraverso appositi report di autovalutazione da presentare al Segretario Generale - RPCT.						
Personale coinvolto	Segretario e tutti i responsabili di area						
FASE 1	Monitoraggio di primo livello – parte 1 con produzione da parte dei Responsabili di Settore di report di autovalutazione sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT di competenza del settore e consegna al RPCT entro il 31/10/2025 per il periodo dal 01/01/2025 al 30/09/2025						
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 31 ottobre 2025						
INDICATORE OBIETTIVO	i = n. giorni di ritardo						
TARGET	i = 0						
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>$i > 30$</td><td>0%</td></tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$i > 30$	0%
$i \leq 15$	100%						
$15 < i \leq 30$	90%						
$i > 30$	0%						

PESATURA – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Segretario Generale

Obiettivi		Pesatura							Valutazione	
n.	descrizione	Strategicità S (valori ammessi: 1,3,5)	Complessità C (valori ammessi: 1,2,3)	Impatto I (valori ammessi: 1,3,5)	Economicità E (valori ammessi: 1,3,5)	Tipologia T (valori ammessi: 3 Generale, 7 Area)	Peso (SxCxIxExT)	Peso % (Peso/TOT x 100)	Valutazione obiettivo (da 0% a 100%)	Esito (peso% x valutazione)
1	MONITORAGGIO MISURE PREVISTE NEL PIAO	3	2	5	1	7	210	4,19		0,0%
2	FORMAZIONE IN HOUSE ANTICORRUZIONE	3	2	5	5	7	1050	20,94		0,0%
3	PARERI CIRCOLARI DIRETTIVE	5	2	3	5	7	1050	20,94		0,0%
4	REVISIONE STATUTO E REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE	5	2	3	5	7	1050	20,94		0,0%
5	RISTETTO TEMPI DI PAGAMENTO							30,00		0,0%
5	ATTUAZIONE MISURE PREVISTE NEL PIAO	5	2	5	1	3	150	2,99		0,0%
					TOT		3510	100,00	-	-

Area AMMINISTRATIVA

Obiettivi		Pesatura							Valutazione	
n.	descrizione	Strategicità S (valori ammessi: 1,3,5)	Complessità C (valori ammessi: 1,2,3)	Impatto I (valori ammessi: 1,3,5)	Economicità E (valori ammessi: 1,3,5)	Tipologia T (valori ammessi: 3 Generale, 7 Area)	Peso (SxCxIxExT)	Peso % (Peso/TOT x 100)	Valutazione obiettivo (da 0% a 100%)	Esito (peso% x valutazione)
1	AFFIDAMENTO SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	5	3	3	5	7	1575	22,14		0,0%
2	AFFIDAMENTO SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA	5	3	3	5	7	1575	22,14		0,0%
3	INFORMATIZZAZIONE REGISTRI STATO CIVILE	3	2	5	3	7	630	8,86		0,0%
4	POTENZIAMENTO SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE	5	2	3	5	7	1050	14,76		
5	RISTETTO TEMPI DI PAGAMENTO							30,00		0,0%

6	ATTUAZIONE MISURE PREVISTE NEL PIAO	5	2	5	1	3	150	2,11		0,0%
					TOT		4980	100,00	0	0

Area Economico - Finanziaria

Obiettivi		Pesatura							Valutazione	
n.	descrizione	Strategicità S (valori ammessi: 1,3,5)	Complessità C (valori ammessi: 1,2,3)	Impatto I (valori ammessi: 1,3,5)	Economicità E (valori ammessi: 1,3,5)	Tipologia T (valori ammessi: 3 Generale, 7 Area	Peso (SxCxIxExT)	Peso % (Peso/TOT x 100)	Valutazione obiettivo (da 0% a 100%)	Esito (peso% x valutazione)
1	AFFIDAMENTO SERVIZIO TESORERIA COMUNALE	3	2	5	3	7	630	9,84		0,0%
2	PREDISPOSIZIONE FONDO RISORSE DECENTRATE	3	2	3	3	7	378	5,90		0,0%
3	RECUPERO EVASIONE TARI	5	2	5	5	7	1750	27,33		0,0%
4	MONITORAGGIO TEMPI DI PAGAMENTO	3	3	5	5	7	1575	24,59		0,0%
5	RISTETTO TEMPI DI PAGAMENTO							30,00		0,0%
6	ATTUAZIONE MISURE PREVISTE NEL PIAO	5	2	5	1	3	150	2,34		0,0%
					TOT		4483	100,00	0,00	0,00

Area TECNICA 1 - TERRITORIO/LAVORI PUBBLICI

Obiettivi		Pesatura							Valutazione	
n.	descrizione	Strategicità S (valori ammessi: 1,3,5)	Complessità C (valori ammessi: 1,2,3)	Impatto I (valori ammessi: 1,3,5)	Economicità E (valori ammessi: 1,3,5)	Tipologia T (valori ammessi: 3 Generale, 7 Area	Peso (SxCxIxExT)	Peso % (Peso/TOT x 100)	Valutazione obiettivo (da 0% a 100%)	Esito (peso% x valutazione)
1	INTERVENTI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA DELL'INFANZIA BUTTAPIETRA	5	2	5	3	7	1050	16,90		0,0%
2	PROGETTO PER RIFACIMENTO COPERTURA BIRAGO	5	2	5	3	7	1050	16,90		0,0%
3	SISTEMAZIONE VIA STAZIONE	5	2	5	3	7	1050	16,90		0,0%
4	MANUTENZIONE STRUTTURE GIOCO UBICATE NELLE AREE VERDI	5	2	5	3	7	1050	16,90		0,0%

5	RISTETTO TEMPI DI PAGAMENTO							30,00		0,0%
6	ATTUAZIONE MISURE PREVISTE NEL PIAO	5	2	5	1	3	150	2,41		0,0%
					TOT		4350	100,00	0,00	0,00

Area Tecnica 2 - Gestione del territorio Edilizia Privata ed Urbanistica

Obiettivi		Pesatura							Valutazione	
n.	descrizione	Strategicità S (valori ammessi: 1,3,5)	Complessità C (valori ammessi: 1,2,3)	Impatto I (valori ammessi: 1,3,5)	Economicità E (valori ammessi: 1,3,5)	Tipologia T (valori ammessi: 3 Generale, 7 Area)	Peso (SxCxIxExT)	Peso % (Peso/TOT x 100)	Valutazione obiettivo (da 0% a 100%)	Esito (peso% x valutazione)
1	VARIANTE P.I. N.6	5	3	3	3	7	945	16,83		0,0%
2	VARIANTE P.I. N.4 PERFEZIONAMENTI E AGGIORNAMENTI	5	3	3	3	7	945	16,83		0,0%
3	SECONDO PIANO DI MONITORAGGIO PAT_VAS	5	3	3	3	7	945	16,83		0,0%
4	REDAZIONE STUDIO DI MICROZONAZIONE ACUSTICA	5	3	3	3	7	945	16,83		0,0%
5	RISTETTO TEMPI DI PAGAMENTO							30,00		0,0%
6	ATTUAZIONE MISURE PREVISTE NEL PIAO	5	2	5	1	3	150	2,67		0,0%
					TOT		3930	100,00	0,00	0,00

Area POLIZIA LOCALE

Obiettivi		Pesatura							Valutazione	
n.	descrizione	Strategicità S (valori ammessi: 1,3,5)	Complessità C (valori ammessi: 1,2,3)	Impatto I (valori ammessi: 1,3,5)	Economicità E (valori ammessi: 1,3,5)	Tipologia T (valori ammessi: 3 Generale, 7 Area)	Peso (SxCxIxExT)	Peso % (Peso/TOT x 100)	Valutazione obiettivo (da 0% a 100%)	Esito (peso% x valutazione)
1	POTENZIAMENTO DEL CONTROLLO SULLA SICUREZZA STRADALE	5	2	5	1	7	350	19,95		0,0%
2	POTENZIAMENTO CONTROLLO POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIO	3	2	3	1	7	126	7,18		0,0%
3	ATTUAZIONE DEL SERVIZIO SERALE E FESTIVO DI POTENZIAMENTO DELLA VIGILANZA EXTRA ORDINEM	5	2	5	1	7	350	19,95		0,0%
4	ATTIVITA' DI CONTROLLO EDILIZIO ED AMBIENTALE	5	2	3	1	7	210	11,97		0,0%

5	EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE	1	2	3	1	7	42	2,39		0,0%
5	RISTETTO TEMPI DI PAGAMENTO							30,00		
6	ATTUAZIONE MISURE PREVISTE NEL PIAO	5	2	5	1	3	150	8,55		
					TOT		1228	100	0	0

COMUNE DI BUTTAPIETRA
Provincia di Verona

ANNO 2025

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

--

VALUTATORE

Sindaco

SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

n.	oggetto	Peso (%)	valutazione	esito
1	Valutazione performance organizzativa			
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI		0%	0	0

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO

n.	oggetto	peso	valutazione (numero intero da 1 a 7)	esito (peso x valutazione)
1	Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell'Ente	25%		
2	Adeguatezza dei comportamenti ed adattabilità al contesto operativo	25%		
3	Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità nel rispetto delle normative e degli obiettivi	25%		
4	Integrazione nella struttura e gestione delle relazioni interne ed esterne. Contributo assicurato alla performance generale dell'ente.	25%		
TOTALE				
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI COMPORTAMENTALI (TOTALE / 7 x 100)		100%	0	0

TOTALE

ESITO FINALE	PESO	PUNTI	ESITO
VALUTAZIONE OBIETTIVI	70%		
VALUTAZIONE FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI	30%		
TOTALE	100		

Valutazione complessiva v (%)	Livello di Performance			% da applicare all'importo della retribuzione di risultato
$v \geq 90 \%$	A	[]	Ottimo	100%
$80 \% \leq v < 90 \%$	B	[]	Buono	90%
$70 \% \leq v < 80 \%$	C	[]	Discreto	80%
$60 \% \leq v < 70 \%$	D	[]	Sufficiente	70%
$50 \% \leq v < 60 \%$	E	[]	Insufficiente	60%
$v < 50 \%$	-	[]	-	0

DATA VALUTAZIONE

FIRMA VALUTATO

FIRMA VALUTATORE

NOTE A CURA DEL VALUTATO (da compilare con SI o NO)

A inizio anno sono stati comunicati gli obiettivi da raggiungere?	
E' avvenuto l'incontro di verifica in occasione della valutazione intermedia?	
Al termine del processo di valutazione sono stati comunicati e discussi gli esiti?	

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

COMUNE DI BUTTAPIETRA
Provincia di Verona

ANNO 2025

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

SIG.

AREA DEI FUNZIONARI

**AREA
SERVIZIO**

VALUTATORE

Il Segretario Comunale

INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

n.	oggetto			esito
1	Valutazione performance organizzativa			
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI				0,00%

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO

n.	oggetto	Peso (%)	valutazione (numero intero da 1 a 7)	esito (peso x valutazione)
1	Preparazione (grado di approfondimento nello svolgimento delle mansioni affidate)	10%		0
2	Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	10%		0
3	Qualificazione (propensione ad allargare e arricchire le attività affidate)	8%		0
4	Qualità (livello qualitativo raggiunto nelle prestazioni effettuate) e Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	8%		0
5	Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)	12%		0
6	Flessibilità (propensione all'adattamento, al cambiamento professionale e/o organizzativo)	8%		0
7	Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori, colleghi, utenti)	10%		0
8	Guida (capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e a quello dei colleghi)	12%		0
9	Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio, dedizione al lavoro)	10%		0
10	Anticorruzione	12%		0
TOTALE				0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI COMPORTAMENTALI (TOTALE / 7 x 100)		100%		0,00%

TOTALE

VALUTAZIONE COMPLESSIVA v (%)	PESO	PUNTI	ESITO
VALUTAZIONE OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI	70%		0,00%
VALUTAZIONE FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI	30%		0,00%
TOTALE	100%		0,00%

Valutazione complessiva v (%)	Livello di Performance			% da applicare all'importo della retribuzione di risultato
$v \geq 90 \%$	A	[]	Ottimo	100%
$80 \% \leq v < 90 \%$	B	[]	Buono	90%
$70 \% \leq v < 80 \%$	C	[]	Discreto	80%
$60 \% \leq v < 70 \%$	D	[]	Sufficiente	70%
$50 \% \leq v < 60 \%$	E	[]	Insufficiente	60%
$v < 50 \%$	-	[]	-	0

DATA VALUTAZIONE

FIRMA VALUTATO

FIRMA VALUTATORE

NOTE A CURA DEL VALUTATO (da compilare con SI o NO)

A inizio anno sono stati comunicati gli obiettivi da raggiungere?	
E' avvenuto l'incontro di verifica in occasione della valutazione intermedia?	
Al termine del processo di valutazione sono stati comunicati e discussi gli esiti?	

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

VERBALE del 16 febbraio 2025

Nucleo di Valutazione del

COMUNE di BUTTAPIETRA (VR)

Il giorno 16 febbraio 2025 alle ore 10,00 si riunisce il Nucleo di Valutazione, in composizione monocratica istituito con decreto del Sindaco del Comune di Buttapietra n. 3 del 18 marzo 2022.

Presenti:

- Dott. Nicola Rinaldi, Nucleo di valutazione in forma monocratica;

In data 12 febbraio 2025 sono pervenute via e mail le schede degli Obiettivi all'interno del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) 2025-2027 ed inoltre la proposta di pesatura degli obiettivi riferite ai Responsabili di Elevata Qualificazione.

A seguito di confronto telefonico in data 14 febbraio 2025 con la Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria del Comune di Buttapietra (VR) sono state apportate alcune correzioni di errori materiali e rielaborate le schede secondo le segnalazioni indicate dal Nucleo. Le schede così rielaborate sono state inviate via e mail in data 14 febbraio 2025.

Dopo approfondita valutazione sulla base dei criteri di miglioramento della qualità, economicità, e funzionalità dei servizi, si esprime parere favorevole alla definizione degli obiettivi per l'anno 2025 e si validano le schede obiettivi e la proposta di pesatura degli obiettivi dei Responsabili di Elevata Qualificazione.

Alle ore 11,00 si dichiara chiusa la seduta.

Il Nucleo di Valutazione

dott. Nicola Rinaldi



COMUNE DI BUTTAPIETRA **(Provincia di Verona)**

Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni

(in attuazione dell'articolo 4-bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41)

Misure organizzative

1) Premessa

L'articolo 9 del decreto-legge n. 78/2009 obbliga tutte le pubbliche amministrazioni ad adottare misure organizzative necessarie per garantire il tempestivo pagamento di somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti. Il termine del 31 dicembre 2009 ivi previsto non ha carattere perentorio per cui, anche successivamente a tale data, le amministrazioni possono procedere a dare attuazione alla norma.

La tempestività è connessa al rispetto dei termini di pagamento, contrattuali o legali. A tale proposito, il D.Lgs. n. 231/2002 e ss.mm.ii. prevede per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di pagare debiti connessi a transazioni di natura commerciale **entro il termine legale di 30 giorni** dalla data di ricevimento della fattura o da richiesta equivalente, ovvero, se successiva, dalla data di ricevimento delle merci o di esecuzione delle prestazioni (art. 4, comma 2). Tale termine può essere portato sino ad un massimo di 60 giorni *"quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione"*, a condizione che la clausola sia comprovata per iscritto nel contratto. L'articolo 7 prevede la nullità dell'accordo sulla data del pagamento, nel caso in cui le clausole pattuite risultino gravemente inique per il creditore, in relazione alla corretta prassi commerciale, alla natura della merce o dei servizi, alla condizione dei contraenti ed ai rapporti commerciali in essere.

La legge 30 dicembre 2018, n. 145, contiene diverse misure in tema di pagamento dei debiti delle amministrazioni pubbliche. Vengono introdotte misure sanzionatorie (commi da 858 a 862) secondo le quali, a decorrere dal 2021, le amministrazioni pubbliche che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un *"Fondo di garanzia dei debiti commerciali"*, sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. L'importo da accantonare è determinato in una misura percentuale degli stanziamenti del bilancio corrente per la spesa di acquisto di beni e servizi, via via crescente, in base alla maggiore entità del ritardo rispetto al termine di pagamento, ovvero alla minore percentuale di riduzione dello stock di debito.

Da ultimo, l'articolo 4-bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11 del PNRR, prescrive l'adozione di specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto. In particolare, nel comma 2 si prevede che le amministrazioni pubbliche assegnino, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, *"specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento"*. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della predetta Legge n. 145/2018 e ss.mm.ii.

Sono, pertanto, adottate idonee misure organizzative, volte a rendere effettive le prescrizioni normative in questione, attraverso opportune indicazioni temporali ai responsabili dei settori/servizi coinvolti nei procedimenti di spesa.

2) Tempistica del procedimento di spesa

È stata effettuata una previa ricognizione delle procedure e della situazione attuale dei pagamenti presente all'interno dell' Ente, all'esito della quale, il Segretario Generale ha predisposto le misure organizzative, previa la loro condivisione con i Responsabili di Settore, riepilogate nel prospetto che segue.

Fase		Descrizione delle operazioni	Area / Ufficio	Date da confrontare	Tempi medi (calendario)
1	Ricezione, protocollazione e smistamento delle fatture	Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata comune.buttapietra@halleycert.it . Per quanto riguarda gli uffici destinatari comunicati all'IPA, l'Ente ha fatto la scelta di utilizzare un unico codice univoco (UFI2Y5) per tutti i centri di spesa, ai quali le fatture vengono smistate all'atto della loro protocollazione. La protocollazione e lo smistamento delle fatture all'area competente avviene con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'Ente.	Ufficio Protocollo	Data iniziale: ricezione Data finale: protocollo	2 gg.
2	Accettazione e Registrazione delle fatture	L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita unicamente dal competente ufficio ordinante.	Ufficio ordinante	Data iniziale: protocollo Data finale: registrazione	8gg.
4	Emissione del provvedimento di liquidazione	L'ufficio che ha effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevuta la fattura ed effettuati gli opportuni controlli, emette il relativo provvedimento di liquidazione, dopo aver accertato: - la regolarità contributiva del fornitore (DURC). - gli obblighi inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n. 136/2010). La procedura viene gestita con modalità informatiche.	Uffici ordinanti	Data iniziale: accettazione Data finale: adozione atto	10 gg.
5	Controllo degli atti di liquidazione delle fatture (Verifiche di legge)	Il Servizio di Ragioneria effettua il controllo sulla regolarità amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione emessi dai Responsabili di Area. Tale controllo riguarda la regolarità fiscale del fornitore (art. 48-bis, DPR n. 602/1973).	Ufficio Ragioneria	Data iniziale: adozione atto Data finale: emissione mandato	5 gg.
6	Emissione ordinativo di pagamento	Il mandato di pagamento viene emesso dall'ufficio Ragioneria con modalità informatiche.	Ufficio Ragioneria		3 gg.
7	Trasmissione ordinativi al Tesoriere	I mandati di pagamento vengono trasmessi al tesoriere, normalmente, nello stesso giorno di emissione. La trasmissione avviene con modalità informatiche.	Ufficio Ragioneria	Data iniziale: emissione mandato Data finale: distinta di trasmissione	1 gg.
8	Pagamento	Il tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi.	Tesoriere	Data iniziale: distinta di trasmissione Data finale: bonifico di pagamento	1 gg.
Totale giorni					30

3) Misure organizzative

Alla luce della situazione sopra delineata, per migliorare il processo connesso al pagamento delle fatture vengono adottate le misure organizzative di seguito descritte.

3.1) Misure generali

- a) Approvazione di un PÈG di cassa, organizzato per capitoli di spesa e per centri di responsabilità, conformemente alle previsioni di cassa del primo esercizio del bilancio di previsione, affinché sia garantito il rispetto dei termini di pagamento nell'ambito degli equilibri di bilancio e di finanza pubblica.
- b) Collegamento del Piano degli Obiettivi di Performance e dei relativi indicatori di risultato con il rispetto dei tempi indicati nelle misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti di cui al prospetto riportato al precedente punto 2).
- c) Adattamento e/o modifica delle suddette misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti, con disposizione/direttiva del Segretario Generale.

3.2) Procedimento di spesa

- a) Effettuazione delle spese nei limiti dello stanziamento assegnato, accertando la relativa compatibilità finanziaria mediante il visto previsto dall'art. 183, comma 8, del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- b) Trasmissione tempestiva delle determinazioni per l'assunzione dell'impegno di spesa al Responsabile dell'area Economico-Finanziaria, oltre alla verifica, prima dell'emissione dell'ordinativo al fornitore, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e sia stata regolarmente pubblicata.
- c) Acquisizione, già nella fase dell'impegno di spesa, da parte dell'ufficio ordinante, di tutti i documenti necessari per la tempestiva futura liquidazione (ad. es. tracciabilità dei pagamenti, autocertificazioni varie, DURC, ecc.).
- d) Verifica della compatibilità dei pagamenti, derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa, con lo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica e, segnatamente, con le disposizioni che disciplinano l'attività degli Enti Locali, in particolare, con le disposizioni del D.lgs. n. 118/2011.
- e) Indicazione della scadenza dell'obbligazione ai sensi del D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.
- f) Comunicazione preventiva al fornitore del numero dell'impegno, ai sensi dell'art. 191 del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- g) Interlocazione preventiva con l'ufficio protocollo ai fini dello smistamento della/e fattura/e all'ufficio competente.
- h) Controllo, prima dell'accettazione della fattura elettronica protocollata, della regolarità fiscale, contabile ed amministrativa della stessa, con particolare riguardo a CIG, CUP, scadenza di pagamento, corrispondenza dell'IBAN con il conto corrente dedicato preventivamente comunicato, disposizioni in materia di split payment, ecc.
- i) Rifiuto delle fatture, se non regolari, e/o loro contestazione nei termini di legge, nel caso siano state accettate, ma risultassero non liquidabili, indicandone il motivo. Il Decreto del MEF 24 agosto 2020, n. 132 reca l'individuazione delle cause che possono consentire il rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle amministrazioni pubbliche.
- j) Garanzia della regolarità e completezza degli atti di liquidazione delle spese.
- k) Trasmissione tempestiva all'ufficio ragioneria delle fatture con gli atti di liquidazione di spesa e con separata indicazione delle coordinate IBAN (da non indicare nell'atto per tutela della privacy) del beneficiario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, facendo riferimento al capitolo di bilancio e al numero dell'impegno spesa assunto, nel rispetto del termine indicato nel prospetto riportato al precedente punto 2).

- l) L'ufficio ragioneria, per i pagamenti superiori ad euro 5.000,00, effettua la verifica presso Agenzia Entrate-Riscossione con il fine di accertare che i creditori della P.A. non siano debitori per somme iscritte a ruolo pari almeno ad euro 5.000,00 verso gli agenti della riscossione. Qualora da tale verifica emergessero situazioni debitorie, il pagamento verrà sospeso e si procederà ai sensi della normativa vigente.
- m) Gli uffici devono compiere le opportune valutazioni, al fine di prevedere negli atti di propria competenza modalità e scadenze di pagamento che, pur nella compatibilità con le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 231/2002 siano in grado di massimizzare il rispetto delle stesse, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli equilibri di bilancio.
- n) E' necessaria, da parte di ogni ufficio, la verifica preventiva circa la disponibilità dei capitoli di bilancio (competenza e/o cassa), in particolare, mediante consultazione informatica del sistema informativo contabile in uso.
- o) Ogni Responsabile di Area che adotta un impegno di spesa ha l'onere di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, sentito al riguardo il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.
- p) Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria verifica ulteriormente la compatibilità dei pagamenti con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.
- q) Ogni Responsabile di Area deve provvedere al monitoraggio ed al rispetto delle scadenze contrattuali stabilite nei capitolati e/o nei provvedimenti di aggiudicazione, fermo restando il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e della disponibilità finanziaria in termini di liquidità di cassa nel corso dell'esercizio di riferimento.
- r) Gli uffici ordinanti devono provvedere all'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) nell'ambito degli affidamenti di lavori, servizi, forniture ed all'atto della liquidazione del corrispettivo complessivo o di parte di esso, nel rispetto della normativa vigente e in tempi utili ai fini dell'accelerazione della procedura di spesa alla quale il procedimento di spesa si riferisce.

3.3) Ulteriori adempimenti di legge, in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese

- a) Acquisizione preventiva del DURC in corso di validità e con esito regolare (sia per l'impegno di spesa, che per la successiva liquidazione). In particolare, accertata la regolare esecuzione della fornitura, rispetto alle condizioni ed ai termini contrattuali, il DURC dovrà essere acquisito prima che il Responsabile del competente ufficio autorizzi l'emissione della fattura.
- b) Divieto di effettuare pagamenti superiori ad € 5.000,00 a favore dei creditori dell'Ente morosi di somme iscritte a ruolo verso gli agenti della riscossione, senza aver effettuato il preventivo controllo.
- c) Obbligo di rispettare gli vincoli in materia di tracciabilità ed il limite per i pagamenti in contanti, secondo la normativa vigente.
- d) Verifica della documentazione relativa al conto corrente dedicato, alle coordinate IBAN del beneficiario del pagamento ed al CIG, ai fini dell'esecuzione dei bonifici.
- e) Disposizione dei pagamenti in favore di soggetti beneficiari, anche di piccoli importi, esclusivamente mediante accredito su conto corrente, evitando pagamenti presso la tesoreria, per cassa o con assegni, salvo casi eccezionali da motivare.
- f) Certificazione, a cura di ogni competente ufficio, ai fornitori che ne hanno fatto richiesta, del credito liquido, certo, non prescritto ed esigibile, ai sensi del D.M. 22.06.2012. Tali crediti possono essere compensati con le somme dovute a seguito di iscrizione a ruolo, ai sensi dell'art. 28-quater del DPR 29.09.1973, n. 602 mediante pubblicazione sulla piattaforma elettronica predisposta dalla RGS.
- g) Controllo che, in applicazione del meccanismo dello split payment, il fornitore che emetta fattura, indichi comunque l'imposta congiuntamente all'annotazione "IVA versata dal committente ai sensi dell'articolo 17-ter DPR 633/72", oppure, "Scissione

di pagamento". Nel caso che la prestazione sia di natura commerciale, siano rispettati gli obblighi di *reverse charge*, dove il fornitore non dovrà indicare l'IVA nella fattura, ma dovrà comunque indicare la dicitura prevista per il meccanismo dello split payment.

- h) Le obbligazioni derivanti da spese non impegnate preventivamente secondo le ordinarie procedure contabili, costituenti, pertanto, debiti fuori bilancio, dovranno essere tempestivamente segnalate con tutta la documentazione a corredo al Responsabile dell'area Economico-Finanziaria, per valutazioni inerenti alla possibilità di copertura finanziaria correlata al loro eventuale riconoscimento di legittimità ai sensi di legge.
- i) tenere conto della responsabilità disciplinare e amministrativa in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti con i relativi stanziamenti di competenza e di cassa del bilancio e con gli equilibri di bilancio stesso.

3.4) Acquisizione delle entrate:

- a) Monitoraggio attento della liquidità finanziaria dell'Ente, mantenendo, durante la gestione dell'esercizio finanziario, una attenta e scrupolosa attenzione all'entrata e alla spesa.
- b) Assicurazione e mantenimento, durante la gestione dell'esercizio finanziario, della corrispondenza di qualsiasi entrata a destinazione vincolata con le spese ad esse correlate, impegnando queste ultime soltanto dopo l'accertamento delle relative entrate e della riscossione.
- c) Vincolo, in caso di rilevanti entrate *una tantum*, dell'effettuazione delle spese correlate solo al successivo incasso delle entrate, ai fini di un corretto equilibrio finanziario dell'Ente e per una gestione di cassa solida.
- d) Cura della tempestiva emissione dei ruoli e delle liste di carico delle entrate di propria competenza e/o adozione di appositi atti amministrativi per l'accertamento delle relative entrate di competenza.
- e) Attivazione tempestiva, in caso di accertata morosità, delle procedure di riscossione, anche coattiva.
- f) Attivazione, a cura dell'ufficio competente per materia, di tutte le procedure per una celere riscossione di finanziamenti (europei, regionali, da privati, ecc.).
- g) Garanzia di una tempestiva rendicontazione delle spese sostenute, ai fini dell'erogazione dei relativi contributi/finanziamenti.

4) Oneri

L'adozione delle misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti non determina oneri a carico del bilancio dell'Ente, essendo la relativa attuazione disposta utilizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.

Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria
F.to Dott.ssa Elena Gazzani

Il Segretario Generale
F.to Dott. Marcello Nuzzo

Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e Trasparenza

A norma del Paragrafo 10.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17/1/2023, le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, non sono tenute a rielaborare la sottosezione, possono confermarne i contenuti per le successive due annualità con un provvedimento espresso;

È possibile confermare la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO vigente, sempreché non si siano verificati:

- a. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b. modifiche organizzative rilevanti;
- c. modifiche degli obiettivi strategici;

modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione.

Il Comune di Buttapietra avvalendosi di tale facoltà, con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 11 febbraio 2025, immediatamente esecutiva, ha stabilito di approvare e confermare, per l'esercizio 2025, i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza parte del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione n. 50 del 20/04/2023.

Il documento, P.I.A.O. 2023-2025 può essere reperito al seguente indirizzo

<https://servizionline.comune.buttapietra.vr.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/152>

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

Ai sensi dell'art. 7 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 17 del 02/03/2021, la struttura organizzativa del Comune di Buttapietra è articolata in Aree, Servizi e Uffici.

Alla data del 31/12/2023 la struttura organizzativa del comune di BUTTAPIETRA, ai sensi della deliberazione G.C. n. 126 del 19/12/2023 risulta così articolata:

Area AMMINISTRATIVA che comprende:

- Servizio Segreteria
- Servizio Protocollo, Archivio
- Servizi Demografici
- Servizio Attività Scolastico
- Servizi Sociali
- Servizio Attività Culturali

Area ECONOMICO-FINANZIARIA che comprende:

- Servizi Finanziari
- Servizio Economato
- Personale – coord. operativo UPD
- Servizio Tributi
- Servizio Attività Produttive
- Controllo di gestione e controllo fonti di finanziamento esterne (pubbliche, private, PNRR, ecc.)

–

Area TECNICA 1 – TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI che comprende:

- Servizio Lavori Pubblici
- Servizio Manutenzioni
- Servizi Patrimonio
- Servizi Ecologia/Ambiente
- Servizio Protezione Civile

Area TECNICA 2 – GESTIONE DEL TERRITORIO che comprende:

- Servizio Urbanistica
- Servizio P.A.T., P.I.
- Servizio Edilizia Privata
- Servizio SUAP – SUE

–

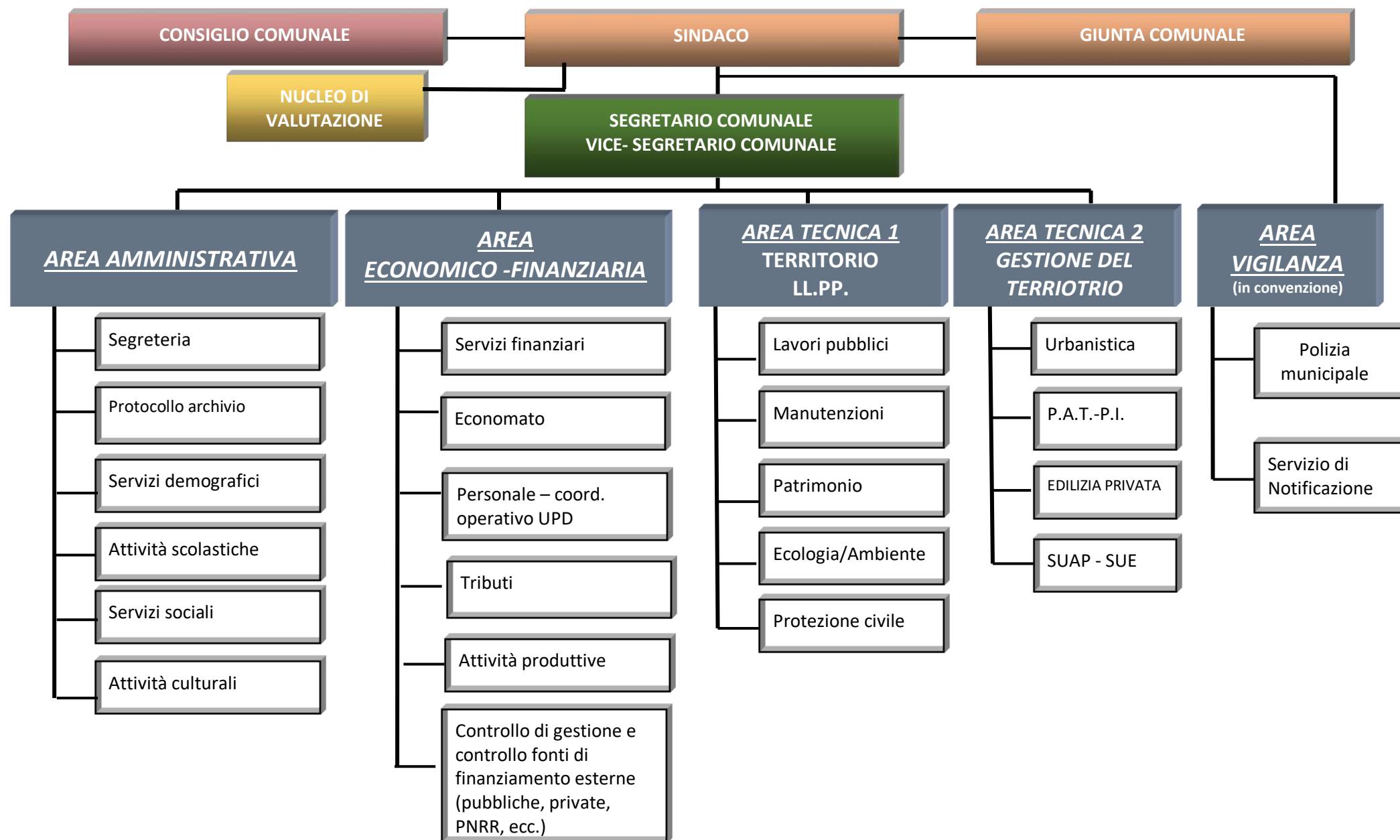
Area VIGILANZA che comprende:

- Servizio Polizia Locale
- Servizio Notifiche

I servizi afferenti all'Area Vigilanza sono svolti in convenzione con i Comuni di Castel 'Azzano (capofila), Vigasio, Mozzecane e Nogarole Rocca.

La macrostruttura dell'ente, così come definita, si pone l'obiettivo di garantire un'organizzazione del lavoro performante in termini di efficacia, di miglioramento continuo dei processi di lavoro e dello standard di qualità dei servizi offerti, assicurando, all'interno di ciascuna Area, uno stile di gestione omogeneo in termini di impatto e di generazione di valore pubblico.

La struttura organizzativa del Comune di Buttapietra è pertanto così articolata:



Ciascuna Area fa capo ad un Responsabile nominato dal Sindaco con apposito decreto.

Ai sensi dell'art. 3 del vigente regolamento in materia di conferimento, rinnovo, revoca e graduazione degli incarichi sulle posizioni di elevata qualificazione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 19/12/2023, il Sindaco individua i soggetti idonei a ricoprire l'incarico prendendo in esame tutti i dipendenti appartenenti all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D) che, a qualunque titolo, prestano servizio presso l'Ente, tenendo conto rispetto alle funzioni ed attività da svolgere:

- a) della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) dei requisiti culturali posseduti relativi a materie concernenti l'incarico assegnato;
- c) dell'esperienza lavorativa maturata nell'Ente o presso altri Enti pubblici in posizioni di lavoro che richiedano significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Agli incaricati di E.Q. spetta, il trattamento economico previsto nella misura minima dal CCNL vigente al tempo del conferimento.

Qualora l'attribuzione degli importi scaturenti dall'applicazione del sistema di pesatura di cui al sopracitato Regolamento determinasse il superamento di precisi limiti di spesa derivanti da vincoli di finanza pubblica, come attestato dal Responsabile del servizio finanziario dell'ente, gli importi delle retribuzioni di posizione sono proporzionalmente diminuiti al fine di assicurare il rispetto degli anzidetti limiti di spesa.

La determinazione del punteggio complessivo di ogni posizione, ottenuto dalla valutazione dei singoli fattori articolati in gradi di intensità crescente, dà luogo a diverse fasce di pesatura a cui corrispondono diversi livelli di retribuzione di posizione, diversificati in base alla categoria di appartenenza dell'incaricato di elevata qualificazione

I valori delle indennità di posizione risultano definiti con la deliberazione G.C. n. 133 del 27/12/2023.

Il CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022 prevede, all'art. 84, la possibilità di riconoscere un'indennità al personale non incaricato di posizione organizzativa che svolga attività, compiti o ruoli significativi, qualificanti e di rilevante complessità.

Il sistema di pesatura delle posizioni con specifiche responsabilità tiene conto:

- della complessità dei procedimenti assegnati
- delle conoscenze specifiche richieste per lo svolgimento delle funzioni, in relazione alla complessità e variabilità del quadro normativo di riferimento
- del grado di complessità delle relazioni conseguenti all'incarico ricevuto
- della gestione e coordinamento delle risorse umane
- del livello di autonomia operativa e decisionale.

Per completare, si riporta di seguito la dimensione del personale dipendente, alla data del 31/01/2025 suddivisa per settore di appartenenza, in base alla definizione della struttura organizzativa dell'Ente.

Area AMMINISTRATIVA:

Cat. Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione: n. 1 Funzionario amministrativo-contabile

Cat. Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione: n. 1 Funzionario di assistenza sociale

Cat. Area degli Istruttori: n. 3 Istruttore amministrativo-contabile

Cat. Area degli operatori esperti: n. 1 Operatore esperto - cuoca

Area ECONOMICO - FINANZIARIA:

Cat. Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione: n. 1 Funzionario amministrativo-contabile

Cat. Area degli Istruttori: n. 2 Istruttore amministrativo-contabile

Area TECNICA 1 – TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI:

Cat. Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione: n. 1 Funzionario tecnico

Cat. Area degli Istruttori: n. 1 Istruttore tecnico (P.T. 83,3%)

Cat. Area degli Istruttori: n. 1 Istruttore amministrativo-contabile (P.T. 83,3%)

Cat. Area degli operatori esperti: n. 1 Operatore tecnico manutentivo esperto

Area TECNICA 2 – GESTIONE DEL TERRITORIO:

Cat. Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione: n. 1 Funzionario tecnico

Cat. Area degli Istruttori: n. 1 Istruttore tecnico

Area VIGILANZA che comprende:

Cat. Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione: n. 1 Funzionario di vigilanza

Cat. Area degli Istruttori: n. 3 Istruttore di Polizia Locale (1 P.T. 83,33%)

Viene riportata di seguito la suddivisione del personale dipendente distribuito per genere e fascia di età alla data del 31/01/2025

area	Fino a 30 anni		Da 31 a 40 anni		Da 41 a 50 anni		Da 51 a 60 anni		Oltre 60 anni		TOTALE	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Segretario*												
Funzionari ed E.Q.				1	1	1		1	1	1	2	4
Istruttori			1	3		2	1	4			2	9
Operatori Esperti							1	1			1	1
Operatori												
TOTALE			1	4	1	2	3	5	1	1	5	14

* sede convenzionata

Grazie alle nuove regole assunzionali introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 (convertito in legge 58/2019), che hanno portato al superamento delle regole fondate sul turn over a favore di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, negli ultimi anni è stato possibile dare nuovo vigore e nuovi stimoli alla politica assunzionale dell'Ente.

L'età media del personale dipendente, nel corso del 2024 ha evidenziato una tendenza decrescente, favorito dal reclutamento di nuovi e più giovani collaboratori che renderanno più agevole l'innovazione della macchina amministrativa, in un contesto di sinergia tra esperienze consolidate e nuove e diverse professionalità.

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Obiettivi e riferimenti normativi

Il Comune di Buttapietra ha avviato dal 2020 la sperimentazione del lavoro agile in concomitanza al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid-19. Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, dando seguito alle linee ministeriali "Direttiva Ministero PA n. 3/2020" con l'obiettivo di rendere il lavoro agile un utile strumento di potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza amministrativa.

La nuova modalità di lavoro si pone inoltre come strumento utile a stimolare, non solo l'azione amministrativa, ma anche la produttività del lavoro e l'orientamento al risultato agevolando i tempi di vita e di lavoro.

Gli obiettivi generali perseguiti dall'Ente attraverso l'attivazione del lavoro agile sono rivolti a:

- fondare la prestazione lavorativa su un rapporto di collaborazione, autonomia e flessibilità, responsabilizzando le persone;
- una maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro, sviluppando una cultura orientata ai risultati tramite la costruzione di obiettivi ben definiti;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione delle performance sia individuale che organizzativa;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- contribuire, attraverso la diversa organizzazione e riorganizzazione del lavoro, a migliorare il rapporto tra territorio – ambiente - inquinamento – mobilità e trasporti agevolando in particolare il tempo dedicato agli

spostamenti nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano contribuendo allo sviluppo sostenibile del territorio.

Riferimenti normativi

- Legge 7 agosto 2015, n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che con l'art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.
- Legge 22 maggio 2017, n. 81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.
- direttiva n. 3/2017, recante le *“linee guida sul lavoro agile nella PA”*, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.
- D.L. 34/2020 c.d. *“decreto Rilancio”* che ha introdotto un nuovo strumento di programmazione e gestione del lavoro agile, il POLA ovvero il Piano Organizzativo del Lavoro Agile.
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- D.M. 08/10/2021 emanato dal Ministro della funzione pubblica ha disposto le modalità organizzative per il rientro generalizzato in presenza del personale delle pubbliche amministrazioni, mediante l'applicazione di una disciplina transitoria, avente contenuto dispositivo e che prevede l'attivazione del lavoro agile mediante accordi individuali, nelle more della contrattazione collettiva di comparto.
- DL 80/2021 il quale ha introdotto il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO), il quale assorbirà, tra l'altro, anche i contenuti del POLA.
- nuovo CCNL 2019 – 2021 per il comparto Funzioni Locali, nel quale il lavoro agile trova compiuta definizione contrattuale negli artt. 63 e ss.

	La disciplina regolamentare del lavoro agile per i dipendenti del Comune di Buttapietra è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 04/02/2022 cui si rimanda per completezza.																																																		
3.2.2 L'esperienza del lavoro agile nel Comune di Buttapietra	Nel periodo pandemico l'attivazione del lavoro agile è stata effettuata con le modalità semplificate previste dalla normativa emergenziale. Nella tabella sottostante sono rappresentati il numero di dipendenti (divisi per sesso) e il numero di giornate lavorate in modalità agile nel biennio 2021 - 2022. <table><tr><td></td><td colspan="2">Anno 2021</td><td colspan="2">Anno 2022</td></tr><tr><td></td><td>n. dipendenti</td><td>giorni</td><td>n. dipendenti</td><td>giorni</td></tr><tr><td>Donne</td><td>5</td><td>161</td><td>2</td><td>26</td></tr><tr><td>Uomini</td><td>2</td><td>156</td><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>Totale</td><td>7</td><td>317</td><td>3</td><td>28</td></tr></table> Dall'anno 2023 lo svolgimento del lavoro in modalità agile risulta assolutamente marginale alla luce del fatto che l'organizzazione interna dei servizi dell'ente rapportato alle unità di personale disponibili, ne permette un utilizzo per far principalmente fronte ad esigenze emergenziali. <table><tr><td></td><td colspan="2">Anno 2023</td><td colspan="2">Anno 2024</td></tr><tr><td></td><td>n. dipendenti</td><td>n. dipendenti</td><td>n. dipendenti</td><td>giorni</td></tr><tr><td>Donne</td><td>2</td><td>16</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>Uomini</td><td>1</td><td>3</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Totale</td><td>3</td><td>19</td><td>2</td><td>2</td></tr></table>		Anno 2021		Anno 2022			n. dipendenti	giorni	n. dipendenti	giorni	Donne	5	161	2	26	Uomini	2	156	1	2	Totale	7	317	3	28		Anno 2023		Anno 2024			n. dipendenti	n. dipendenti	n. dipendenti	giorni	Donne	2	16	2	2	Uomini	1	3			Totale	3	19	2	2
	Anno 2021		Anno 2022																																																
	n. dipendenti	giorni	n. dipendenti	giorni																																															
Donne	5	161	2	26																																															
Uomini	2	156	1	2																																															
Totale	7	317	3	28																																															
	Anno 2023		Anno 2024																																																
	n. dipendenti	n. dipendenti	n. dipendenti	giorni																																															
Donne	2	16	2	2																																															
Uomini	1	3																																																	
Totale	3	19	2	2																																															
	Con la sottoscrizione del nuovo CCNL in data 16/11/2022 è stata introdotta la disciplina del lavoro per i dipendenti del comparto Funzioni Locali, demandando alle singole amministrazioni l'adozione di un apposito regolamento. Nel Comune di Buttapietra, il regolamento per la disciplina del lavoro agile è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 04/02/2022, previo confronto con le organizzazioni sindacali. In linea con quanto stabilito all'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, il regolamento comunale ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile, in particolare: - 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;
- la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Al fine di salvaguardare le esigenze organizzative, produttive e funzionali dell'Amministrazione, qualora nell'ambito della stessa struttura più lavoratori/trici facciano richiesta di svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, si farà ricorso ai seguenti criteri di priorità:

- 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;
- dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- 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;
- 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;
- 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;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve, superiore a 30 km.

	L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria, e per una durata tale che, su base annuale e con indicazione settimanale dei giorni usufruibili in modalità di lavoro agile, venga comunque preservata la prevalenza della modalità lavorativa in presenza. Il dipendente che intende avvalersi di tale modalità di lavoro deve presentare al proprio responsabile di Settore (o al Segretario Generale se il richiedente è un Responsabile di Settore titolare di P.O.) una specifica richiesta. Il responsabile valuta l'ammissibilità della richiesta in relazione alle esigenze organizzative e funzionali complessive del proprio Settore verificando in particolare: – che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato possa essere svolta in modalità agile; – che l'istanza di partecipazione sia redatta in modo completo e puntuale, richiedendo, ove necessario, al dipendente le opportune integrazioni; – che il dipendente interessato disponga di propria strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro. L'accesso da remoto viene effettuato sia attraverso l'utilizzo di programmi gestionali completamente <i>in cloud</i> sia attraverso l'utilizzo di licenze software che permettono il collegamento ai dati e le informazioni dell'ente. Al fine di accompagnare il processo di implementazione e consolidamento del lavoro agile, saranno previste specifiche iniziative formative, sia per incrementare la diffusione delle competenze digitali nell'Ente, sia per sensibilizzare il personale dipendente relativamente alla necessità di operare obiettivi e sviluppare un maggior senso di responsabilità.
3.2.3 Piano delle Azioni Positive	Il Piano Triennale di Azioni Positive 2025-2027, in continuità con il precedente, si propone di rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nelle posizioni in cui sono sottorappresentate, favorire le politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare e migliorare il benessere organizzativo all'interno dell'ente. Il Piano Triennale delle Azioni Positive è rivolto ai lavoratori e alle lavoratrici e intende privilegiare azioni trasversali superando la concezione che vede le azioni positive rivolte esclusivamente alle lavoratrici. Le azioni attraverso cui si intendono perseguire gli obiettivi prefissati si basano sulla promozione e la realizzazione di un ambiente lavorativo sereno e sicuro, caratterizzato dal rispetto delle differenze e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto delle libertà e dignità della persona. Le molestie sessuali, morali e psicologiche insidiano la dignità di chi le subisce compromettendone la personalità morale e l'integrità fisica e psichica, l'autostima e la motivazione al lavoro.

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

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

- a) composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente, con componenti di entrambi i sessi;
- b) presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali;
- 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, a particolari condizioni psicofisiche e a sostegno della maternità autorizzando, ove possibile, l'adozione di modalità orarie e di flessibilità basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- e) trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali;
- f) 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.

AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025 - 2027

Il Comune di Buttapietra intende portare avanti gli obiettivi impostati con il piano precedente e perseguire i seguenti obiettivi per il triennio 2025-2027.

Il Piano delle Azioni Positive tiene conto della realtà dell'ente e, ponendosi quale strumento il più possibile semplice ed operativo, si fonda su limitati, ma attuabili obiettivi.

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

Il tema dello smart working, divenuto uno strumento fondamentale in occasione della difficile condizione sociale e lavorativa che ha caratterizzato l'anno 2020 e 2021 a causa dell'emergenza epidemiologica Covid-19, rientra nelle azioni di sostegno alla famiglia ed alle persone in condizioni di fragilità e caratterizzerà, di conseguenza, anche il presente piano.

Per la realizzazione delle azioni previste saranno coinvolte tutte le Aree 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 dal Comune di Buttapietra;
- ☐ 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.

Si delineano le principali azioni positive che si prevede di attuare nel triennio di riferimento suddivise per area d'intervento:

A. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Obiettivi:

- Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, senza distinzione di genere, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, compatibilmente con le disposizioni normative in materia.
- Favorire la formazione del personale dipendente, migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
- Dare attenzione ad una formazione trasversale con l'obiettivo di sviluppare nei dipendenti una cultura aziendale comune, motivando, coinvolgendo e favorendo un senso di appartenenza.

Azioni:

- 1) I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di permessi speciali ai sensi della Legge 104/1992. A tal fine verrà data importanza anche ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione comunale, utilizzando le professionalità esistenti.
- 2) Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi, anche mediante interventi formativi e di aggiornamento per riallineare le conoscenze su normative intervenute; la formazione verrà curata prioritariamente dall'area di appartenenza del dipendente.
- 3) Prevedere, oltre alla classica formazione tecnica e di aggiornamento normativo, anche l'attivazione di corsi di comunicazione interna ed interpersonale, eventualmente anche con tempistiche gradualità e per gruppi di dipendenti.

B. ORARI DI LAVORO

Obiettivi:

- Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
- Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni:

- 1) mantenere l'attuale flessibilità nell'orario di uscita e di entrata dal Comune e nella pausa pranzo;
- 2) prevedere e/o autorizzare articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- 3) prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;

4) favorire la conoscenza della normativa riguardante specifici permessi legati a particolari condizioni personali e familiari in modo da agevolare i dipendenti che si trovino in tali situazioni.

C. SICUREZZA NELL'AMBIENTE DI LAVORO

Obiettivi:

- Promuovere le azioni che garantiscano la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro.

Azioni:

- 1) Prosecuzione dell'incarico con il medico del lavoro, al fine di garantire la prosecuzione ed il regolare svolgimento del programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dalla normativa;
- 2) Prosecuzione dell'incarico con il RSPP per un più efficiente adempimento dei compiti previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro, anche sulla base di segnalazioni da parte dei dipendenti.
- 3) Attuazione delle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi informativi

D. LAVORO AGILE

Obiettivi:

- Promuovere il processo di attivazione dello smart working, al di fuori del periodo di emergenza legato al Covid-19, ai sensi della L. 81/2017. Elaborare e proporre modalità di attuazione delle direttive in materia di lavoro agile in situazione ordinaria; a tal fine è stato approvato il regolamento che disciplina l'istituto del lavoro agile adeguato alle necessità dei lavoratori (analisi di contesto – definizione di obiettivi – verifica degli spazi e della dotazione tecnologica).

L'emergenza sanitaria ha costretto a ripensare il modo di lavorare della Pubblica Amministrazione.

Ha fatto emergere nuovi bisogni a cui rispondere, ma anche nuovi strumenti e opportunità da cogliere.

In questo contesto il lavoro agile è considerato una delle leve principali di innovazione della Pubblica Amministrazione e rappresenta una grande opportunità di conciliazione dei tempi vita-lavoro, finora poco valorizzata. Il lavoro agile presuppone un cambiamento della cultura organizzativa del lavoro, verso una maggiore responsabilità del dipendente e un'autonomia di gestione della prestazione lavorativa improntata sul lavoro per obiettivi, abbandonando la logica del controllo e adottando l'approccio del lavoro per obiettivi, passando dalla logica dell'adempimento alla logica del risultato.

Con il lavoro agile il Comune di Buttapietra persegue 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;
- 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 e temporanea;
- Sostenere e sviluppare l'utilizzo delle tecnologie digitali;
- Ottimizzare le risorse strumentali;

	• Riprogettare gli spazi di lavoro. Azioni: 1) Verifica della possibilità di attivazione del lavoro agile in situazione di “non emergenza” nelle singole aree, per tipologia di mansioni e numero di dipendenti, assicurando il corretto funzionamento dei servizi pubblici. 2) Attuazione del Regolamento e degli accordi individuali per la successiva attivazione della modalità di lavoro ordinario in smart working.
3.2.4 Obiettivi dell'Amministrazione con riferimento al sistema di misurazione della performance	Il Comune di Buttapietra riconosce nel lavoro agile un ottimo strumento in termini di flessibilità organizzativa e anche di possibile riduzione o contenimento dei costi di gestione (strumentazione, locali, sedi di lavoro...). Al tempo stesso il lavoro agile si pone come strumento per favorire la responsabilizzazione del dipendente, la produttività e l'orientamento ai risultati, conciliando le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'ente. Sulla base di questa premessa, gli obiettivi principali che Comune di Buttapietra, anche in considerazione della modesta struttura organizzativa, si prefigge per il triennio 2025/2027 sono i seguenti: – individuare il lavoro agile quale modalità residuale di lavoro; – diffondere modalità di lavoro orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone; – sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo; – promuovere e diffondere le tecnologie digitali e sviluppare la reingegnerizzazione dei flussi di lavoro; – contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio. La valutazione della performance organizzativa ed individuale, per tutto il personale dipendente, è effettuata secondo quanto previsto dal regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance, essendo quest'ultimo, un unico strumento riferibile sia alla prestazione lavorativa resa in ufficio, sia alla prestazione resa in luogo diverso o in modalità mista.
3.2.5 Contributi al miglioramento della performance, in termini di efficienza ed efficacia	Dal punto di vista individuale, la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento/riduzione dei giorni di lavoro

	agile, corsi di formazione, modifica dei processi organizzativi, ecc.). A tal fine ciascun responsabile di settore, mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico, dovrà monitorare: – lo stato dell’attività assegnata al dipendente; – il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati; – il miglioramento della performance organizzativa. Inoltre, il ricorso al lavoro agile, in un’ottica di miglioramento della performance, in termini sia di efficacia che di efficienza, consente: – di implementare la digitalizzazione dei servizi resi al cittadino; – di ridurre il tasso di assenza del personale laddove lo svolgimento del lavoro agile possa risultare una adeguata alternativa all'utilizzo di altri istituti normativi o contrattuali del personale quali congedi, aspettative, part-time, permessi etc.; – di valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, anche tramite lo strumento della reportistica con la finalità di monitoraggio delle attività svolte in rapporto ai procedimenti/processi; – di incentivare il benessere organizzativo e la conciliazione vita/lavoro del personale in ottica di incrementarne la produttività; – di conseguire economie di spesa, ad es. risparmi di gestione degli spazi fisici (riduzione costi utenze, pulizie ecc..), riduzione costi accessori quali straordinari e utilizzo della carta, anche nell’ottica di una progressiva e maggiore dematerializzazione dei documenti amministrativi.
--	---

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/01/2025:

TOTALE: n. 19 unità di personale

di cui:

- n. 19 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 16 a tempo pieno
- n. 3 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 6 cat. Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione *così articolate:*

- n. 2 con profilo di Funzionario amministrativo-contabile
- n. 2 con profilo di Funzionario tecnico
- n. 1 con profilo di Funzionario di vigilanza
- n. 1 con profilo di Funzionario di assistenza sociale

n. 11 cat. Area degli Istruttori *così articolate:*

- n. 6 con profilo di Istruttore amministrativo-contabile
- n. 2 con profilo di Istruttore tecnico
- n. 3 con profilo di Istruttore di polizia locale

n. 2 cat. Area degli operatori esperti *così articolate:*

	n. 1 con profilo di Operatore tecnico manutentivo esperto n. 1 con profilo di Operatore esperto cuoca
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2023 e 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE: ▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 19,40% ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%; ▪ 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 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 307.810,46, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 1.103.322,42; ▪ Dal 2025 viene disapplicata l'applicazione dell'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. 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, in quanto la programmazione del fabbisogno relativa al triennio non prevede l'incremento di unità di personale; - i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, non sono utilizzati. Qualora venisse sfruttata tale possibilità, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, dovranno essere utilizzati 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 2025, 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 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 828.572,42

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 759.263,91
--

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: Euro 7.839,75

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: 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, come da note dei Responsabili di area prot. 1770, 1772, 1773, 1774, e 1775 con esito negativo.

a.5) verifica della copertura della quota d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999

Richiamata la disciplina contenuta nella L. n. 68/1999, la quale prevede, per i datori di lavoro pubblici e privati, l'obbligo di avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'articolo 1, nella seguente misura:

- 7% dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti;
- due lavoratori, se occupano da 36 a 50 dipendenti;
- un lavoratore, se occupano da 15 a 35 dipendenti.

Visto che, agli effetti della determinazione del numero di soggetti disabili da assumere, sono computati, di norma, tra i dipendenti tutti i lavoratori assunti con contratto di lavoro subordinato, escludendo dal computo:

- a) i lavoratori disabili occupati ai sensi della legge 68/1999;
- b) i lavoratori occupati con contratto a tempo determinato di durata fino a sei mesi;
- c) i dirigenti;
- d) i lavoratori appartenenti ai servizi di polizia e protezione civile che svolgono attività diversa da quella amministrativa.

Rilevato che, per il Comune di Buttapietra, il numero dei dipendenti da considerare nella base di computo per il calcolo della quota d'obbligo, è pari a n. 14 unità si rileva pertanto, che l'ente non è tenuto ad effettuare assunzioni obbligatorie.

a.6) 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 Buttapietra 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 2025:

n. 1 funzionario amministrativo contabile incaricato di E.Q. – Area amministrativa - affari generali
(cessazione presunta per quiescenza) cessato il 06/01/2025

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

	c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni: Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente: Sostituzione dei posti che eventualmente si renderanno vacanti. d) certificazioni del Revisore dei conti: Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 55 del 18 febbraio 2025, prot. 2069 del 19 febbraio 2025;
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	a) modifica della distribuzione del personale fra le Aree: Nessuna modifica prevista. b) assunzioni: Si ritiene di concludere, nel rispetto della normativa vigente, le procedure previste nel Piano 2024 • n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, da inquadrare nell'area degli istruttori ai sensi del CCNL 2019/2021 (ex cat. C), con profilo di Istruttore amministrativo contabile, da assegnare all'Area Amministrativa – Affari Generali già attivata in applicazione della Programmazione del Fabbisogno 2024-2026. • n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, da inquadrare nell'area degli istruttori ai sensi del CCNL 2019/2021 (ex cat. C), con profilo di Istruttore amministrativo contabile, da assegnare all'Area economico-finanziaria, già attivata in applicazione della Programmazione del Fabbisogno 2024-2026. Nelle more della copertura definitiva del posto è prevista la facoltà di avvalersi dell'istituto del comando o della mobilità interna. c) progressioni verticali di carriera: Nessuna procedura prevista. d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: Nessuna procedura prevista.

	e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Non è presente personale da stabilizzare.
3.3.4 Formazione del personale	La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento. Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze. Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese. Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate. Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi. La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione. La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti, di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità. Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire: - tipologie e dimensioni dei bisogni formativi; - servizi di competenza professionale; - servizi di contenuto formativo; - priorità degli interventi formativi; - metodologia didattica ritenuta più idonea; - strumenti attuativi; - risorse necessarie; - qualità degli interventi realizzati. Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia: - rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari; - programmazione degli interventi formativi; - analisi delle risorse finanziarie disponibili; - organizzazione e gestione dei corsi; - controllo, analisi e valutazione dei risultati. I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative emanate nel corso degli anni.

Tra queste, i principali sono:

- D.lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lett. c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
- Artt. 54 e ss CCNL 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: o livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; o livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: o Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. o 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all'art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun

lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

- Il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;

- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022);

- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 8 maggio 2018 (G.U. n° 173/2018), relativo a "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";

- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 22 luglio 2022 (G.U. n° 215/2022), relativo a "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche".

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione. Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo. Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali; - valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;

- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;

- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- garantire una formazione permanente del personale nelle competenze digitali;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza).

In particolare, nel corso dell'annualità 2025, sarà previsto lo svolgimento di attività formative nelle seguenti materie:

- a) Codice dei contratti e degli appalti
- b) Utilizzo delle piattaforme digitali per l'intero ciclo di tutti gli appalti pubblici
- c) Redazione degli atti amministrativi
- d) Competenze digitali su piattaforma Syllabus

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate con diverse modalità di erogazione:

- Formazione in aula;
- Formazione a distanza attraverso webinar e streaming;
- Attività di affiancamento sul posto di lavoro.

La quota di bilancio per l'esercizio 2025 destinata alla formazione ammonta ad euro 2.000,00

Il Comune è abbonato/ha aderito, attraverso quote associative, a società/ enti vari (*) che offrono nel corso dell'anno corsi di formazione, incontri di studio, seminari, giornate formative su tutto il territorio nazionale/in modalità webinar, sulle tematiche di maggior interesse anche in considerazione degli interventi normativi e giurisprudenziali riguardanti le materie e gli argomenti della P.A. con docenze tenute da magistrati, accademici, avvocati dello stato e specialisti di settore.

(*) A.N.C.I., A.S.M.E.L., A.N.UT.E.L., A.N.U.S.C.A.

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

In aggiunta alle attività formative programmate dall'Amministrazione, Il Comune di Buttapietra favorisce percorsi di studio e specializzazione del personale tramite il riconoscimento dei permessi studio, nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia (art. 46 CCNL 16.11.2022).

Non risulta al momento attiva alcuna richiesta di utilizzi di tale istituto contrattuale.

	d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di: ▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze; ▪ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.
--	--



COMUNE DI BUTTAPIETRA (Provincia di Verona)

***Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)
2025-2027***

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

***ALLEGATI SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO***

1. Verifica spazi assunzionali 2025-2027
2. Verbale organo di revisione su Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

COMUNE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1
N.B. IN ATTUAZIONE DEL D.M. 17/03/2020 - DAL 2025 NON SI APPLICA TABELLA 2

FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2025	PTFP 27/28/29 rendiconto 2025	PTFP 27/28/29 rendiconto 2026
Numeratore	795.511,96	799.204,74	799.204,74	742.814,41	742.814,41	742.814,41
Denominatore	4.101.570,32	4.256.035,15	4.256.035,15	4.521.682,09	4.521.682,09	4.616.430,86
Percentuale Tabella 1	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%
Valore massimo teorico	307.810,46	345.668,72	345.668,72	473.518,07	473.518,07	499.005,49
TOTALE TABELLA 1	1.103.322,42	1.144.873,46	1.144.873,46	1.216.332,48	1.216.332,48	1.241.819,90
FASE 2 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2025	PTFP 27/28/29 rendiconto 2025	PTFP 27/28/29 rendiconto 2026
Spese di personale ultimo rendiconto	795.511,96	799.204,74	799.204,74	742.814,41	742.814,41	742.814,41
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	307.810,46	345.668,72	345.668,72	473.518,07	473.518,07	499.005,49
VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE	1.103.322,42	1.144.873,46	1.144.873,46	1.216.332,48	1.216.332,48	1.241.819,90

SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE							
Codici bilancio	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
-U.1.01.00.00.000	795.511,96	799.204,74	742.814,41	742.814,41	742.814,41	742.814,41	742.814,41
-U1.03.02.12.001;							
-U1.03.02.12.002;							
-U1.03.02.12.003;							
-U1.03.02.12.999.							
U1.09.01.01.001	42.500,00	19.313,32	36.000,00	36.000,00	36.000,00	36.000,00	36.000,00
TOTALE	795.511,96	799.204,74	742.814,41	742.814,41	742.814,41	742.814,41	742.814,41

SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE							
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Titolo 1	3.057.334,98	3.075.771,08	3.263.659,10	3.361.173,66	3.529.470,00	3.535.470,00	3.541.470,00
Titolo 2	257.537,72	353.281,00	518.648,93	263.818,12	429.730,76	463.310,76	600.310,76
Titolo 3	768.012,37	775.033,10	847.432,67	924.122,79	926.490,25	915.206,25	914.916,25
TOTALE ENTRATE	4.082.885,07	4.204.085,18	4.629.740,70	4.549.114,57	4.885.691,01	4.913.987,01	5.056.697,01
FCDE (asestato) 2023	204.000,00	204.000,00	204.000,00				
FCDE (asestato) 2024		204.945,00	204.945,00	204.945,00			
FCDE (asestato) 2025			166.500,00	166.500,00	166.500,00		
FCDE (asestato) 2026				166.500,00	166.500,00	166.500,00	
FCDE (asestato) 2027					166.500,00	166.500,00	166.500,00

SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI							
PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE		PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2025	PTFP 27/28/29 rendiconto 2025	PTFP 27/28/29 rendiconto 2026
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO)		795.511,96	799.204,74	799.204,74	742.814,41	742.814,41	742.814,41
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)		4.101.570,32	4.256.035,15	4.256.035,15	4.521.682,09	4.521.682,09	4.616.430,86
PERCENTUALE (da confrontare con i valori di riferimento per l'ente, a seconda della fascia demografica)		19,40%	18,78%	18,78%	16,43%	16,43%	16,09%

SEZIONE 4 - NUMERO ABITANTI							
	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
N. abitanti al 31.12	7.007	7.036	7.036	7.036	7.036	7.036	7.036

SEZIONE 5 - PERCENTUALI DI RIFERIMENTO DELL'ENTE -INSERIRE LE PROPRIE % DI RIFERIMENTO*					
	2025	2026	2027	2028	2029
Valore soglia Tabella 1 (esempio)	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%	26,60%
Valore soglia Tabella 3 (esempio)	30,90%	30,90%	30,90%	30,90%	30,90%

*SEZIONE 6 - TABELLA 1 DEL DM 17 MARZO 2020 PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE			
FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

COMUNE DI BUTTAPIETRA (VR)

L'ORGANO DI REVISIONE

Verbale n. 55 del 18/02/2025

PARERE AL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027

SEZ.3 Organizzazione e capitale umano

Il sottoscritto Dott. Gianfranco Boldrin, revisore unico del Comune di Buttapietra (Vr), nominato con delibera del Consiglio Comunale n. 12 del 20/02/2023 per il triennio 2023-2025, esecutiva ai sensi di legge, in ottemperanza alle vigenti prescrizioni di legge, provvede all'esame del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) Sez. 3 - "Organizzazione e capitale umano", al fine del rilascio del necessario parere.

VISTI

- gli articoli 89, 147, 147 bis, 147 ter e 147 quinquies del TUEL;
- l'art. 22, c.1, del D.Lgs. 75/2017
- l'art. 33 del D.lgs. 165/2001;
- Decreto-legge n. 80/2021;
- l'art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296
- l'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019
- D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87 (POLA);

PARERE AL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027

Vista la richiesta di parere, pervenuta in data 12/02/2025 alla proposta del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027, inserita nella sottosezione 3.3 del Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027;

Richiamati:

- il verbale n. 49 del 21/11/2024, con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere alla Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 49 del 27/12/2024;
- il verbale n. 50 del 09/12/2024, con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere al Bilancio di Previsione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 50 del 27/12/2024;

Visti:

- il Decreto 8/05/2018, con cui il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- il decreto ministeriale 17 marzo 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n.108 del 27/04/2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019;
- la circolare ministeriale 1374 sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, che fornisce indicazioni operative sull'applicazione della novella legislativa;
- l'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- il DPR n. 81/2022 "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che coordina i

provvedimenti di pianificazione e programmazione precedentemente approvati, all'interno dello schema tipo di PIAO;

- l'elaborazione del PIAO 2025-2027 Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano – Sottosezione di programmazione: “Piano triennale dei fabbisogni di personale-Verifica delle eccedenze-Dotazione Organica”, tenuto conto dell'avvenuta approvazione del rendiconto di gestione 2023 e del bilancio di previsione per il triennio 2025-2027.

Considerato, come previsto dal PIAO, che l'amministrazione intende così procedere:

a) modifica della distribuzione del personale fra le Aree:

Nessuna modifica prevista.

b) assunzioni:

Si ritiene di concludere, nel rispetto della normativa vigente, le procedure previste nel Piano 2024

- n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, da inquadrare nell'area degli istruttori ai sensi del CCNL 2019/2021 (ex cat. C), con profilo di Istruttore amministrativo contabile, da assegnare all'Area Amministrativa – Affari Generali già attivata in applicazione della Programmazione del Fabbisogno 2024-2026.
- n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, da inquadrare nell'area degli istruttori ai sensi del CCNL 2019/2021 (ex cat. C), con profilo di Istruttore amministrativo contabile, da assegnare all'Area economico-finanziaria, già attivata in applicazione della Programmazione del Fabbisogno 2024-2026.

Nelle more della copertura definitiva del posto è prevista la facoltà di avvalersi dell'istituto del comando o della mobilità interna.

c) progressioni verticali di carriera:

Nessuna procedura prevista.

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Nessuna procedura prevista.

e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non è presente personale da stabilizzare.

Constatato che il Comune di Buttapietra (Vr), a seguito delle verifiche effettuate in ordine ai presupposti di legge di cui all'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 e s.m.i., nonché al DM 17 marzo 2020 ed alla specifica circolare ministeriale redatta per fornire indicazioni alle amministrazioni, evidenzia:

- un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 19,40%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- 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 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di euro 307.810,46, con individuazione di una “soglia” teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 1.103.322,42;
- Dal 2025 viene disapplicata l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1.

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, in quanto la programmazione del fabbisogno relativa al triennio non prevede l'incremento di unità di personale;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, non sono utilizzati.

- Qualora venisse sfruttata tale possibilità, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, dovranno essere utilizzati per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, 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 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro 828.572,42
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: euro 759.263,91

- 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: euro 7.839,75
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: euro 0,00

- Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da note dei Responsabili di area prot. 1770, 1772, 1773, 1774, e 1775 con esito negativo.

Richiamata la disciplina contenuta nella L. n. 68/1999, la quale prevede, per i datori di lavoro pubblici e privati, l'obbligo di avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'articolo 1, nella seguente misura:

- 7% dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti;
- due lavoratori, se occupano da 36 a 50 dipendenti;
- un lavoratore, se occupano da 15 a 35 dipendenti.

Visto che, agli effetti della determinazione del numero di soggetti disabili da assumere, sono computati, di norma, tra i dipendenti tutti i lavoratori assunti con contratto di lavoro subordinato, escludendo dal computo:

- a) i lavoratori disabili occupati ai sensi della legge 68/1999;
- b) i lavoratori occupati con contratto a tempo determinato di durata fino a sei mesi;
- c) i dirigenti;
- d) i lavoratori appartenenti ai servizi di polizia e protezione civile che svolgono attività diversa da quella amministrativa.

Rilevato che, per il Comune di Buttapietra, il numero dei dipendenti da considerare nella base di computo per il calcolo della quota d'obbligo, è pari a n. 14 unità si rileva pertanto, che l'ente non è tenuto ad effettuare assunzioni obbligatorie.

Si attesta che il Comune di Buttapietra non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale, 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;

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 2025:

n. 1 funzionario amministrativo contabile incaricato di E.Q. – Area amministrativa - affari generali (cessazione presunta per quiescenza) cessato il 06/01/2025

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenzia che a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente, si avrà la sostituzione dei posti che eventualmente si renderanno vacanti.

Verificato, inoltre, che:

- l'Ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio;
- la spesa di personale, come riportato nella proposta, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, come si evince dai prospetti prodotti dagli uffici;
- l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione dei Bilanci di Previsione, Rendiconti, Bilancio Consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) entro 30 giorni dal termine di approvazione;
- 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;

Visto l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui *“A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”*; Atteso che questo Organo è chiamato, a sensi dell'art. 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, ad esprimersi in merito alla compatibilità dei costi derivanti dalla rideterminazione della dotazione organica ed in ordine alla spesa per il piano del fabbisogno di personale, ora P.I.A.O Sez. 3, in conformità a quanto previsto dall'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dall'art. 91 del T.U.E.L.;

Preso atto che ai sensi della novella legislativa i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;

Considerato che, con il presente verbale, si accerta la conformità del “PIAO” Sez. 3 al rispetto del principio di contenimento della spesa, imposto dalla normativa vigente e il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019,

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

alla proposta del Piano dei fabbisogni di personale 2025-2027, inserita nella sottosezione 3.3 del redigendo Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027 del P.I.A.O. così come presentata al sottoscritto revisore.

Il Revisore unico
Dott. Gianfranco Boldrin
(firmato digitalmente)