

Comune di Isola della Scala

Provincia di Verona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

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

Sommario

Sommario

Premessa	3
Riferimenti normativi.....	4
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027	6
SEZIONE 1	6
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
SEZIONE 2	7
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Valore pubblico	7
2.2 Performance	34
Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere – PIANO AZIONI POSITIVE 2025-2027	100
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	111
SEZIONE 3	134
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	134
3.1 Struttura organizzativa	134
3.2 Organizzazione del lavoro agile	150
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) 2025-2027	165
SEZIONE 4	194
MONITORAGGIO	194

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Alla data del 31/12/2024 i dipendenti in servizio presso l'Ente erano pari a n. 53 unità e, pertanto, tenuto conto anche delle indicazioni fornite dall'ANAC all'interno del *PNA 2022/2024* (paragrafo 10.1.1 – pagine 57 e 58), il Comune di Isola della Scala provvede all'adozione del PIAO secondo gli schemi previsti per i comuni con più di 50 dipendenti.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di Isola della Scala – Provincia di Verona		
Indirizzo: Via Vittorio Veneto n. 4 – 37063 Isola della Scala (VR)		
Recapito telefonico: 0456631911		
Indirizzo sito internet: https://www.comune.isoladellascala.vr.it/		
e-mail: info@comune.isoladellascala.vr.it		
PEC: isoladellascala@cert.ip-veneto.net		
Codice fiscale/Partita IVA: 00457160232		
Sindaco: Dott. Luigi Mirandola		
Numero dipendenti al 31.12.2024: 53		
Numero abitanti al 31.12.2024: 11789		
Provvedimenti correttivi		
Intrapresi		
Da attivare		

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Premessa

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

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

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

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

La sezione "Valore Pubblico" del PIAO che il Comune di Isola della Scala ha redatto è basata sui documenti di programmazione contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025 – 2027 quale strumento per programmare in modo semplificato, qualificato e integrato gli obiettivi gestionali e le performance attese, nonché le misure di gestione dei rischi corruttivi e lo sviluppo della valorizzazione delle risorse umane in termini di rinnovamento delle professionalità e competenze.

Di seguito sono riportati gli obiettivi strategici dell'Amministrazione, come indicato nell'apposito allegato al DUP 2025/2027 contenente le linee strategiche.

Missione 1 – Servizi generali ed istituzionali, di gestione

DUP 2025/2027 - SEZIONE LINEE STRATEGICHE	Obiettivi di mandato - Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Stato di attuazione
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	<p>Promozione di ulteriori livelli di trasparenza che verranno tradotti nel PEG (Piano esecutivo di gestione) / PdO (Piano dettagliato degli obiettivi) in azioni operative per il raggiungimento degli obiettivi che concorrano ad una migliore performance individuale e dell'ente nel suo complesso.</p> <p>Proseguire nel percorso di informatizzazione delle procedure documentali ed amministrative con la prosecuzione dell'aggiornamento normativo dei regolamenti.</p> <p>Aggiornamento della mappatura dei processi gestionali dell'Ente ai fini dell'analisi del rischio corruzione e identificazione di misure di contrasto.</p>	<p>Creata un'apposita sezione sul sito dove sono riportati gli atti amministrativi adottati dall'ente tramite il nuovo software gestionale degli atti acquistato dal Comune ed entrato in funzione a febbraio 2024 e di una sezione dove sono riportati i regolamenti comunali aggiornati ed attualmente in vigore. Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione sono programmate nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (contenuta nella sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, art. 3 del DM 132/2022). Il documento sarà approvato dalla Giunta comunale nei termini previsti dalla legge (31 gennaio 2025, salvo proroghe). Sistema di monitoraggio sull'applicazione delle misure generali e specifiche previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" applicato attraverso i controlli interni sugli atti (effettuati secondo il Piano annuale adottato dal Segretario con determina n. 533/2024) e un audit di verifica con i Responsabili.</p>
INFORMATIZZAZIONE UFFICI	Modernizzazione dei servizi (miglioramento informatizzazione "MACCHINA COMUNALE")	<p>Mantenimento della strumentazione informatica in dotazione agli uffici comunali e della rete internet.</p> <p>Proseguire nel percorso di informatizzazione delle procedure documentali ed amministrative.</p> <p>Avvio nuovi software gestionali contrattualizzati nel 2023 e progetti PNNR</p>	<p>Completata nel corso del 2024 la migrazione al nuovo software gestionale. Avviato e in fase di affidamento l'ammodernamento servizi di telefonia, finanziato in parte dal PNRR e in parte da avanzo disponibile. Avviati i progetti finanziati con PNRR relativi a "Abilitazione al cloud per le PA locali", "Piattaforma Nazionale Digitale Dati" (Finanziamento già liquidato), "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" (Attività completate – in asseverazione), "Adozione App IO" (Attività completate – asseverazione positiva – richiesta erogazione contributo), "Adozione Piattaforma PagoPA" (Attività completate – asseverazione positiva – richiesta erogazione contributo), "Adozione identità digitale" (Attività completate – asseverazione positiva – richiesta erogazione contributo).</p>

			contributo), "Piattaforma notifiche digitali". Per l'anno 2025 saranno implementati alcuni progetti PNRR ed altri saranno avviati, quali ad esempio l'adesione ad ANSC, l'archivio di stato civile digitale, per il quale l'ente si è già candidato
AMMINISTRAZIONE ORGANIZZAZIONE	Aggiornamento regolamenti vigenti	Proseguire con l'aggiornamento normativo dei Regolamenti	Approvati i regolamenti per l'applicazione dello Statuto dei diritti del contribuente, per la disciplina del referendum popolare e sugli incentivi delle funzioni tecniche, In sede di predisposizione del Piano della performance e Piano dettagliato degli obiettivi per il triennio 2025/2027 (PIAO) verranno individuati i regolamenti da aggiornare o da adottare ex novo.
	Organizzazione del personale e degli uffici	Mantenere livelli ottimali di risorse umane dell'Ente (dipendenti comunali) per assicurare il corretto svolgimento dei servizi pubblici.	In questi anni l'Ente si è confrontato con grandi cambiamenti, in primis l'evoluzione del mercato del lavoro. A fronte di numerosi pensionamenti, si sono assunte nuove risorse, che, nel tempo, hanno preso servizio ma alcune si sono poi mosse verso nuove posizioni lavorative, essendo numerose le possibilità di reclutamento aperte presso le pubbliche amministrazioni su tutto il territorio nazionale. Pertanto, l'Ente ha dovuto affrontare nuove sfide nell'elaborazione di bandi di reclutamento e nella selezione e assunzione di nuovo personale, cercando di trovare sempre le risorse migliori e selezionandole anche con l'ausilio di psicologi abilitati/selezionatori esperti. Nell'anno 2024 sono state assunte tre nuove risorse da concorso pubblico. E' stata, inoltre, avviata e conclusa una selezione per progressioni straordinarie tra le aree di cui all'art. 13 commi 6, 7 e 8 del CCNL del Comparto delle Funzioni Locali del 16/11/2022. Per l'anno 2025 è in programma una nuova assunzione da concorso pubblico, per la sostituzione di un lavoratore cessato per dimissioni, e una ulteriore progressione straordinaria tra le aree. Prosegue, infine, la regolamentazione del lavoro agile con accordi individuali di durata annuale.
	Protezione dati personali	Applicazione del GDPR (General Data Protection Regulation - GDPR - Regolamento UE 2016/679) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.	Prosecuzione, nel 2025, della nomina da parte del Titolare del trattamento dei Responsabili Privacy esterni. Aggiornamento della modulistica, in caso di modifiche alla normativa.

LAVORI PUBBLICI - ALTRI EDIFICI COMUNALI	Manutenzione e miglioramento dell'accessibilità e della fruibilità	Lavori di adeguamento CPI per edifici scolastici: scuola media Fratelli Corrà (nuovo edificio).	Progetti definitivi/esecutivi in corso di approvazione.
		Lavori di adeguamento CPI per edifici scolastici: scuola elementare Collodi	Approvato il progetto definitivo/esecutivo D.G.C. n. 190 del 01/06/2022 finalizzato alla candidatura al Bando della Regione Vento di cui alla DGR n. 514 del 03/05/2022, in attesa di riscontro.
		Interventi di miglioramento sismico ed efficientamento energetico dell'edificio destinato ad Edilizia Residenziale Pubblica (ERP), denominato "Condomino Ex Consorzio".	Lavori affidati con Contratto Rep. n. 3133 del 29/05/2023, in corso di esecuzione/conclusione
		Manutenzione straordinaria e abbattimento delle barriere architettoniche dei servizi igienici annessi alla Ex Chiesa di S. Maria Maddalena (Auditorium).	Approvato Progetto Esecutivo con D.G.C. n. 145/2024 del 19/09/2024. In fase di avvio le procedure per l'affidamento dei lavori.

Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza

DUP 2025/2027- SEZIONE LINEE STRATEGICHE	Obiettivi di mandato - Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Stato di attuazione
VIGILANZA URBANA	Sicurezza e incolumità della cittadinanza	Aumento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione della Polizia Locale.	Continuo aggiornamento professionale per adeguamento alle nuove disposizioni legislative e alla nuova tecnologia. Preparazione anche di primo soccorso sanitario (DEF e BLS).
			Intergrazione ulteriori telecamere al sistema di videosorveglianza e al sistema di rintraccio targhe.
		Implementazione attività amministrativa di controllo.	Controllo mirato con pattuglie, equipaggiate con apparati tecnologici specifici, finalizzate al controllo del traffico pesante e dei comportamenti illeciti legati al superamento dei limiti di velocità.
	Controllo del territorio.	Attività di prevenzione comportamenti illeciti, verifiche abbandono rifiuti e controllo stabili abbandonati per evitare insediamenti abusivi.	Verifiche sulla regolarità delle attività commerciali.
			Controllo delle aree rurali finalizzate al contrasto delle violazioni alle normative ambientali e ai reati contro il patrimonio anche con l'utilizzo delle fototrappole.
			Verifica aree verdi in stato di incuria come previsto dal Regolamento di Polizia Urbana e controllo fenomeno baby gang.

		Utilizzo apparati elettronici di verifica comportamenti stradali illeciti.	Previsione di azioni con pattuglie e posti di controllo stradali finalizzati a ridurre condotte in contrasto con le disposizioni del Codice della strada e finalizzate a rendere più sicura la fruizione delle strade comunali; attività espletata anche con l'utilizzo di apparati elettronici di misurazione della velocità dei veicoli. Utilizzo di sistemi a rilevazione infrazione rosso semaforico.
		Video-sorveglianza del territorio.	Valutare nuovi siti dove porre in funzione ulteriori telecamere di videosorveglianza e la possibilità di un ponte radio che renda più efficiente la trasmissione dei dati del sistema di videosorveglianza.
	Collaborazione attiva alla sicurezza comune	Creazione di una rete di sicurezza che coinvolga i cittadini in modo tale da supportare con opportune informazioni l'azione delle forze dell'ordine.	Verifica per coinvolgimento cittadinanza o associazioni.
			Coinvolgimento delle scuole in progetti di sensibilizzazione ed educativi.

Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio

DUP 2025/2027- SEZIONE LINEE STRATEGICHE	Obiettivi di mandato - Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Stato di attuazione
SCUOLE	Collaborazione con l'Istituto Comprensivo e le Scuole Secondarie di secondo grado presenti sul territorio isolano in vista di una implementazione dell'attuale offerta formativa.	Promuovere una sempre maggiore conoscenza dell'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo e degli Istituti Secondari di secondo grado isolani all'interno della comunità locale, provinciale ed extraregionale attraverso i social, le giornate di scuola aperta (open day) ed eventi organizzati sul territorio, assicurando un adeguato supporto logistico.	È attiva la collaborazione per concordare con gli Istituti modalità operative che permettano di porre particolare attenzione alla promozione della collaborazione tra scuola/famiglie/servizi socio-educativi. Prosegue la possibilità di avviare progetti innovativi e sperimentali con gli Istituti Secondari di secondo grado. Prosegue l'offerta agli Istituti isolani della possibilità di utilizzare spazi di proprietà comunale per i loro eventi e la pubblicizzazione delle loro attività. Nel mese di maggio si è tenuta in Auditorium la Mostra del Libro organizzata dall'Istituto Comprensivo F.lli Corrà e aperta ai ragazzi, ai loro genitori, alla cittadinanza e alle realtà presenti nel territorio isolano. Nel mese di giugno, in Auditorium si sono tenuti: la premiazione di un concorso di poesie rivolto agli alunni del primo anno della scuola secondaria di primo grado, gli spettacoli teatrali della Compagnia dell'Istituto Stefani-Bentegodi, le premiazioni delle eccellenze e la prima Festa

			<p>della Musica dell'ISS Stefani-Bentegodi. Il 25 novembre si è svolto nel parco della biblioteca un reading promosso dall'Istituto Stefani-Bentegodi in occasione della Giornata Internazionale per l'Eliminazione della Violenza contro le Donne. Nei mesi di ottobre e novembre l'Istituto Comprensivo ha organizzato in Auditorium un ciclo di 5 conferenze dal titolo "Sfide Educative" per accompagnare gli adolescenti nel mondo di oggi e rivolte ai genitori per gestire emozioni, bisogni educativi e l'uso consapevole del digitale. È in fase di definizione l'organizzazione della Mostra del Libro che si terrà a maggio 2025.</p>
Supporto e sostegno per la realizzazione dei progetti rivolti agli alunni dai 3 ai 19 anni, in stretta sinergia con gli Istituti scolastici.	Promozione di progetti tesi al rispetto delle regole di convivenza civile, al contrasto ad ogni forma di violenza e di bullismo, alla promozione della legalità, all'abbattimento delle barriere architettoniche, all'educazione alla sicurezza, alle conseguenze derivanti dall'uso di alcool e droghe, all'educazione alla salute e al benessere psico-fisico. Istituzione di premi per gli studenti meritevoli al termine della Scuola Secondaria di primo e secondo grado e al termine del percorso universitario. Favorire il collegamento tra scuola e società attraverso incontri con rappresentanti del mondo del lavoro e della vita sociale.	È in fase di avvio il Consiglio Comunale dei Ragazzi, in collaborazione con l'Istituto comprensivo. Sono in fase di definizione degli incontri sulla sicurezza stradale rivolti ai bambini di alcune classi della scuola primaria dell'Istituto Comprensivo in collaborazione con il Comando di Polizia Locale. Si è svolta la premiazione degli studenti meritevoli, ossia coloro che, al termine del ciclo della scuola secondaria di 1° e 2° grado e al termine del percorso universitario, hanno raggiunto la votazione massima, attività che proseguirà nei prossimi anni scolastici. È stata offerta agli alunni delle scuole secondarie di 2° grado la visione di un film in occasione della Giornata della Donna e incontri di educazione alimentare a favore degli alunni delle classi prime delle scuole primarie. Grazie ad un contributo regionale e comunale, sono state proposte agli allievi della scuola primaria e secondaria di 1° grado delle visite guidate al Museo Archeologico locale accompagnate da laboratori didattici relativi alla Preistoria e all'Età romana. Sono stati coinvolti gli studenti del 5° anno della scuola primaria nel progetto "Un battito di mani" promosso dall'Azienda Ospedaliera di Verona per promuovere tra i giovani la cultura del primo soccorso. Questo progetto proseguirà anche nel 2025. Nel mese di novembre si è tenuta la Giornata della Protezione Civile che ha visto il coinvolgimento degli studenti della scuola primaria del capoluogo e delle frazioni per permettere loro di essere a conoscenza dei rischi derivanti da calamità naturali e nello stesso tempo delle possibili soluzioni.	
Sostegno alle Scuole dell'Infanzia paritarie	Supporto e sostegno alle Scuole dell'Infanzia paritarie e all'asilo nido anche attraverso la sottoscrizione di una convenzione per la	Dopo essere stati organizzati incontri con i presidenti per affrontare e risolvere congiuntamente eventuali	

	presenti sul territorio (Don Adami, San Domenico Savio e San Giorgio) e all'asilo nido "Il giardino felice" riconosciute nella loro importante funzione educativa	corresponsabilità nella gestione educativa.	problematiche emerse, è stata sottoscritta la nuova convenzione stipulata tra il Comune e le tre scuole dell'infanzia paritarie presenti nel territorio comunale che permette di erogare annualmente contributi comunali. Ulteriori contributi hanno provenienza statale e regionale ("Buona Scuola") e sono destinati anche all'asilo nido. Si sono svolti anche incontri con il Comitato di partecipazione dell'asilo nido "Il giardino felice" per una condivisione e verifica continua di progetti rivolti al miglioramento e all'efficienza della struttura che verrà ampliata e avrà una capienza di 72 posti.
	Garanzia del servizio di trasporto scolastico e del servizio mensa a costi adeguati per le famiglie, avendo attenzione al rapporto tra reddito familiare e costo dei servizi.	Confronto costante con i responsabili delle aziende aggiudicatarie dei servizi di trasporto e di refezione per i bambini e ragazzi che usufruiscono della Scuola dell'Infanzia, della Primaria e della Secondaria di primo grado. Implementazione del servizio di trasporto scolastico rivolto agli alunni residenti nel capoluogo che vogliono recarsi nelle Scuole dell'Infanzia e Primarie ubicate nelle frazioni.	Dopo che nel 2023 era stata attivata la nuova linea di trasporto a favore delle scuole della frazione di Pellegrina, nel 2024 anche quella a favore delle scuole della frazione di Tarmassia ha visto alcuni iscritti ad una tariffa agevolata per favorire le iscrizioni nei plessi scolastici delle frazioni. Si procederà alla gara per l'affidamento del servizio di refezione scolastica in scadenza nel 2025. Sono attive le riduzioni per ISEE inferiore al minimo vitale e per fattore famiglia.
	Sostegno delle attività integrative delle Scuole Primarie e Secondarie di primo grado.	Promozione di una collaborazione fattiva tra Amministrazione, Scuola e Famiglia nell'ottica della tutela e protezione dei bambini e dei ragazzi.	A seguito del nuovo orario curricolare osservato dagli alunni della scuola primaria di Pellegrina sono stati attivati e sostenuti progetti con l'Associazione New Volley di Isola della Scala per offrire agli alunni ulteriori attività nei pomeriggi non compresi nell'orario curricolare. Proseguono le attività proposte dal progetto "L'Isola dei bambini" e "Centro Medie" e gli appoggi educativi, in collaborazione con l'Associazione Piccola Fraternità.
LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA SCOLASTICA	Efficientamento e risparmio energetico degli edifici scolastici comunali - Sicurezza degli edifici scolastici.	Efficientamento energetico e messa in sicurezza sismica Scuola dell'Infanzia "Aurora Pezzo"	Con D.G.C. n. 155 del 03/10/2023 è stato approvato il Progetto Esecutivo AGGIORNATO. In fase di avvio le procedure per l'affidamento dei lavori
		Efficientamento energetico Scuola Primaria "Collodi"	Con D.G.C. n. 16 del 29/01/2024 approvazione del Progetto di fattibilità tecnica ed economica, redatto ai sensi del D.Lgs. 36/2023. Candidatura BANDO AVEPA DGR Veneto n. 1423, Bur n. 151 del 20/11/2023 - in attesa di esito. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2025/2027 nell'annualità 2025.
		Realizzazione palestra a servizio delle scuole in fraz. Pellegrina	Il finanziamento dell'opera è previsto mediante candidatura contributo statale - Bando P.N.R.R. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP.

			2025/2027 nell'annualità 2027.
		Riqualficazione energetica con sostituzione infissi Asilo Nido "il Giardino Felice" - 2° stralcio	Intervento in corso di esecuzione come da contratto Rep. n. 20811 del 10/10/2024.
		Messa in sicurezza con adeguamento sismico ed efficientamento energetico della Scuola Secondaria di primo grado "F.lli Corrà"	Il finanziamento dell'opera è previsto mediante candidatura contributo statale - L.145/2018, Art.1, comma 139. Decreto 25 luglio 2022 Art.2, comma 1, lettera c) lavori annualità 2025 e L.205/2017, Art.1, comma 1076. Decreto direttoriale n. 8862 del 08 Luglio 2022, Art.1 progettazione annualità 2025. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2025/2027 nell'annualità 2027.
		Ampliamento dell'Asilo Nido "Il Giardino Felice" di Via della Libertà, con la creazione di nuove sezioni e locali accessori di servizio	Con D.G.C. n. 142 del 16/09/2024 è stato approvato il Progetto Esecutivo. Avviate le procedure per l'affidamento dei lavori con Determinazione a contrarre n. 511 del 24/09/2024
		Nuova mensa scolastica Scuola Primaria "Collodi"	Intervento in corso di esecuzione come da contratto Rep. n. 3148 del 26/10/2023.
		Realizzazione di una nuova mensa a servizio della scuola Primaria di Pellegrina	Il finanziamento dell'opera è previsto mediante candidatura contributo statale - Bando P.N.R.R. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2025/2027 nell'annualità 2025.
		Intervento di manutenzione straordinaria dell'edificio scolastico ENAIP in Via del Lavoro	Il finanziamento dell'opera è previsto mediante candidatura contributo statale - Bando P.N.R.R. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2025/2027 nell'annualità 2027.
		Lavori di manutenzione straordinaria per adeguamento CPI della Scuola Secondaria 1° grado "F.lli Corrà", edificio nuovo ed edificio vecchio	Intervento in fase di programmazione Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2025/2027 nell'annualità 2025.

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

DUP 2025/2027- SEZIONE LINEE STRATEGICHE	Obiettivi di mandato - Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Stato di attuazione
ASSOCIAZIONISMO	Consolidamento del rapporto di collaborazione con tutte le Associazioni (Sociali, Culturali,	Sostegno alle iniziative rivolte alla comunità. Valorizzazione di tutte le Associazioni territoriali e sostegno delle loro attività. Promozione della	Implementazione della sinergia tra Assessorato e Associazione di riferimento. Sono in fase di predisposizione incontri per definire il programma degli

	<p>Sportive, di Volontariato, d'Arma) e le Contrade. Riorganizzazione degli spazi presso Palazzo Rebotti per realizzare il Polo Culturale e del Volontariato.</p>	<p>conoscenza delle associazioni attive nel territorio da parte della cittadinanza.</p>	<p>eventi per l'anno 2025. A seguito dell'emanazione di un bando rivolto a tutte le associazioni per usufruire di palazzo Rebotti o di altri locali comunali, sono state stipulate nuove convenzioni per la concessione degli spazi da utilizzarsi come sede. Contestualmente è stata creata presso palazzo Rebotti un'area polifunzionale ed espositiva a disposizione delle associazioni e dei privati per poter organizzare eventi culturali e mostre. Sono in programma alcune mostre da tenersi nei periodi invernale ed estivo.</p>
	<p>Sostegno alle Associazioni per le celebrazioni ufficiali di rilevanza cittadina e provinciale.</p>	<p>Promozione delle Associazioni per lo sviluppo ed il sostegno alle iniziative rivolte alla comunità. Valorizzazione delle finalità di tutte le Associazioni e delle loro istanze.</p>	<p>Nel mese di giugno 2024 si è tenuto il 90° anniversario di fondazione del Gruppo Alpini di Isola della Scala con un fine settimana di eventi aperti all'intera cittadinanza. In collaborazione con l'Associazione Nazionale Combattenti e Reduci e le Associazioni d'Arma si sono svolte le celebrazioni relative alle ricorrenze del 28 gennaio, 25 aprile, 4 novembre e 12 novembre. Durante il corso dell'anno 2024 è proseguita la collaborazione con la Pro Loco per l'organizzazione della Sagra della Bastia, del Carnevale e della Sagra di San Giacomo e Sant'Anna. In collaborazione con le associazioni Antiche Contrade e AGIT sono stati predisposti e inaugurati cartelli turistici collocati nelle zone di interesse storico ed artistico del territorio isolano per una loro migliore fruizione e valorizzazione a beneficio della comunità. Le associazioni culturali, sociali, ricreative e sportive hanno reso vivo il tessuto sociale cittadino durante tutto l'anno con rassegne, conferenze e manifestazioni che hanno portato ad una buona partecipazione di pubblico.</p>
<p>ATTIVITA' CULTURALI</p>	<p>Sviluppo, attraverso la collaborazione con le associazioni, di attività che promuovano lo spirito di solidarietà, valorizzino il senso creativo ed artistico e creino nuove relazioni contribuendo a migliorare lo stile di vita del cittadino.</p>	<p>Confronto costante con le Associazioni culturali e programmazione delle attività, volte ad ampliare l'offerta culturale nell'arco dell'anno, in particolar modo nei periodi primaverile, estivo e invernale, anche in collaborazione con il settore delle attività commerciali.</p>	<p>Proseguono i corsi rivolti ai soci di alcune associazioni culturali tra cui l'UTL, IL CTG "El Fontanil", il CBS "V.Mela" e "Altri posti in piedi". Tutti gli eventi hanno registrato una buona affluenza e un gradimento del pubblico. In collaborazione con tali associazioni e con l'Associazione archeologica di Isola della Scala, la Cappella musicale e il Circolo letterario "Le Muse", sono stati realizzati numerosi eventi durante il 2024, tra cui concerti, serate di teatro, di letteratura, di poesia, conferenze, visite guidate al territorio.</p>

	<p>Promozione di una maggiore conoscenza del territorio locale e delle sue bellezze naturali, storiche ed artistiche.</p>	<p>Coinvolgimento delle Associazioni culturali radicate sul territorio affinché mettano a disposizione della cittadinanza e degli studenti la conoscenza delle peculiarità paesaggistiche, artistiche e storiche anche attraverso visite guidate o proposte culturali alternative, anche in modalità virtuale.</p>	<p>L'Associazione CTG "El Fontanil" ha organizzato in occasione della Sagra di S. Giacomo e S. Anna visite guidate alle risaie al chiaro di luna, all'oratorio e alla villa di San Gabriele e durante la Fiera del Riso e la Fiera del Bollito visite alle chiese del comprensorio. Nel mese di marzo si è tenuta l'inaugurazione del restauro del polittico ligneo della chiesa della Bastia. Nel mese di ottobre l'associazione ha incontrato gli alunni delle scuole primarie nell'area fieristica per realizzare con loro laboratori inerenti il riso e la sostenibilità ambientale. L'Associazione archeologica di Isola della Scala ha organizzato alcune conferenze dal titolo "Il paesaggio veneto nell'arte e nella letteratura" e alcuni incontri sul tema della musica nell'antichità. Sono stati inoltre proposti alcuni laboratori riguardanti il mondo degli antichi romani con una significativa presenza di bambini e famiglie.</p>
	<p>Valorizzazione degli spazi comunali dedicati ad attività culturali (Auditorium, Biblioteca, Palazzo e Parco Rebotti).</p>	<p>Organizzazione di eventi culturali (di carattere storico, artistico e letterario), teatrali, musicali...</p>	<p>Nel corso dell'anno 2024 è stata organizzata in Auditorium la terza rassegna letteraria dal titolo "Primavera letteraria" con la partecipazione di cinque scrittori nei mesi di aprile e maggio. A gennaio, in occasione della Giornata della Memoria, si è tenuta la presentazione di un libro sui fratelli Spaziani. In occasione dell'8 marzo si è svolta una serata che ha visto il coinvolgimento di 8 artiste in Auditorium. Nel mese di maggio al Palariso l'Associazione "I Butei" ha organizzato la sedicesima edizione di "Isola Rock", la Cappella Musicale una serie di concerti di musica sacra all'interno dei "Vespri musicali" in Abbazia e l'UTL il quinto memoriale del professor Luigino Loatelli dal titolo "Viaggiare su ali di carta con te". Tra giugno ed agosto si è svolta la rassegna culturale estiva a parco Rebotti e in cartellone hanno trovato spazio quattro commedie in lingua italiana e dialettale, un musical della Compagnia "Buona la Prima", i saggi di fine anno degli allievi della scuola di musica Epsilon e della scuola di danza, la prima Festa della Musica dell'istituto Stefani-Bentegodi, il concerto del CBS per festeggiare i 50 anni dalla rifondazione, la presentazione di un romanzo, una serata dedicata alla lotta al caporalato in collaborazione con l'associazione "Libera" e il terzo Festival dei</p>

			<p>Cantastorie di Isola della Scala con la partecipazione di cinque artisti, provenienti da varie regioni italiane. A settembre si è tenuta la seconda edizione " Pet and rice", una camminata rivolta agli amici a quattro zampe accompagnati dai loro proprietari. L'associazione archeologica di Isola della Scala ha tenuto in primavera alcune conferenze di ambito storico-paesaggistico e in precedenza altre di ambito storico-musicale. All'interno della 56^ Fiera del Riso, in occasione del centenario della morte di Giacomo Puccini, si è svolta la prima edizione del Fuori Fiera in Rosa alla presenza di artiste della pianura veronese e un concerto su arie pucciniane. Nel mese di ottobre si è tenuto in Abbazia il concerto dell'organista tedesco Sebastian Heindl all'interno del Festival degli Organi Storici. In Auditorium il circolo letterario "Le Muse" ha organizzato la serata di premiazione del sesto concorso " Poesie in Fiera". È in fase di preparazione il cartellone natalizio che comprenderà concerti, rappresentazioni teatrali e spettacoli per bambini che si terranno nel capoluogo e nelle frazioni in collaborazione con le associazioni, le scuole, le parrocchie e i commercianti.</p>
BIBLIOTECA E MUSEO ARCHEOLOGICO	Sostenere e sviluppare reti di collaborazione con le biblioteche della provincia di Verona attraverso il Sistema Bibliotecario Provinciale veronese.	Proseguire la collaborazione con il SBPVR per favorire l'interprestito anche a livello interprovinciale con le province di Padova e Vicenza.	Prosegue la partecipazione al SBPVR; consolidato il sistema di prestito e-book. E' in essere l'appalto per il potenziamento del personale in biblioteca per i servizi di front office a disposizione dei cittadini. Attualmente le persone iscritte alla biblioteca sono 5.509. Si è conclusa la collaborazione con la Regione Veneto per l'inserimento di LPU a supporto delle attività offerte alle scuole.
	Sostenere e sviluppare reti di collaborazione con le biblioteche della provincia di Verona attraverso il Sistema Bibliotecario Provinciale veronese.	Proseguire la collaborazione con il SBPVR per favorire l'interprestito anche a livello interprovinciale con le province di Padova e Vicenza.	Prosegue la partecipazione al SBPVR; consolidato il sistema di prestito e-book. E' in essere l'appalto per il potenziamento del personale in biblioteca per i servizi di front office a disposizione dei cittadini. Attualmente le persone iscritte alla biblioteca sono 5.509. Si è conclusa la collaborazione con la Regione Veneto per l'inserimento di LPU a supporto delle attività offerte alle scuole.
	Stimolare alla lettura i bambini più piccoli e gli adulti.	Organizzare incontri di lettura rivolti ai bambini e agli adulti e sostenere la formazione di gruppi di adulti	Prosegue la collaborazione al progetto nazionale "Nati per leggere" e il supporto al gruppo di adulti volontari

		volontari che promuovano la lettura. Collaborazione con gli Istituti scolastici secondari di secondo grado del territorio isolano per la gestione degli smart locker pubblicizzandoli anche attraverso i canali social del sistema bibliotecario provinciale.	per promuovere la lettura. Consolidamento del gruppo "Librare": incontri mensili per la condivisione di un testo da svolgere anche online. In corso l'attività di formazione del personale bibliotecario che utilizzerà il sistema smart locker.
	Offrire alla cittadinanza la possibilità di assistere ad alcuni Incontri con l'Autore e a momenti di formazione sulla comunicazione.	Organizzare incontri con l'Autore per la presentazione di saggi, poesie, opere di narrativa, romanzi storici, storie per bambini, testi autobiografici, psicologici e pedagogici.	Si è tenuta la terza rassegna dal titolo "Primavera letteraria" nei mesi di aprile e maggio che ha visto una significativa partecipazione di pubblico. E' in fase di definizione la predisposizione della quarta rassegna con la previsione di un ciclo di incontri con autori importanti per la storia locale, riconosciuti anche a livello nazionale, da tenersi nel periodo primaverile e di altre serate durante il periodo estivo.
	Valorizzare il Museo Archeologico presso l'Auditorium Santa Maria Maddalena.	Implementare e favorire visite guidate al Museo archeologico per gli studenti delle scuole del territorio isolano e per coloro che ne fossero interessati. Attivare collaborazioni con la Regione Veneto e la Soprintendenza anche per l'avvio di nuove progettualità.	Continua la collaborazione con l'Associazione Archeologica di Isola della Scala normata dalla convenzione per la gestione del Museo Archeologico. Prosegue l'incarico della gestione museale ad un conservatore che collabora già con la Soprintendenza di Verona. A seguito della pubblicazione del catalogo relativo ai reperti archeologici presenti nel museo, è accresciuto l'interesse da parte degli istituti scolastici e dei cittadini. Sono stati organizzati laboratori con personale specializzato rivolti ai bambini e ai ragazzi e conferenze rivolte agli adulti su tematiche di approfondimento sulla storia, la musica, il paesaggio e le specificità archeologiche del territorio.
MANIFESTAZIONI	Consolidare le manifestazioni fino ad oggi svolte e l'indotto che esse sviluppano implementando con nuovi progetti di manifestazione a carattere culturale, sociale, teatrale e folcloristico.	Con la realizzazione della nuova Piazza Martiri della Libertà il centro del paese potrà essere valorizzato con iniziative commerciali (mercatini) ed eventi anche per i bambini (spettacoli di burattini, magia ecc.). Il parco Budenheim e il parco di palazzo Rebotti continueranno ad essere i contenitori ideali per l'organizzazione di eventi e manifestazioni con il coinvolgimento delle associazioni isolane.	Attraverso la società partecipata Ente Fiera srl, l'Associazione Pro-Loco, Isola Shopping Città del Riso e l'associazione Isola Young, sono state realizzate le tradizionali manifestazioni per le quali Isola della Scala è positivamente conosciuta ben oltre i confini provinciali. Tali manifestazioni sono ormai una realtà consolidata e in continuo rinnovamento.
	Potenziare la collaborazione con le associazioni del territorio per la salvaguardia delle manifestazioni tradizionali, tesoro della nostra cultura isolana.	Rafforzare la collaborazione per i progetti nel capoluogo e nelle frazioni.	In fase di studio.

	Consolidare la collaborazione con l'Associazione Pro-Loco, le associazioni del territorio e le attività commerciali nell'ottica di realizzare occasioni di sviluppo economico e animazione.	Programmare eventi nuovi come la Festa delle Eccellenze per valorizzare le 4 De.Co. ottenute dal nostro comune. Nel 2025 la Chiesa della Bastia compirà 900 anni e pertanto si proseguirà con la tradizionale sagra, implementando la collaborazione del comune con le associazioni negli eventi che ne conseguiranno. Continuerà anche la collaborazione con le associazioni nell'organizzazione degli eventi tradizionali, anche con contributi economici, al fine di accrescere il flusso di visitatori a vantaggio di tutta la comunità.	Sono in atto incontri con le varie associazioni del territorio per una programmazione congiunta degli eventi.
	Collaborare con Ente Fiera per organizzare eventi presso l'area fieristica oltre alle tradizionali e consolidate feste.	Incrementare l'attrattività del territorio rafforzando l'utilizzo di spazi pubblici esistenti.	In fase di studio.
LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA MONUMENTALE, PARCHI E VERDE	Valorizzazione del Territorio e delle sue bellezze storiche-architettoniche-ambientali	Recupero e valorizzazione della Chiesa della Madonna al ponte della Formiga mediante manutenzione straordinaria	Approvato Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica con D.G.C. n. 155 del 31/08/2023. Candidatura DM n.142 del 06/06/2023 Bando MIT tutela e promozione del patrimonio culturale e storico, ai sensi dell'articolo 1, comma 241, della legge n. 190 del 2014 - Concesso contributo di 150.000 €. In fase di redazione del Progetto Esecutivo e in attesa di parere Soprintendenza per vincolo monumentale. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2025/2027 nell'annualità 2025.
		Manutenzione straordinaria appartamento in Via Vittorio Veneto n.7	Affidamento dei lavori con Determina n. 542 del 08.10.2024 e sottoscrizione del contratto. In fase di avvio dei lavori
		Realizzazione percorso pedonale illuminato tra il cancelletto (automazione apertura/chiusura) su Via Bevilaqua e l'ingresso della Biblioteca.	Progettazione in corso di esecuzione e invio alla Soprintendenza per autorizzazione vincolo monumentale
		Lavori di manutenzione straordinaria della copertura e degli infissi della sede municipale di Via Vittorio Veneto n.4	Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2025/2027 nell'annualità 2025.
		Lavori di manutenzione straordinaria dell'edificio denominato "Ex casa del Fascio" in Via Vittorio Veneto n. 9	Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2025/2027 nell'annualità 2025.

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

DUP 2025/2027- SEZIONE LINEE STRATEGICHE	Obiettivi di mandato - Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Stato di attuazione
POLITICHE GIOVANILI	Informagiovani	<p>Mantenimento dello sportello Informagiovani da parte del servizio educativo territoriale, con l'implementazione delle attività di pubblicizzazione sui social in collaborazione con il volontariato attivo e il servizio civile.</p> <p>Collaborazione con Parrocchia, associazioni del territorio, scuole, società sportive per sostenere politiche attive di promozione dei giovani e delle loro competenze.D3:E7</p>	<p>Messa a sistema delle attività dello Sportello Lavoro in collaborazione con l'ULSS 9 Scaligera - ambito 4 per il supporto, accompagnamento nella ricerca-lavoro e attivazione di tirocini aziendali in collaborazione con le agenzie del Lavoro e i CPI del territorio. Utilizzo di piattaforme che permettano di incrociare domanda e offerta.</p> <p>Attivazione di un tavolo di pensiero per costruire una rete tra le diverse realtà che lavorano attivamente con i giovani. Promozioni di azioni che permettono di valorizzare la creatività dei giovani.</p>
		<p>Mantenimento della collaborazione con l'ambito 4 dell'ULSS 9 Scaligera per la gestione e la promozione di attività e servizi dei relativi bandi con particolare attenzione allo sviluppo delle varie forme dell'aggregazione, dell'associazionismo e della cooperazione giovanile nell'ottica della promozione di politiche volte al sostegno e allo sviluppo della partecipazione attiva ai Programmi Comunitari di mobilità e formazione, favorendo e sostenendo l'aggregazione giovanile.</p>	<p>Sono attivi i progetti "Bando alle ciance" e "Reti territoriali per i giovani veneti" DGR 1549/21 e D.G.R. 840/22 e "Giovani in loco" D.G.R. 1550/21 e D.G.R. 841/22 con percorsi che hanno coinvolto i giovani in modo creativo sia in ambito informale che in forme di associazionismo nonché con esperienze residenziali in collaborazione con l'Azienda Ulss 9 Scaligera Ambito 4.</p>
	Sostegno a progetti di promozione del volontariato attivo dei giovani	<p>Mantenimento e collaborazione con l'ambito 4 dell'ULSS 9 Scaligera per la gestione e la promozione di attività e servizi dei relativi bandi; implementazione delle attività già in essere con il coinvolgimento dei giovani volontari nell'ottica del reciproco sostegno all'interno della comunità locale, con particolare attenzione alle attività di supporto tra generazioni.</p>	<p>Collaborazione già attiva con associazioni del territorio per attività di volontariato all'interno del Centro Famiglie, dell'attività di scuola integrata ed attività estive. Il Comune di Isola della Scala ha aderito nuovamente al progetto "Ci sto affare fatica", progetto di attivazione dei giovani durante l'estate per la valorizzazione della comunità.</p>
	Promozione di progetti atti a prevenire la dispersione scolastica e favorire la cittadinanza attiva.	<p>Promozione dell'inserimento dei giovani nelle attività in essere con particolare attenzione allo sviluppo di competenze che permettano l'inserimento nel mondo del lavoro. Promuovere azioni a favore della conoscenza di sé in termini di cura, benessere e relazioni significative in collaborazione con le istituzioni scolastiche, consultori e SERD (Servizio per le</p>	<p>Collaborazione già attiva con le Scuole Secondarie di secondo grado, l'Ulss e l'Università per percorsi di formazione al tirocinio attivo. Valorizzazione e sviluppo del senso civico. Adesione, in collaborazione con l'ULSS 9 Scaligera-Ambito 4, al progetto di Servizio Civile Nazionale e Regionale. Prosegue la collaborazione con il servizio educativo territoriale del</p>

		dipendenze).	Villafranchese, il SERD e il consultorio familiare per lo svolgimento di attività laboratoriali in orario scolastico per le classi seconde dei plessi degli Istituti secondari di secondo grado di Villafranca e Isola della Scala sui temi dell'educazione alla sessualità e alla relazione e la prevenzione delle malattie sessualmente trasmissibili.
		Accrescere l'autostima e le competenze dei giovani attraverso la realizzazione di percorsi diversi. A partire da una progettazione condivisa, verranno attivati tirocini lavorativi o esperienze di laboratori e campus educativi propedeutici a promuovere la socializzazione, la stima e la consapevolezza di sé.	Mantenimento della collaborazione con le Scuole Secondarie di secondo grado attraverso l'adesione di progetti di orientamento scolastico e lavorativo, progetto per la cura di sé, l'affettività e la sicurezza stradale. Collaborazione con la Commissione pari opportunità per attività di prevenzione sanitaria in collaborazione con la Brest Unit Scaligera e prevenzione del disagio sociale con la presentazione di libri che hanno permesso di discutere e coinvolgere i ragazzi sul tema del disagio sociale. Ogni anno viene presentato un incontro agli studenti, aperto alla cittadinanza, relativo a tematiche contro la violenza e a sostegno della legalità. Nell'anno 2024 sarà presente Gianpaolo Trevisi, Direttore della Scuola Allievi Agenti della Polizia di Stato di Peschiera del Garda. Prosegue il lavoro dei servizi socio-educativi territoriali per contrastare l'inadempienza dell'obbligo scolastico.
SPORT	L'attività fisica e lo sport sono una parte essenziale della vita della comunità, a partire dai bambini e dai ragazzi. Lo sport è una "palestra" di valori sociali fondamentali che sono alla base della nostra cultura, in quanto svolge una insostituibile funzione educativa che va dal rispetto delle regole, alla condivisione dei momenti belli e delle difficoltà. Obiettivi: corretta gestione degli impianti. Messa in sicurezza delle aree sportive e relative pertinenze. Relazione costante con le Associazioni Sportive al fine di conoscerne necessità e bisogni. Azioni volte a	Collaborazione costante con le società sportive presenti sul territorio al fine di migliorare, ove possibile, l'offerta sportiva, promuovendo, per quanto possibile, una gestione associata delle stesse; miglioramento e potenziamento delle strutture e degli spazi esistenti (in particolare sono già stati realizzati i nuovi spogliatoi ma si interverrà anche per la rigenerazione dei vecchi spogliatoi per i campi di calcio del capoluogo; in fase di avanzata progettualità gli impianti di illuminazione delle strutture esistenti); saranno programmati interventi di riqualificazione sulle strutture sportive delle frazioni (Caselle, Tarmassia, Pellegrina), promuovere progetti rivolti ai bambini della scuola primaria finalizzati alla sensibilizzazione della pratica sportiva (sarà riproposto il progetto Sport +, previsto per avvicinare alle varie discipline sportive in collaborazione con il Coni Sport e Provincia, che ha avuto un apprezzato riscontro negli	Dopo aver rinnovato le nuove convenzioni per la gestione degli impianti sportivi di tennis, palazzetto dello sport e calcio del capoluogo, di Tarmassia e di Pellegrina. E' stato realizzato il secondo blocco di spogliatoi al campo di calcio del capoluogo e sono in corso i lavori di riqualificazione energetica del Palazzetto dello sport. Anche nel 2025 si dovrà prestare una attenzione alla sostenibilità economica della gestione, con particolare riferimento ai costi delle utenze negli impianti in cui sono a carico delle Associazioni concessionarie.

	stimolare bimbi e ragazzi ad avvicinarsi alle discipline sportive anche attraverso la collaborazione del mondo della scuola. Contatti continui con adulti e meno giovani al fine di promuovere discipline alternative (danza, ecc.). Promozione di manifestazioni anche a carattere extracomunale che diventino poi appuntamenti fissi per il territorio isolano.	anni precedenti). Studio di un percorso in sicurezza per tutti gli atleti e ragazzi che raggiungono gli impianti sportivi in bicicletta dal centro. Altri obiettivi sono la riqualificazione con efficientamento energetico del palazzetto e dei campi da tennis, nonché il recupero dell'edificio ex "Tiro a Segno" per attività amatoriali. Ancora: messa in sicurezza accesso viabilistico all'area sportiva del capoluogo con la realizzazione della "Cittadella dello Sport". Ampliamento degli attuali impianti natatori per aumentare la potenzialità di ingresso.	
LAVORI PUBBLICI - IMPIANTI SPORTIVI	Manutenzione, miglioramento della fruibilità e dell'accessibilità.	Deposito attrezzature campo da calcio Tarmassia per Pellegrina sostituzione Boiler degli spogliatoi	Approvazione del progetto preliminare in data 02/05/2019. In attesa della consegna del progetto esecutivo.
		Riqualificazione area ex piscina comunale di Via Rimembranza/Via Fratelli Corrà	Si valuta affidamento a professionista. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2024/2026 nell'annualità 2025.
		Riqualificazione energetica Palazzetto dello Sport di via Tiro a Segno	Intervento in corso di esecuzione come da contratto Rep. n. 3165 del 01/07/2024.
		Realizzazione nuova copertura su secondo campo da tennis di Via Tiro a Segno	Aggiudicazione lavori con DT n. 529 del 03/010/2024 - in attesa di sottoscrizione contratto
		Rigenerazione e riorganizzazione dell'area sportiva di Via Tiro a Segno. Realizzazione campi da padel e nuovi spogliatoi per padel e tennis	Pervenuti elaborati di progetto, in fase di verifica. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2025/2027 nell'annualità 2026.
		Rigenerazione e riorganizzazione dell'area sportiva di Via Tiro a Segno. Realizzazione piastra polivalente e campi da pallacanestro	Pervenuti elaborati di progetto, in fase di verifica. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2025/2027 nell'annualità 2027.
		Nuova copertura della tribuna del campo da calcio principale presso gli impianti sportivi di Via Tiro a Segno	Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2025/2027 nell'annualità 2026.
		Efficientamento energetico degli spogliatoi esistenti del campo da calcio di Via Tiro a Segno, Isola della Scala	Concluse le procedure di aggiudicazione, lavori in fase di avvio.

Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

DUP 2025/2027- SEZIONE LINEE STRATEGICHE	Obiettivi di mandato - Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Stato di attuazione
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED URBANISTICA	Perfezionamento delle procedure in essere finalizzate all'adeguamento del P.A.T. agli strumenti di pianificazione di livello superiore	Piano Regolatore Comunale: adeguamento P.A.T. al P.T.C.P. approvato con D.G.R. n. 236 del 03.03.2015.	In corso l'iter per l'adeguamento P.A.T. al P.T.C.P. approvato con D.G.R. n. 236 del 03.03.2015.
	Perfezionamento procedure relative ai P.U.A.	Definizione dei procedimenti in essere e nuovi relativi ai P.U.A.	In corso di istruttoria.
	Regolamentazione degli spazi aperti, pubblici o di uso pubblico, del Centro Storico	Approvazione del nuovo regolamento che disciplinerà gli spazi aperti, pubblici o di uso pubblico, in riferimento al Centro Storico e alla nuova configurazione della Piazza, che sarà volto al miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale.	In corso di studio
	Redazione di schema direttore per riorganizzazione urbana e riqualificazione paesaggistica – Polo Logistico di Isola della Scala, così come previsto dalle norme tecniche del P.A.Q.E – Variante n. 4	Concertazione con Regione ed enti interessati.	In fase di attuazione
	Regolamentazione sanzioni edilizie	Approvazione del nuovo Regolamento delle sanzioni edilizie	In corso di studio per uniformarla alla nuova normativa Legge 105/2024
	Digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie	La digitalizzazione massiva dell'archivio delle pratiche edilizie permetterà di raggiungere una serie di vantaggi tra cui: la facilità di archiviazione e di ricerca dei singoli documenti, l'abbattimento dei costi di stampa e di manutenzione dell'attrezzatura, l'integrità e la salvaguardia dei documenti nel tempo, rapidità nell'evasione delle richieste di accesso agli atti e la riduzione del consumo di carta anche in un'ottica eco-sostenibile.	In fase di attuazione attraverso il supporto tecnico qualificato di una ditta con consolidata esperienza in procedimenti analoghi
	Variante di ricognizione del vincolo paesaggistico	Risoluzione di situazioni di incertezza create da oltre vent'anni in merito all'errata	In fase di istruttoria

relativo ai corsi d'acqua	rappresentazione, in passato, delle aree tutelate racchiuse all'interno della fascia di 150 metri dai corsi d'acqua, ai sensi dell'art. 142 del D.Lgs 42/2004 e ss.mm.ii.	
---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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

DUP 2025/2027- SEZIONE LINEE STRATEGICHE	Obiettivi di mandato - Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Stato di attuazione
ECOLOGIA	Adeguamento Isola Ecologica comunale.	Affidamento incarico professionale per progetto di adeguamento.	Incarico professionale affidato a ESA-Com Spa per candidatura a fondi PNRR.
	Incremento servizio pulizia caditoie.	Salvaguardia dell'equilibrio idro-geologico.	Incarico professionale affidato a ESA-Com Spa, in corso di realizzazione.
	Sensibilizzazione dei cittadini con particolare riguardo ai giovani con l'organizzazione di giornate ecologiche e visite guidate ad impianti esistenti nel territorio.	Salvaguardia dell'ambiente con nuove piantumazioni nel parco del riso e la sistemazione dell'area parcheggio Prà Piganzo .	Già in fase di studio con una relazione di un agronomo a cui abbiamo dato incarico dove abbiamo già ottenuto il via libera della forestale i lavori saranno fatti in parte con una collaborazione con il consorzio di bonifica e dal comune
	Bonifica coperture in eternit edifici pubblici	Preservare e tutelare la salute pubblica.	In fase di progettazione.
	Pulizia area ex piscina	Preservare e tutelare la salute pubblica.	Mantenimento.
	Pulizia lotto vicino ENAIP	Preservare e tutelare la salute pubblica.	In fase di studio.
TUTELA DEL TERRITORIO	Manutenzione del verde pubblico	Preservare e tutelare il decoro delle aree verdi sul territorio del centro abitato	Avvio della fase progettuale.
	Controllo e monitoraggio delle falde acquifere.	Preservare e tutelare la salute pubblica.	Confermata la collaborazione con Acque Veronesi, ULSS, e ARPAV per il monitoraggio delle falde acquifere.
	Realizzazione del "Bosco dei bambini" di circa 300 piante in zona Cà Magre	Attuazione Convenzione tra Comune e privati per la realizzazione di opere compensative nell'ambito della costruzione ed esercizio di un impianto di produzione di biometano	In fase di sottoscrizione

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

DUP 2025/2027- SEZIONE LINEE STRATEGICHE	Obiettivi di mandato - Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Stato di attuazione
LAVORI PUBBLICI - VIABILITA' AUTOMOBILISTICA, CICLABILE E PEDONALE	Migliorare la sicurezza automobilistica, ciclabile e pedonale	Realizzazione del nuovo Ponte sul Tartaro di accesso da Via degli Emili all'ambito del Centro Risi	Valutazioni in corso sulla realizzazione dell'opera.
		Nuova viabilità di raccordo tra le S.P. n. 21/24: realizzazione della nuova strada di collegamento - 1° lotto	Avviate procedure per affidamento lavori con Determinazione a contrarre n. 530 del 03.10.2024
		Realizzazione nuova strada impianti sportivi (Ciclabili rosa: nuova viabilità Via Tiro a Segno e percorso protetto Prà Piganzo - Viale Rimembranza)	Si valuta affidamento a professionista.
		Realizzazione marciapiedi in località Villafontana	Individuazione professionista abilitato per affidamento dei servizi tecnici di ingegneria ed architettura. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2025/2027 nell'annualità 2027.
		Messa in sicurezza e riqualificazione strada comunale Via Boschi	Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2025/2027 nell'annualità 2025.
		Realizzazione rete ciclabile comunale Isola della Scala – Tarmassia – Caselle – Pellegrina. 1° Lotto	Approvato con DGC n. 12 del 02/02/2023. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2025/2027 nell'annualità 2026.
		Realizzazione rete ciclabile comunale Isola della Scala – Tarmassia – Caselle – Pellegrina. 2° Lotto	Si valuta affidamento a professionista. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2025/2027 nell'annualità 2027.
		Completamento opere di urbanizzazione primaria Piano di Lottizzazione residenziale "Isola", in Via Italo Montemezzi	Intervento in corso di esecuzione come da contratto Rep. n. 3171 del 26/09/2024 (1* stralcio) - affidata progettazione e DL per il 2* stralcio
		Messa in sicurezza viabilità urbana con lavori di realizzazione di una rotatoria all'intersezione fra la SP24, Via Claudia e Via Bastia.	Ottenuto contributo della Provincia di Verona. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2025/2027 nell'annualità 2025.
		Riqualificazione di parco Budenheim e realizzazione di una nuova pista ciclopedonale di collegamento tra Parco Budenheim e gli impianti sportivi di Via Tiro a Segno (I stralcio – Nuova pista ciclopedonale)	Approvato Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica con D.G.C. n. 4 del 19/01/2023.
		Riqualificazione di parco Budenheim e realizzazione di una nuova pista ciclopedonale di collegamento tra Parco Budenheim e gli impianti sportivi di Via Tiro a Segno (II stralcio – Riqualificazione di Parco Budenheim)	Approvato Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica con D.G.C. n. 4 del 19/01/2023 e inviata in Soprintendenza la documentazione per l'autorizzazione paesaggistica. Progetto Esecutivo in fase di esecuzione.
		Rigenerazione urbana centro storico del capoluogo. AMBITO 1	Intervento in corso di esecuzione come da contratto Rep. n. 3162

	(Piazza Martiri, Piazza Nazario Sauro e Via Monte Pegni)	del 30/05/2024
	Rigenerazione urbana centro storico del capoluogo. AMBITO 3 (collegamento pedonale tra Via Rimembranza e Prà del Piganzo)	Approvato Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica con D.G.C. n. 221 del 17/11/2022. Concesso contributo per la progettazione Definitiva/Esecutiva L.160/2019 annualità 2022. Progetto Definitivo in fase redazione. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2025/2027 nell'annualità 2025.
	Rigenerazione urbana centro storico del capoluogo. AMBITO 2 collegamento pedonale tra Piazza Nazario Sauro e Prà del Piganzo)	Approvato Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica con D.G.C. n. 221 del 17/11/2022. Concesso contributo per la progettazione Definitiva/Esecutiva L.160/2019 annualità 2022. Progetto Definitivo in fase redazione. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2024/2026 nell'annualità 2025. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2025/2027 nell'annualità 2027.
	Rigenerazione urbana centro storico del capoluogo. AMBITO 4 (collegamento pedonale tra Via Marconi e Prà del Piganzo)	Approvato Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica con D.G.C. n. 221 del 17/11/2022. Concesso contributo per la progettazione Definitiva/Esecutiva L.160/2019 annualità 2022.
	Miglioramento della sicurezza stradale mediante manutenzione straordinaria del ponte carrabile sito in Via Doltra	In fase di aggiornamento del progetto esecutivo. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2025/2027 nell'annualità 2025.
	Estensione rete pubblica illuminazione su Via Bosco (Villafontana) e illuminazione rotonda incrocio SP21/SP22 ("quattro strade")	Approvato il PFTE con DGC 126 del 22/08/2024
	Abbassamento passaggio sotto-ferrovia in Via Cadipinta	Affidamento incarico tecnico di progettazione. In fase di avvio Conferenza di Servizi
	Valorizzazione delle risorse naturali all'interno del Parco del Riso sito nel Comune di Isola della Scala"	Approvato Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica con D.G.C. n. 178 del 20/12/2021. Progettazione definitiva/esecutiva in fase di elaborazione finalizzata alla piantumazione di alberature.
	Piano asfaltature varie strade comunali - 1° Lotto	Si valuta affidamento a professionista. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2025/2027 nell'annualità 2025.
	Riqualficazione marciapiedi del centro abitato della fraz. Pellegrina	Si valuta affidamento a professionista. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2025/2027 nell'annualità 2026.
	Ampliamento della rete di videosorveglianza sul territorio comunale - 1° lotto	Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2025/2027 nell'annualità 2025.
	Intervento di collegamento ciclopedonale dei centri urbani di Isola della Scala in connessione con le reti di trasporto pubblico locale e ferroviario finalizzato alla promozione e all'incentivazione dell'intermodalità, tra gli impianti sportivi di via Tiro a Segno, la stazione degli autobus e la Stazione Ferroviaria	Candidatura bando MIT, in attesa di riscontro. Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2025/2027 nell'annualità 2026.

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DUP 2025/2027- SEZIONE LINEE STRATEGICHE	Obiettivi di mandato - Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Stato di attuazione
POLITICHE FAMILIARI	<p>Collaborazione con le Associazioni territoriali e con l'Asilo Nido per l'attivazione dei servizi a sostegno della prima infanzia. L'attività dell'asilo nido rimarrà in carico al Comune sia per il contenimento della retta sia per un controllo sulle attività svolte dalla cooperativa che ha in gestione il servizio.</p>	<p>Famiglia quale punto cardine della nostra società: sostegno alla natalità, anche attraverso il mantenimento sul territorio di servizi fondamentali quali l'accompagnamento alla nascita e il sostegno alla genitorialità in collaborazione con gli interventi proposti dall'Ulss 9 Scaligera Ambito 4. L'Asilo Nido, tra i servizi offerti, assume un ruolo indispensabile per conciliare le esigenze familiari e occupazionali dei genitori che lavorano.</p>	<p>Organizzazione e continuazione di percorsi di pre e post partum on-line e in presenza con il progetto "E' nata una mamma". Mantenimento della collaborazione con il servizio di Ostetricia dell'Ulss 9. Prosegue il sostegno economico al pagamento delle rette per l'integrazione a sostegno del reddito. L'asilo nido ha raggiunto nel 2023 la capienza massima e ad oggi sono presenti bambini in lista d'attesa. E' in previsione l'ampliamento dell'asilo nido con i fondi del PNRR per poter rispondere alle tante richieste di inserimento. L'attività del servizio socio-educativo nel 2023 ha svolto 180 ore di appoggi educativi e di attività laboratoriali per bambini e ragazzi in difficoltà socio-educative.</p>
	<p>Collaborazione con le Associazioni del territorio per l'implementazione del Centro Famiglie a supporto dei bambini e delle loro famiglie. Promozione delle attività con l'utilizzo dello strumento della micro-progettazione.</p>	<p>Mantenimento e potenziamento di tutti i servizi attivi presso il Centro Famiglie con sede provvisoria a Palazzo Rebotti anche a seguito del convenzionamento con l'Associazione Piccola Fraternità di Isola della Scala. Implementazione della collaborazione con la Conferenza dei Sindaci all'interno del progetto Casa e per attivazione di nuovi progetti di co-housing o di accoglienze temporanee. Progettualità condivisa con Centro di Ascolto CARITAS per sostegno alimentare ed educativo.</p>	<p>Continuano i progetti Spazio Famiglia in sinergia con le progettualità educative dell'Ulss 9 Scaligera Ambito 4, in collaborazione con l'Ass. "Il Melograno" e l'Ass "Piccola Fraternità". I centri aggregativi e gli appoggi individualizzati sono attivi negli spazi del "Centro famiglie" a Palazzo Rebotti. Confermate tutte le attività di consulenza psico-educativa ai genitori ed educatori in modalità a distanza e in presenza. A seguito di manifestazione di interesse si mantiene la convenzione con l'Associazione Piccola Fraternità, e la collaborazione con CARITAS territoriale sui progetti di povertà educativa e sulla consegna del pacco alimentare. Progettualità condivise con le Associazioni sportive per favorire la partecipazione dei bambini in carico ai servizi.</p>
	<p>Promozione dell'aiuto alle persone anziane non autosufficienti in modo che</p>	<p>Facilitare l'accesso alle risorse e favorire la tutela della domiciliarità grazie al servizio di assistenza domiciliare, di consegna dei pasti caldi, di supporto psico-sociale e</p>	<p>A favore della domiciliarità sono attivi i seguenti servizi: servizio di assistenza domiciliare, servizio di consegna pasti caldi a domicilio, centro diurno, presa in carico psico-sociale</p>

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

	<p>settore e mondo imprenditoriale al fine di creare opportunità di inclusione sociale e lavorativa a favore delle famiglie fragili.</p>	<p>e valoriale per fronteggiare efficacemente problematiche come gli sfratti esecutivi e la perdita del lavoro. Collaborazione con ATER Verona per una maggiore fruibilità degli alloggi pubblici e per la prevenzione di situazioni di morosità e sfratto. Implementazione della collaborazione con l'ambito Ovest Veronese per il Progetto "Alleanze per la famiglia".</p>	<p>alle progettualità a sostegno dell'abitare. I partner dell'iniziativa sono Energie Sociali, Cooperativa SOS Casa, Associazione Oltre il Confine, la Cooperativa la Casa per gli Immigrati e Valpolicella Servizi, che mettono a disposizione le loro conoscenze e capacità per trovare nuove soluzioni efficaci e tempestive. L' Agenzia Sociale per l'Abitare ha messo a disposizione due operatori qualificati sul territorio per soddisfare la richiesta abitativa di varie categorie sociali. Avviata la collaborazione con Ater Verona per la messa a disposizione in tempi brevi degli appartamenti sfitti. Prosegue la collaborazione attiva con gli Enti che svolgono la loro attività sul territorio isolano per la realizzazione di progetti condivisi di accompagnamenti personalizzati a favore delle persone più fragili. Particolarmente attiva la collaborazione con Caritas locale e diocesana.</p>
	<p>Potenziare significativamente la collaborazione tra impresa e scuola al fine di agevolare l'ingresso dei giovani nel mondo del lavoro.</p>	<p>Valorizzare il lavoro quale elemento fondante la nostra Costituzione. Promozione di progetti di Welfare di comunità. Costruzione di percorsi condivisi tra enti ed aziende per favorire percorsi lavorativi a sostegno di cittadini isolani con disoccupazione di lungo periodo, attraverso interventi finanziati dalla Regione Veneto di Lavori di Pubblica Utilità e cittadinanza attiva. Favorire l'inserimento lavorativo di persone con disabilità, anche attraverso tirocini formativi o esperienze di volontariato supportato da operatori dedicati.</p>	<p>Adesione ai progetti Regionali, promossi dall'Ulss 9 e Fondazioni per il supporto alle politiche attive del lavoro, quali "Giovani in rete" e "Work in Progress", Collaborazione con la cooperativa "La Scintilla" per l'attivazione del progetto " Il Cedro Candito". Attraverso questo progetto sono stati coinvolti ragazzi con disabilità nelle attività del Centro estivo in collaborazione con gli educatori. I ragazzi con disabilità hanno partecipato attivamente come aiuto animatori alle attività del Centro estivo. L'amministrazione a tutti gli animatori volontari ha offerto la gratuità del pasto. Gli uffici comunali hanno dato ampia disponibilità per l'inserimento di lavoratori disoccupati di lungo periodo e privi di tutele in progetti di inserimento lavorativo ed inserimento temporaneo per interventi di pubblica utilità.</p>
<p>PARI OPPORTUNITÀ</p>	<p>Favorire la rimozione degli ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale delle persone che possono limitare la libertà e l'eguaglianza dei cittadini.</p>	<p>Attenzione a tutte le problematiche connesse alle pari opportunità al fine di favorire la più ampia partecipazione delle persone all'organizzazione sociale, culturale, politica e amministrativa del Comune.</p>	<p>La Commissione Pari Opportunità ha presentato un programma di attività 2024 a sostegno delle iniziative per favorire la più ampia partecipazione a tutte le persone con particolare riguardo alla vita e al lavoro delle donne. Sono state proposte e attuate le seguenti attività: 8 artiste per 8 marzo, proiezione agli studenti del film "C'è Ancora domani", la corsa podistica Isola in Rosa, 3 incontri in 3 attività commerciali per la prevenzione del tumore al seno dal titolo "Incontri con le donne per le donne", la serata culturale al femminile "Il riso è un'opera d'arte", la presentazione del libro Pink Tank sulle donne al potere e due eventi per la giornata contro la violenza delle donne con la presentazione di un libro</p>

			all'Istituto Bolisani e due spettacoli al teatro Cap. Bovo. L'Amministrazione comunale nel 2024 ha creato il Consiglio comunale dei Ragazzi per favorire negli studenti l'interesse verso il bene ed il vivere comune e la partecipazione sociale attiva. Inoltre la Commissione Pari Opportunità ha riservato particolare attenzione ai giovani con eventi presso le scuole riguardanti il rispetto della donna con la proiezione del film "C'è Ancora domani" e la presentazione del libro "L'amore che non è" e l'organizzazione di un incontro per parlare della discriminazione femminile nel calcio dal titolo "Volevo solo fare la calciatrice". Ha collaborato anche con il Servizio Stranieri dell'Ulss 9 Scaligera per il servizio di mediazione linguistico-culturale e per l'accompagnamento nell'espletamento di pratiche amministrative legate alle persone straniere.
	Favorire l'integrazione delle persone straniere sulla base del rispetto reciproco e dell'osservanza delle norme che regolamentano la civile convivenza.	Attenzione a tutte le problematiche connesse all'integrazione in particolare a favore di bambini e ragazzi al fine di favorire la più ampia partecipazione di tutti all'organizzazione sociale, culturale, politica e amministrativa del Comune.	
LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA CIMITERIALE	Manutenzione e miglioramento della fruibilità ed accessibilità degli spazi cimiteriali.	Lavori di manutenzione straordinaria per sistemazione coperture di un blocco loculi nel Cimitero di Isola della Scala (capoluogo)	Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2025/2027 nell'annualità 2025.
		Realizzazione di nuovi servizi igienici presso il Cimitero di Tarmassia.	Inserimento dell'opera all'interno del Programma Triennale delle OO.PP. 2025/2027 nell'annualità 2026.

Missione 13 – Tutela della salute

DUP 2025/2027- SEZIONE LINEE STRATEGICHE	Obiettivi di mandato - Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Stato di attuazione
SANITA'	Promuovere azioni che consentano, nel limite del possibile, di garantire un presidio funzionale di alto livello al servizio dell'intero territorio in grado di assicurare e rafforzare i servizi ambulatoriali e di diagnostica nonché in grado di intervenire per le emergenze di primo soccorso.	Valutare tutte le possibilità di rilancio di una Sanità "al servizio" della Comunità Isolana, attraverso il rapporto continuo con le Istituzioni preposte al fine di veder garantiti i servizi fissati dalle Schede Regionali in materia di Sanità; consolidare i rapporti con Istituzioni ed organizzazioni che si occupano di soccorso e trasporto; promuovere azioni che consentano il collegamento con gli Ospedali; attenzionare la conduzione della Casa di Riposo "B. Albertini". Permane la destinazione di due piani dell'ospedale per l'eventuale ricovero di persone colpite da emergenze socio-sanitarie. Qualora tali necessità venissero a scemare, è intenzione	Il recupero e la riqualificazione del complesso immobiliare ospedaliero di Isola della Scala, sta procedendo secondo i tempi previsti e nel rispetto dei progetti iniziali. Il progetto, e le schede Regionali prevedono oltre alla riqualificazione del complesso immobiliare ospedaliero, l'assegnazione al nostro ospedale di 24 posti di comunità, di ulteriori 24 posti di casa di comunità, il mantenimento degli attuali servizi ambulatoriali e di diagnostica, auto medica per 12 ore, punto di primo intervento e guardia medica. La Croce Verde, sezione di Isola della Scala prosegue la sua attività con sede in una parte dell'ex Pronto Soccorso. Il servizio di

		dell'Amministrazione comunale chiedere che tali spazi vengano utilizzati, in tutto o in parte, per la realizzazione di nuove opportunità diurne per anziani non autosufficienti in modo da supportare le famiglie nel gravoso compito dell'assistenza. Si prevede, infatti, che con il progressivo aumento del numero degli anziani, diventerà una necessità impellente tra non molto tempo, trovare nuove tipologie di assistenza.	guardia medica notturna è funzionante all'ingresso dell'ex Pronto soccorso e può beneficiare di una sala d'attesa accogliente. E' stato tolto il servizio di guardia medica diurna in quanto i medici di medicina generale garantiscono, al momento, l'assistenza sanitaria di base a tutto il territorio. L'amministrazione sta ponendo particolare attenzione al mantenimento dei servizi sanitari in loco, pur nella consapevolezza della carenza del personale sanitario.
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Missione 14– Sviluppo economico e competitività

DUP 2025/2027- SEZIONE LINEE STRATEGICHE	Obiettivi di mandato - Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Stato di attuazione
ATTIVITA' PRODUTTIVE E ARTIGIANATO	Intervento sul decoro dei Centri urbani.	Rendere più accoglienti i centri per migliorarne la fruibilità, ritenuta importante per la vivibilità e conseguentemente per il commercio. I proprietari di immobili sfitti saranno invitati a migliorarne l'aspetto e il decoro urbano.	Proseguiranno le azioni per il decoro anche nel corso del 2025.
	Miglioramento del servizio di assistenza farmaceutica	Individuazione delle modalità per il completamento dell'iter intrapreso, nello specifico: esame e studio della procedura per sviluppare la forma di gestione della quarta farmacia.	In forza della Legge 474/1968 e ss.mm.ii., nell' anno 2024, dopo uno studio approfondito, si è approvata la revisione biennale della pianta organica (zonizzazione) delle farmacie, con l'istituzione della quarta farmacia nella zona di Tarmassia. Contestualmente si è deciso di esercitare il diritto di prelazione relativamente alla quarta sede farmaceutica di nuova istituzione.
	Sostegno concreto per impulso alle attività Commerciali e Artigianali.	Consolidamento e implementazione della promozione commerciale che, con il coinvolgimento in parte delle attività produttive, consenta una maggiore visibilità degli esercizi commerciali e delle aziende artigianali locali. In occasione dei principali eventi, saranno coinvolte maggiormente le attività commerciali presenti sul territorio comunale.	Ente Fiera è in attività per la programmazione della Edizione 2025 della Fiera del Riso. Il Comune sarà parte attiva per la conferma o il rilancio delle iniziative consolidate.
	Promozione e/o sostegno di iniziative volte alla valorizzazione del centro urbano.	Stante il riconoscimento del Distretto del Commercio, il Comune di Isola della Scala avrà la possibilità di accedere a bandi indirizzati al settore del commercio con l'obiettivo di promuovere/valorizzare ed incentivare le attività artigianali e/o commerciali delle piccole imprese e medie imprese.	Il Comune, per accedere ai bandi regionali sarà affiancato da una società che opera nel settore, al fine di accedervi con successo.
	Collaborazione con Enti -	Mantenimento ed implementazione delle attività di	Proseguono le collaborazioni in essere con il Centro per

POLITICHE DEL LAVORO	Organismi del settore lavoro.	collaborazione con gli enti preposti (INAIL, SPISAL, ASL, CCIAA, Centro per l'impiego di Bovolone, Organizzazioni sindacali, Rappresentanti degli istituti scolastici, Amministrazioni locali).	l'impiego per l'attuazione delle misure di politica attiva di carattere nazionale (ADI, SFL, GOL) e accompagnamento al collocamento mirato dell'utenza con disabilità. Collaborazione con gli Istituti scolastici di secondo grado per l'attuazione dei progetti PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento).
	Sviluppo dello Sportello Lavoro.	Collaborazione tra i Servizi Socio-Educativi del Comune e Sportello Lavoro territoriale al fine di facilitare l'incontro tra la domanda e l'offerta di lavoro in particolare a favore dei giovani e degli adulti fragili anche attraverso l'accompagnamento a percorsi di tirocinio finalizzati all'inserimento lavorativo o al recupero delle competenze.	Mantenimento dello sportello lavoro in collaborazione con l'ambito 4 dell'AULSS 9 Scaligera e collaborazione con il Piano Povertà per l'implementazione dei progetti di inclusione attiva. Prosegue l'attività di utilizzo degli strumenti di politiche attive del lavoro tramite i progetti P.A.R.I. avviato in collaborazione con C.I.S.L. e Lavoro e società un percorso di formazione per facilitare l'inserimento lavorativo delle donne attraverso la conoscenza della normativa del lavoro. Avviato un progetto di formazione- team building- per il gruppo di lavoro di ambito presso al sede comunale di Isola della Scala con i finanziamenti del progetto GECO. In fase di avvio un progetto di empowerment femminile costruito tra servizio educativo e sportello lavoro con il riconoscimento di un voucher di partecipazione.
	Politiche del lavoro in collaborazione con i Servizi Sociali.	Studio e realizzazione di interventi destinati al sostegno dell'occupazione con percorsi di qualificazione con aziende del territorio e avvio di proposte di politica attiva del lavoro di natura nazionale, regionale, locale	In sintonia con i programmi promossi dal Comitato Sindaci distretto 4 Ovest Veronese, sono attivi i continui aggiornamenti in vista delle nuove progettualità legate ai piani per il lavoro e all'assegno di inclusione. Lavoro condiviso tra servizio sociale comunale e sportello polifunzionale che permetta di favorire l'accesso alla formazione, ai tirocini e al lavoro ai percettori di assegno di inclusione.

Missione 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

DUP 2025/2027- SEZIONE LINEE STRATEGICHE	Obiettivi di mandato - Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Stato di attuazione
AGRICOLTURA	Promuovere le aziende agricole isolate e i rispettivi prodotti.	Creazione di eventi ad hoc in sinergia con Ente Fiera e le aziende agricole interessate.	In fase di studio.
	Sostegno agli agricoltori locali nell'ambito dell'eradicazione delle	Collaborazione con l'Ufficio di Caccia e Pesca della Provincia di Verona, con l'Ambito Territoriale di Caccia n.	Con D.G.C. sarà erogato un contributo economico straordinario nei confronti dell'Ambito Territoriale di

	nutrie.	5 "Tartaro" e l'Associazione Coldiretti isolana.	Caccia n. 5 "Tartaro" a supporto delle procedure di eradicazione della nutria.
	Collaborazione con l'Istituto Stefani-Bentegodi.	Implementare la collaborazione con l'Istituto Stefani-Bentegodi per permettere ai giovani agricoltori di conoscere il territorio e le potenzialità del mondo agricolo.	In fase di valutazione.
	Promuovere l'attività agricola del territorio.	Realizzazione percorsi che valorizzino il ciclo-turismo con la partecipazione di aziende agricole e agriturismi del territorio.	In fase di valutazione.
	Promozione del settore agro-alimentare	Promozione e incentivazione alla nascita di attività operanti nel settore che permettano lo sfruttamento commerciale in filiera con le produzioni agricole del territorio.	In fase di studio.

Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche

DUP 2025/2027- SEZIONE LINEE STRATEGICHE	Obiettivi di mandato - Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Stato di attuazione
LAVORI PUBBLICI - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	Manutenzione, Rinnovamento, Efficientamento, Risparmio Energetico.	Rete della pubblica illuminazione.	Completata la procedura di avvio del servizio da parte del Concessionario in esecuzione del contratto Rep. N. 3113 del 26/01/2022. Lavori di efficientamento in corso di esecuzione
		Appalto Calore degli edifici comunali.	Avviata la procedura di affidamento del servizio calore ed energia degli edifici comunali.

2.2 Performance

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

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

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

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

Il Piano degli obiettivi (PDO) con valenza di Piano della performance - Obiettivi del Segretario Generale e dei Responsabili di Posizione Organizzativa ANNO 2025 è stato validato dal Nucleo di Valutazione in data 24/02/2025.

Il Verbale (protocollo n. 3909 del 25/02/2025) e il prospetto relativo alla pesatura degli obiettivi sono allegati ai PIAO quali parti integranti e sostanziali (Allegati G e G1).

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

Segretario Generale

Dott. Nicola Fraccarollo

Risorse Umane e Strumentali

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

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

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

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

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

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

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

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

in base a quanto previsto dall'art. 101 CCNL 17.12.2020 Area Funzioni Locali - Parte IV. Sezione Segretari Comunali e Provinciali, l'assunzione delle funzioni di segretario comunale comporta compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento.

Servizi

LA MISSIONE

LA MISSIONE

Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa – art. 97, comma 2 del T.U.EE.LL. – partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del Segretario Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni della Giunta e di Consiglio – art. 97, comma 4 lett. a) del T.U.EE.LL.

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

Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili di P.O. (ART. 101 ccnl 17.12.2020)

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

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

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

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

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

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

Presidente Delegazione Trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata;

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

Obiettivo 1 – Servizio di trasporto scolastico triennio 2026/2028. Conclusione di un accordo conciliativo con l’attuale appaltatore e conseguente rinnovo del contratto in essere per il triennio 2026/2028 o, in alternativa, esperimento di una procedura di gara aperta e affidamento del servizio con decorrenza dal 1° gennaio 2026.

Descrizione Obiettivo	<p>In data 12.01.2023 è stato stipulato un contratto d’appalto per il servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole dell’infanzia, primarie e secondarie di primo grado del Comune di Isola della Scala per il triennio 2023/2025, con facoltà di rinnovo per il triennio 2026/2028.</p> <p>L’attuale appaltatore ha citato il Comune di Isola della Scala presso il Tribunale di Venezia, Sezione Impresa, nel Giudizio R.G. 20117/2024 per ottenere la revisione annuale del corrispettivo (ISTAT) con riferimento all’anno 2022 in luogo del 2023, fondando le sue pretese su una non chiara formulazione di un articolo del Capitolato speciale.</p> <p>Per l’Amministrazione tale richiesta è infondata e a fronte della necessità di assicurare comunque il servizio di trasporto scolastico al momento della scadenza di quello in corso (31.12.2025), si incarica il Segretario Comunale con il supporto</p>
------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	del legale incaricato della difesa in giudizio Avv. Bezzi, di proporre all'attuale appaltatore una proposta conciliativa che preveda l'abbandono della causa intrapresa in cambio del rinnovo del contratto per il triennio 2026/2028. Diversamente, si procederà all'esperimento di una procedura aperta per l'affidamento del servizio in luogo del rinnovo in tempo utile per assicurare continuità al servizio.
Descrizione delle fasi di attuazione	Fase 1: Verifica della disponibilità dell'appaltatore all'abbandono della causa; fase 2: Sottoscrizione dell'accordo con l'Appaltatore e stipula del contratto di rinnovo per il triennio 2026/2028. Fase 3: In caso di esito negativo della fase 1) pubblicazione di un bando di gara per l'affidamento del servizio con procedura aperta. Fase 4: Aggiudicazione.
Rif. al DUP 2025/2027	Missione 04 – Programma 06
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Indicatori obiettivo	Fase 4 entro il 30/09/2025 (salvo impossibilità per cause di forza maggiore: es. ricorsi amministrativi.....)
Target	i = n. giorni di ritardo
Graduazione	i ≤ 15 100% 15 < i ≤ 30 90% 30 < i ≤ 60 50% i > 60 0%

Fasi e tempi (anno 2023)	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1		X	X									
Fase 2				X	X							
Fase 3						x	x	x	x	x		
Fase 4											x	x

Obiettivo 2 - Attuazione delle procedure concorsuali e di reclutamento alternative al concorso previste dalla programmazione del fabbisogno di personale per l'anno in corso.

Descrizione Obiettivo	Attuazione del piano delle assunzioni dell'anno 2025, come da programmazione del piano annuale dei fabbisogni di personale 2025 contenuto nella Sezione 3.3 del P.I.A.O. per l'anno in corso. L'attività comprende inoltre il monitoraggio continuo della situazione occupazionale dell'Ente per intervenire con tempestività nella sostituzione delle cessazioni impreviste ed eventuali rettifiche del piano su indicazioni dell'Amministrazione Comunale fermo restando il rispetto dei limiti previsti dalla normativa in materia di spesa del personale.
Descrizione delle fasi di attuazione	fase 1: Ricognizione del fabbisogno di personale; fase 2: Approvazione piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027 e piano assunzioni 2025 – SEZIONE 3.3 PIAO; fase 3: Pubblicazione bandi di concorso / mobilità / scorrimento graduatorie; fase 4: Espletamento prove concorsuali / procedure mobilità.
Rif. al DUP 2025/2027	Missione 01 – Programma 10
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Indicatori obiettivo	$i = \frac{\text{n. procedure "avviate"}}{\text{n. tot. delle procedure consentite e previste}} \times 100$ <p>Per avvio si intende: "avvio" procedure previste dal piano delle assunzioni 2025 intese come esecuzione almeno prima prova scritta (se concorso pubblico), ovvero provvedimento di scorrimento graduatoria, ovvero provvedimento mobilità in entrata.</p>								
Target	i = 100%								
Graduazione	<table style="border: none;"> <tr> <td>i < 10%</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>10% ≤ i < 60%</td> <td>75%</td> </tr> <tr> <td>60% ≤ i < 90%</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>i ≥ 90%</td> <td>100%</td> </tr> </table>	i < 10%	0%	10% ≤ i < 60%	75%	60% ≤ i < 90%	90%	i ≥ 90%	100%
i < 10%	0%								
10% ≤ i < 60%	75%								
60% ≤ i < 90%	90%								
i ≥ 90%	100%								

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

Fase 3			X	X	X	X	X	X	X			
Fase 4			X	X	X	X	X		X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL: 30/09/2025

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo 3 – Istituzione della nuova sede farmaceutica in località Tarmassia: affidamento della concessione della nuova farmacia comunale mediante procedura di gara aperta.

Descrizione Obiettivo	L'obiettivo consiste nel porre in essere, in collaborazione con la Direzione Programmazione e governo del territorio-attività economiche e produttive, gli atti di gara necessari per addivenire alla individuazione del concessionario della nuova farmacia comunale mediante procedura ad evidenza pubblica.
Descrizione delle fasi di attuazione	fase 1: predisposizione di una relazione tecnico-patrimoniale della istituenda farmacia comunale di Tarmassia. fase 2: predisposizione della delibera di consiglio comunale di individuazione della concessione quale modalità di gestione per l'esercizio della nuova farmacia. Fase 3: predisposizione del bando di gara per l'affidamento in concessione della nuova farmacia col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Fase 4: Affidamento della concessione.
Rif. al DUP 2025/2027	Missione 14 – Programma 04
Classificazione PIAO	obiettivo di efficienza

Indicatori obiettivo	Fase 4 entro il 31/12/2025 (salvo impossibilità per cause di forza maggiore: es. ricorsi amministrativi.....)
Target	i = n. giorni di ritardo
Graduazione	i ≤ 15 100% 15 < i ≤ 30 90% 30 < i ≤ 60 50% i > 60 0%

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

Direzione Affari Generali - Demografici

Responsabile Servizi e titolare della posizione organizzativa:

Dott. LUIGI BAIOTTO

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

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ufficio segreteria – Affari generali – Contratti

Ufficio Affari legali

Ufficio protocollo – Archivio – Albo pretorio

Ufficio notifiche

Ufficio centralino

SERVIZI INFORMATICI

Ufficio Ced

SERVIZI DEMOGRAFICI

Ufficio anagrafe – AIRE

Ufficio Stato Civile

Ufficio Elettorale – Leva

Ufficio Polizia Mortuaria

Ufficio Toponomastica

Risorse Umane

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

RISORSE FINANZIARIE

Budget assegnato come da PEG.

Attività istituzionale

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

Ufficio Segreteria – Affari generali - Contratti

LA MISSIONE
Organizzazione delle cerimonie istituzionali del 28 gennaio, 25 aprile, 1 maggio, 4 e 12 novembre, per le quali l'ufficio provvede all'impegno di spesa ed al coordinamento tra l'Amministrazione Comunale e l'Associazione Combattenti e Reduci che materialmente gestisce gli eventi; Convocazione delle sedute delle commissioni consiliari permanenti e delle conferenze dei capigruppo; Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale degli atti di competenza e di quelli generali dell'Ente; Gestione risposte ad interpellanze, interrogazioni e mozioni dei consiglieri comunali; Gestione istanze di accesso agli atti da parte di consiglieri comunali e dei cittadini con il supporto del Segretario Comunale; Gestione Albo dei Regolamenti comunali; Gestione degli appuntamenti del Sindaco, degli amministratori e del Segretario Comunale, della Posta del Sindaco, dei telegrammi inviati dal Sindaco in nome e per conto dell'Amministrazione; Gestione liquidazione gettoni presenza agli Amministratori e rimborsi spese ai datori di lavoro degli Amministratori; Gestione rapporti con il Nucleo di Valutazione; Gestione delle prenotazioni della sala consiliare, degli aspetti collegati all'eventuale gratuità o pagamento della sala, e del riscaldamento; Gestione del pacchetto assicurativo: affidamento e gestione dei rapporti con il broker e delle coperture assicurative dell'Ente. Rapporti con le Associazioni e con gli Enti del terzo settore: tenuta e aggiornamento Albo delle Associazioni e gestione delle forme di sostegno economico (contributi) e dei patrocini. Collaborazione alle attività di informazione e comunicazione da parte dell'Amministrazione comunale mediante pubblicazione di eventi istituzionali sul sito internet e/o newsletter; Raccolta ed autenticazione delle firme cittadini per quesiti referendari o proposte leggi di iniziativa popolare; Gestione richieste autorizzazioni per l'accesso alla ZTL di Verona da parte del Sindaco, Vicesindaco, segretario Comunale, Responsabile Lavori Pubblici; Gestione delle procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture, inclusi i servizi di architettura e ingegneria, di importo superiore a 40.000 euro: dalla predisposizione degli atti di

LA MISSIONE

gara all'aggiudicazione (inclusa la verifica dei requisiti). L'ufficio predisporrà altresì lo schema di contratto che sarà poi messo a disposizione dell'ufficio competente per la successiva fase di stipula.

Ufficio Affari Legali

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

Ufficio Protocollo - Archivio – Albo pretorio

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

Ufficio Notifiche**LA MISSIONE**

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

Ufficio Centralino

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

Ufficio CED**LA MISSIONE**

LA MISSIONE

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

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

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

Ufficio Statistico**LA MISSIONE**

Statistiche mensili popolazione - statistiche periodiche ISTAT - Censimenti.

Ufficio Leva**LA MISSIONE**

Tenuta liste di leva.

Obiettivo 1 – Intervento sull'archivio comunale – scarto presso l'archivio esterno e valutazione documentazione presente nelle stanze-archivio presso il Palazzo comunale

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
Affari Generali – Demografici	Dott. Luigi Baiocco

Obiettivo classificato: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Descrizione Obiettivo	<p>Gli enti pubblici hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli (Decreto legislativo 42/2004 ("Codice dei beni culturali e del paesaggio", art. 30), come sollecitato anche dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Veneto e del Trentino-Alto Adige.</p> <p>A partire dall'anno 2010, a causa della indisponibilità di locali idonei alla conservazione dei documenti d'archivio, è stata disposta l'esternalizzazione del servizio di gestione dell'archivio comunale di deposito, attualmente affidata alla ditta Gruppo</p>
------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Sinergia srl.</p> <p>L'ultimo scarto dell'archivio è stato effettuato nel 2019 per cui si intende effettuare uno nuovo nel corso dell'anno 2025, sia presso l'archivio di deposito esterno che presso i locali comunali, consentendo così di riversare all'archivio esterno la documentazione soggetta a conservazione presente presso il Palazzo Comunale.</p> <p>Nei locali comunali sono infatti presenti varie stanze-archivio contenenti documentazione depositata dai vari uffici, in attesa ordinazione e classificazione per l'invio all'archivio esterno, se è soggetta a conservazione permanente, oppure di essere scartata. Allo scopo di eliminare il materiale superfluo e soprattutto per una migliore gestione degli spazi occupati presso i locali del Palazzo comunale dovrà essere vagliata tutta la documentazione presente nelle diverse stanze-archivio per selezionare il materiale da proporre per lo scarto o per l'invio all'archivio esterno.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>Fase 1. Ricognizione della documentazione presente nelle stanze-archivio presso il Palazzo comunale</p> <p>Fase 2. Reperimento risorse necessarie per lo scarto presso l'archivio esterno sulla base di preventivo della ditta specializzata</p> <p>Fase 3. Approvazione elenco della documentazione soggetta a conservazione da parte della ditta esterna.</p> <p>Fase 4. Approvazione degli elenchi di scarto e invio a Soprintendenza per ottenimento parere.</p> <p>Fase 5. trasferimento/movimentazione e macero della documentazione soggetta a scarto, produzione della certificazione di regolare triturazione della documentazione al fine di garantire il rispetto delle normative sulla Privacy, come previsto dalla Soprintendenza Archivistica</p>
Riferimento al DUP 2025/2027	Missione 01 – Programma 02
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Indicatori obiettivo	Fase 4 entro il 31/12/2025; i = n. giorni di ritardo								
Target	$i \leq 0$								
Graduazione	<table> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	70%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	70%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

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

VERIFICA INTERMEDIA

Analisi degli scostamenti

Cause

Effetti

Provvedimenti correttivi

Intrapresi

Da attivare

Obiettivo 2 – Utilizzo software “Tombal” per gestione cimiteri comunali

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
Affari Generali – Demografici	Dott. Luigi Baiocco

Obiettivo classificato: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	<p>Nel territorio di Isola della Scala sono presenti 4 cimiteri comunali (Capoluogo, Tarmassia, Pellegrina e Caselle). I cimiteri sono gestiti in economia con due operai cimiteriali e l’ufficio Servizi demografici.</p> <p>L’utilizzo del software “Tombal”, specifico per i cimiteri comunali facente parte del pacchetto di software gestionali acquistato dall’ente nell’anno 2024. Il software consente di gestire in maniera informatizzata tutte le strutture fabbricati del cimitero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - colombari - tombe - ossari - aree comuni <p>con rappresentazioni grafiche della composizione, delle caratteristiche e dello stato.</p> <p>Ad ogni struttura sarà possibile registrare le informazioni inerenti, quelle dei loculi e delle concessioni, mantenendo lo storico di ogni loculo e di ogni concessione e potendo così gestire in maniera informatizzata ogni movimento amministrativo del loculo e della struttura.</p> <p>Per portare a regime questa gestione informatizzata è necessario censire ogni struttura (colombari, tombe, ossari, aree comuni presenti nei 4 cimiteri del comune) per poi caricare le informazioni sul programma, andando così a creare un vero e proprio archivio. Il lavoro è da considerarsi per lo meno triennale, tenuto conto che le informazioni sono attualmente gestite su files informatici.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione	Fase 1. Ricognizione delle strutture esistenti sui cimiteri di Caselle e di Tarmassia Fase 2. Caricamento dei dati sul software con relazione finale protocollata
Riferimento al DUP 2025/2027	Missione 12 – Programma 09
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Indicatori obiettivo	Fase 2 entro il 31/12/2025 i = n. giorni di ritardo
----------------------	------------------------------------------------------------

Target	i ≤ 0	
Graduazione	i ≤ 15	100%
	15 < i ≤ 30	70%
	30 < i ≤ 60	50%
	i > 60	0%

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

VERIFICA INTERMEDIA

Analisi degli scostamenti

Cause

Effetti

Provvedimenti correttivi

Intrapresi

Da attivare

Obiettivo 3 – Controlli a campione sulle dichiarazioni di ospitalità – Affari Generali/Polizia Locale

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
Affari Generali – Demografici	Dott. Luigi Baiocco
Polizia Locale	Dott. Andrea Pasquali

Obiettivo classificato: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	<p>Ai sensi dell'art. 7 del TUI (Testo Unico Immigrazione – D. Lgs. 286/1998 e successive modificazioni), chiunque ospita o da alloggio ad uno straniero o gli cede beni immobili, ha l'obbligo di darne comunicazione scritta entro 48 ore all'autorità locale di pubblica sicurezza. La comunicazione è sempre dovuta, indipendentemente dalla durata dell'ospitalità o dal fatto che si tratti di ospitalità a parenti o affini. La comunicazione scritta deve comprendere, oltre alle generalità del denunciante quelle dello straniero, gli estremi del passaporto o del documento di identificazione e l'esatta ubicazione dell'immobile ceduto o in cui la persona straniera è alloggiata od ospitata.</p> <p>Si intende consentire un controllo a campione sulle dichiarazioni presentate al fine di verificare eventuali reati di favoreggiamento all'immigrazione clandestina e lavoro nero.</p> <p>Per farlo occorre anzitutto registrare le dichiarazioni con metodicità, inserendo come mittente il soggetto ospitante e nell'oggetto il nome dell'ospitato, in modo da poter poi rintracciare con facilità entrambi.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>Fase 1. Registrazione delle istanze con individuazione di soggetto ospitante e ospitato.</p> <p>Fase 2. Definizione e impostazione di un sistema di controlli a campione sulle dichiarazioni pervenute.</p> <p>Fase 3. Invio primo campione da verificare a Polizia Locale pari al 10% delle dichiarazioni presentate</p> <p>Fase 4. Primo verbale di sopralluogo sui controlli effettuati (competenza Polizia Locale)</p>
Riferimento al DUP 2025/2027	<p>Missione 01 – Programma 07</p> <p>Missione 03 – Programma 01</p>
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Indicatori obiettivo	Fase 3 entro il 31/08/2025;
----------------------	-----------------------------

	i = n. giorni di ritardo
Target	$i \leq 0$
Graduazione	$i \leq 15$ 100% $15 < i \leq 30$ 70% $30 < i \leq 60$ 50% $i > 60$ 0%

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

VERIFICA INTERMEDIA

Analisi degli scostamenti

Cause

Effetti

Provvedimenti correttivi

Intrapresi

Da attivare

Direzione Finanziaria

Responsabile Servizi e titolare della posizione organizzativa:
Dott. Michelangelo Ferri

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

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA

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

SERVIZIO PERSONALE

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

SERVIZI TRIBUTI

- Ufficio tributi
- Ufficio contenzioso tributario

Risorse Umane

- Ferri Michelangelo (Responsabile Direzione – E.Q.)
- Catania Giuseppe (Assistente amministrativo - Ragioneria) 36 ore
- Bigon Katia (Assistente amministrativo – Ragioneria Economato) 36 ore
- Stocchero Francesca (Assistente amministrativo - Personale) 36 ore
- Tomezzoli Anna (Funzionario amministrativo - Personale) 36 ore
- Reale Gaia (Assistente amministrativo - Tributi) part time 24 ore
- Vicentini Francesca (Assistente amministrativo - Tributi) 36 ore

RISORSE FINANZIARIE

Budget assegnato come da PEG.

Attività istituzionale

Ufficio ragioneria e bilanci - Ufficio economato

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
L'Ufficio ragioneria e bilanci - Ufficio economato segue la gestione finanziaria e contabile dell'Ente e si occupa della predisposizione di: bilancio di previsione, documento unico di programmazione, piano esecutivo di gestione (parte contabile), variazioni di bilancio e prelievi dal fondo di	Processo di formazione e gestione dell'intero ciclo del bilancio di previsione. Controllo degli equilibri di bilancio
	Collaborazione con segretario generale per redazione P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) – Parte economica
	Verifica salvaguardia equilibri di bilancio

<p>riserva, rendiconto della gestione. Emette i mandati di pagamento e le reversali di incasso e svolge verifiche periodiche sulla gestione delle entrate e delle spese comunali. Collabora con i Responsabili di direzione nella gestione del budget di rispettiva competenza e con la Tesoreria Comunale nella gestione della cassa. Cura tutti gli adempimenti fiscali dell'Ente, compresi quelli inerenti il personale dipendente.</p> <p>All'interno del Servizio Ragioneria è ricompreso il servizio economato che svolge le attività relative agli acquisti di modica entità per tutti i servizi comunali.</p>	Redazione rendiconto di gestione (consuntivo finanziario e contabilità economico-patrimoniale)
	Equilibrio di bilancio (obiettivo di finanza pubblica)
	Redazione bilancio consolidato
	Adempimenti indicatore trimestrale / annuale dei pagamenti
	Adempimenti relativi piattaforma certificazione del credito di cui al D.L. 35/2013.
	Gestione diretta flussi informativi con il Revisore dei Conti.
	Gestione IVA commerciale - Registrazione operazioni e stampa registri entro i termini di legge - Liquidazione IVA e predisposizione modello F24 EP per pagamento IVA a debito entro i termini di legge
	Gestione conti correnti postali - Prelevamento ed emissione reversali di incasso per trasferimento entrate sul conto della Tesoreria comunale
	Servizio di tesoreria. Rapporti con il tesoriere e atti di gestione
	Gestione mutui e strumenti finanziari
	Rapporti ed adempimenti (questionari, certificazioni) previsti nei confronti di Corte dei Conti, Revisore Unico dei Conti, Agenzia delle Entrate, Ministero dell'Interno e Ministero dell'Economia e delle Finanze
	Gestione delle fasi di entrata del bilancio (verifica incassi del tesoriere, accertamenti e riscossioni);
	Gestione delle fasi di spesa del bilancio (assunzione impegni di spesa, gestione liquidazioni e mandati di pagamento, verifica indicatore dei pagamenti)
	Liquidazione utenze comunali (previa accettazione fatture da parte ufficio tecnico);
	Ordini Mepa materiale vario di cancelleria per gli uffici comunali ed affidamenti vari direzione finanziaria
R.D.O. su piattaforma Sintel – Regione Lombardia	
Adempimenti di propria competenza relativi	

	agli obblighi di trasparenza e anticorruzione
	Servizio di economato

Ufficio controllo di gestione e controllo partecipate

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

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

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

	Rinnovo C.C.N.L.
	Gestione medico competente (sorveglianza sanitaria)
	Anagrafe delle prestazioni personale dipendente
	Gestione banche dati PerlaPa (Gedas, Gedap, Legge 104/1992, Scioperi).
	Collaborazione con Ufficio Elettorale per predisposizione e trasmissione prospetto rendiconti elettorali.
	Formazione
	Prestiti/Pignoramenti

Ufficio tributi

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

Ufficio contenzioso tributario

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

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

Obiettivo 1 - Realizzazione del piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027 – piano delle assunzioni anno 2025

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
PERSONALE	Dott. Michelangelo Ferri

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input checked="" type="checkbox"/> specifico/direzione <input type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	Realizzazione del piano delle assunzioni dell'anno 2025: attivazione delle procedure previste dal piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027 – piano delle assunzioni dell'anno 2025 e ricognizione dell'andamento delle cessazioni previste per eventuali integrazioni del programma. Eventuali rettifiche del piano su indicazioni dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in materia di spesa del personale. Il numero elevato di cessazioni intervenute negli ultimi anni e quelle in previsione nel corso del prossimo triennio impongono una attenzione particolare alla politica assunzionale dell'Ente per garantire il corretto funzionamento dei servizi comunali. Il piano del fabbisogno del personale costituisce lo strumento per l'attuazione di tale politica assunzionale.
Descrizione delle fasi di attuazione	Fase 1. Ricognizione dei fabbisogni del personale; Fase 2. Approvazione piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027 e piano assunzioni 2025 – SEZIONE 3.3 PIAO; Fase 3. Pubblicazione bandi di concorso / mobilità / scorrimento graduatorie; Fase 4. Espletamento prove concorsuali / procedure mobilità.
Riferimento al DUP 2025/2027	Missione 01 – Programma 10
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
C	Stocchero Francesca
C	Tomezzoli Anna

Indicatori obiettivo	$i = \frac{\text{n. procedure "avviate"}}{\text{n. tot. delle procedure consentite e previste}} \times 100$ <p>Per avvio si intende: "avvio" procedure previste dal piano delle assunzioni 2025 intese come esecuzione almeno prima prova scritta (se concorso pubblico), ovvero provvedimento di scorrimento graduatoria, ovvero provvedimento mobilità in entrata.</p>								
Target	i = 100%								
Graduazione	<table> <tr> <td>i < 10%</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>10% ≤ i < 60%</td> <td>75%</td> </tr> <tr> <td>60% ≤ i < 90%</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>i ≥ 90%</td> <td>100%</td> </tr> </table>	i < 10%	0%	10% ≤ i < 60%	75%	60% ≤ i < 90%	90%	i ≥ 90%	100%
i < 10%	0%								
10% ≤ i < 60%	75%								
60% ≤ i < 90%	90%								
i ≥ 90%	100%								

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

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo 2 – Emissione e notifica avvisi di accertamento IMU anni 2020/2021/2022

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
TRIBUTI	Dott. Michelangelo Ferri

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input checked="" type="checkbox"/> specifico/direzione <input type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	<p>Nel corso degli ultimi anni l'ufficio tributi del Comune è stato interessato da un significativo turn-over di personale. Solo a fine anno 2022 si è assestato con la presenza continuativa di n. 2 dipendenti, di cui una a 24 ore, previste dalla dotazione organica.</p> <p>Nel corso dell'anno 2025 è stato previsto un importante supporto formativo per il personale dell'Ufficio con l'ausilio di un soggetto esperto in materia tributaria di un altro Comune. La formazione consentirà di sviluppare nuove e diverse modalità di gestione dell'ufficio con elaborazioni massive delle posizioni dei contribuenti con l'obiettivo di bonificare progressivamente la banca dati dell'IMU (principale entrata corrente del Comune). L'obiettivo in questione prevede, anche grazie al supporto sopra detto, l'emissione e notifica degli avvisi di accertamento definitivi relativi agli anni d'imposta 2020, 2021 e 2022.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emissione e notifica degli avvisi di accertamento definitivi relativi agli anni d'imposta 2020, 2021 e 2022. 2. Invio a concessionario della riscossione coattiva degli avvisi notificati entro 6 mesi dalla definitività degli stessi.
Riferimento al DUP 2025/2027	Missione 01 – Programma 04
Classificazione PIAO	obiettivo di efficienza

Cat.	Cognome e Nome
C	Reale Gaia
C	Vicentini Francesca

Indicatori obiettivo	$i = \frac{A_{2021} + A_{2022}}{2}$ <p>dove:</p> <p>A_{2021}: accertamenti notificati anno 2021 [€] A_{2022}: accertamenti notificati anno 2022 [€]</p>
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Target	i ≥ 100.000 €	
Graduazione	i ≥ 100.000 €	100%
	80.000 € ≤ i < 100.000 €	70%
	30.000 € ≤ i < 80.000 €	50%
	i < 30.000 €	0%

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

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo 3 - Approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 entro il 31/12/2025

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

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input checked="" type="checkbox"/> specifico/direzione <input type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	<p>L'art. 151 del TUEL prevede che il bilancio di previsione del Comune, con valenza almeno triennale sia approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente. L'art. 163 del medesimo TUEL dispone che tale termine può essere differito, per motivate esigenze, con legge o con decreto del Ministero dell'Interno, d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, sentita la Conferenza Stato-Città ed Autonomia Locale. Il termine in questione è stato sempre differito negli ultimi anni ed il Comune di Isola della Scala, per i carichi di lavoro consistenti della direzione finanziaria, ha approvato il bilancio di previsione sempre dopo il 31 dicembre, ma comunque entro i termini di legge di volta in volta previsti da provvedimenti legislativi o governativi. L'approvazione del bilancio successivamente al 31 dicembre comporta la gestione in esercizio provvisorio ai sensi dell'art. 163 del TUEL con le limitazioni ivi previste. Con l'obiettivo in argomento si intende approvare il bilancio nel termine di legge previsto dall'art. 151 del TUEL, vale a dire entro il 31 dicembre dell'anno precedente.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richieste stanziamenti di bilancio da parte responsabili di direzione ed assessori di riferimento; 2. Predisposizione documentazione atti di programmazione vari (piano triennale opere pubbliche, programmazione del personale, piano delle alienazioni e valorizzazioni, DUP); 3. predisposizione bilancio e documentazione varia da allegare allo schema di bilancio; 4. predisposizione e trasmissione all'ufficio segreteria della proposta di deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione dello schema di bilancio di previsione e relativi allegati entro un termine congruo per consentire deposito ai consiglieri comunali per l'approvazione entro il 31 dicembre 2025.

Riferimento al DUP 2025/2027	Missione 01 – Programma 03
Classificazione PIAO	obiettivo di efficienza

Cat.	Cognome e Nome
C	Bigon Katia
C	Catania Giuseppe

Indicatori obiettivo	FASE 4 ENTRO IL 11/12/2025. i = n. giorni di ritardo
Target	$i \leq 0$
Graduazione	$i \leq 20$ 90% (ovvero schema di bilancio approvato in G.C. entro il 31.12.2025 - purché i tempi consentano rispetto termine di legge; altrimenti 0%) $20 < i \leq 50$ 80% (purché i tempi consentano rispetto termine di legge; altrimenti 0%) $50 < i \leq 80$ 70% (purché i tempi consentano rispetto termine di legge; altrimenti 0%) $80 < i \leq 100$ 50% (purché i tempi consentano rispetto termine di legge; altrimenti 0%) $i > 100$ 0% (i tempi consentono rispetto termine di legge)

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

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

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

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Direzione Territorio – Lavori Pubblici – Patrimonio e Servizio Ecologia

Responsabile Servizio e titolare della posizione organizzativa:

Dott. Ing. Nicola Tosato

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

SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA

Ufficio Lavori Pubblici – RASA – CUC

Ufficio Manutenzioni

Ufficio Espropri

SERVIZIO PATRIMONIO

Ufficio patrimonio immobiliare

SERVIZI PROTEZIONE CIVILE

Ufficio Protezione Civile

SERVIZIO ECOLOGIA E AMBIENTE

Ufficio Ecologia

Risorse Umane

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

N. 1 posto vacante dal 2024: Istruttore Tecnico (non sostituito).

N.B.: attualmente pertanto la Direzione risulta scoperta di 1 (una) unità, ovvero:

- Istruttore Tecnico

RISORSE FINANZIARIE
Budget assegnato come da PEG.

Attività istituzionale

Ufficio Lavori Pubblici – RASA – CUC

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
<p>L'ufficio si occupa della programmazione e realizzazione delle opere pubbliche. Cura le diverse fasi di attuazione dei lavori, dagli affidamenti all'analisi dei progetti, dall'attivazione dei finanziamenti alla direzione lavori e al collaudo di quanto eseguito. Assicura il monitoraggio e controllo dei lavori, servizi e forniture affidati all'esterno della struttura comunale. Fornisce il supporto all'ufficio espropriazioni e all'ufficio urbanistica nelle loro attività connesse alla realizzazione degli interventi di competenza Comunale</p>	Garantire la qualità della progettazione e di quanto realizzato, con riferimento in particolare alla qualità architettonica e tecnico funzionale delle opere, alla conformità alle norme, al risparmio e all'efficientamento energetico, all'accessibilità e all'adattabilità ai disabili
	Improntare la gestione dell'intero processo realizzativo al rispetto dei tempi e dei costi previsti anche in relazione alla verifica degli scostamenti in corso d'opera
	Completare le procedure inerenti alle opere in fase di esecuzione
	Programmazione progettazione, validazione, direzione lavori, collaudo delle opere pubbliche
	Gestione CUC – Centrale Unica Committenza
	Gestione contributi finanziari dell'ente per quanto di competenza
	Statistiche di competenza
	Adempimenti di propria competenza relativi agli obblighi di trasparenza e anticorruzione e privacy

Ufficio Manutenzioni

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
<p>L'Ufficio programma, progetta, e realizza secondo urgenze, necessità e disponibilità economiche, tutte le attività necessarie alla corretta manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare di</p>	Obiettivo primario dell'Ufficio Manutenzioni è il mantenimento in buono stato di efficienza e sicurezza di tutto patrimonio comunale
	Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare
	Statistiche di competenza

<p>proprietà dell'Ente, delle strade Comunali, degli impianti di pubblica illuminazione, del verde pubblico e degli automezzi e delle attrezzature necessarie allo svolgimento del lavoro del personale operaio comunale. Coordina quindi tutti gli interventi da eseguirsi con il personale operai e procede all'affidamento degli incarichi per forniture, servizi e lavori a ditte esterne. Infine si occupa del rilascio delle autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico su richieste di enti terzi e/o privati cittadini.</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Ufficio Espropri

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

Ufficio patrimonio immobiliare

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
Espletamento delle procedure ed attività connesse alla gestione del patrimonio immobiliare ad al suo mantenimento in efficienza sia dal punto di vista amministrativo che dal punto di vista tecnico. Verifica e controllo di utenze e consumi. Valorizzazione ed eventuale alienazione degli immobili facenti parte del patrimonio disponibile dell'Ente	Attività amministrative di verifica e controllo
	Piano Annuale delle Alienazioni e Valorizzazioni
	Inventario del patrimonio immobiliare e concessioni
	Gestione assicurazioni
	Rapporti con soggetti gestori reti servizio idrico-integrato / gas
	Rapporti con Società partecipate di competenza della direzione e gestione dei relativi provvedimenti
	Autorizzazioni paesaggistiche
	Sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro per i servizi di competenza dell'area nonché incarico RSPP per tutto l'ente
	Regolamenti di competenza
	Statistiche di competenza

Ufficio Protezione Civile

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

Ufficio Ecologia

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

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

Obiettivo 1 – Aggiornamento mappa delle zone metanizzate

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
ECOLOGIA E AMBIENTE	Dott. Ing. Nicola Tosato

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	<p>La mappa delle aree non metanizzate risale al 2011, anno in cui è stata approvata l'ultima Delibera in merito; da allora sono stati eseguiti numerosi interventi di potenziamento ed ampliamento della rete di distribuzione del metano ad opera dei gestori del servizio. L'obiettivo consiste nell'aggiornamento della cartografia per rendere le attestazioni fornite dal Comune fondate sull'attuale stato di consistenza delle reti. La legge finanziaria 2010 (L. 23 dicembre 2009 n. 191) non ha esplicitamente previsto la reiterazione delle agevolazioni sul gasolio e sul gas di petrolio liquefatto impiegati nelle frazioni parzialmente non metanizzate dei comuni ricadenti nella zona climatica E, di cui all'art. 13, comma 2, della legge 28 dicembre 2001, n. 448.</p> <p>Successivamente, l'Agenzia delle Dogane ha fornito un'interpretazione di questa mancata reiterazione precisando che il beneficio risulta invece ad oggi applicabile alle sole frazioni, non metanizzate della zona climatica E, appartenenti a Comuni metanizzati che ricadono nella medesima zona climatica E, intese secondo la lettera del citato art. 4, del D.L. n. 268/2000 come "...porzioni edificate ubicate a qualsiasi quota, al di fuori del centro abitato ove ha sede la casa comunale, ivi comprese le aree su cui insistono case sparse".</p> <p>Il Comune di Isola della Scala con Delibera di Consiglio Comunale n. 13 del 21/03/2011 ha individuato le zone non metanizzate. Con nota Protocollo n. 33442 del giugno 2019 l'Agenzia delle Dogane e Monopoli rende noto che con Decisione 2019/814/UE le agevolazioni fiscali sono prorogate fino al 31/12/2024.</p> <p>I proprietari di abitazioni ricadenti in aree non metanizzate, possono richiedere al Comune di Isola della Scala specifica attestazione mediante la compilazione del "Modulo attestazione area non metanizzata", scaricabile dal sito, che dovrà essere inviato a mezzo PEC oppure consegnato all'ufficio Protocollo, allegando copia di un documento di riconoscimento in corso di</p>

	validità del richiedente.
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>Fase 1. Raccolta dei dati sull'attuale copertura del servizio di erogazione del metano nell'area del territorio comunale</p> <p>Fase 2. Aggiornamento della cartografia esistente</p> <p>Fase 3. Predisposizione della Delibera di Consiglio Comunale di individuazione delle zone metanizzate e conseguentemente le zone non metanizzate con la presenza di case sparse, ai fini delle agevolazioni fiscali per l'acquisto di combustibili gasolio e g.p.l. (gas di petrolio liquefatti), usati come combustibili per riscaldamento</p>
Riferimento al DUP 2025/2027	Missione 09 – Programma 02
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
C	Sarti Lara
C	Tabarely Karoly

Indicatori obiettivo	Fase 3 entro il 31/12/2025 i = n. giorni di ritardo
Target	$i \leq 0$
Graduazione	$i \leq 15$ 100% $15 < i \leq 30$ 90% $30 < i \leq 60$ 50% $i > 60$ 0%

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

VERIFICA INTERMEDIA AL:
30/09/2025

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo 2 – Mappatura degli interventi di manomissione suolo pubblico del biennio 2023-2024 finalizzata al completamento dei ripristini come da prescrizioni

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
MANUTENZIONI	Dott. Ing. Nicola Tosato

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	<p>L'obiettivo assegnato ha come finalità il completamento dei ripristini come da prescrizioni, conseguenti a tutti gli interventi di manomissione suolo pubblico autorizzati ed eseguiti nel biennio 2023-2024.</p> <p>Gli interventi di manomissione del suolo pubblico sono solitamente richiesti ed eseguiti dai principali gestori di servizi e sotto servizi pubblici (acqua, luce, gas, telefono, fibra, ecc.) in conformità con le normative vigenti.</p> <p>Tali gestori, sulla base delle istanze ricevute dagli utenti, inoltrano al Comune le richieste di autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico per eseguire interventi di: potenziamento rete, nuovi allacciamenti, nuove utenze o riparazioni varie. Tali operazioni presuppongono lo scavo eseguito generalmente su strade o marciapiedi, l'intervento diretto sulla rete di sotto servizi interessata e il ripristino dello stato di fatto superficiale dei luoghi.</p> <p>Il ripristino si articola in due fasi successive, come prescritto nelle autorizzazioni rilasciate dal Comune: 1) immediatamente dopo l'esecuzione dell'intervento diretto sulla rete di sotto-servizio, chiusura dello scavo con materiale arido e stesura di conglomerato bituminoso tipo bynder limitatamente alla sezione stessa dello scavo; 2) dopo circa sei mesi, attesi eventuali assestamenti o cedimenti, ripristino completo dell'area di scavo e dell'intera area circostante con conglomerato bituminoso tipo tappeto d'usura e ripristino della segnaletica orizzontare se presente.</p> <p>Avviene sovente che dopo aver eseguito la fase 1), i richiedenti tralascino di eseguire anche la fase 2), comportando ciò il mancato completamento delle opere prescritte.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione	Fase 1. Elenco delle autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico concesse nel biennio 2023-2024 per interventi sui sottoservizi Fase 2. Rilievo e verifica degli interventi di ripristino

	eseguiti in conseguenza alle autorizzazioni di cui alla fase 1, con evidenza degli interventi non completati come da prescrizioni Fase 3. Invio degli avvisi di completamento opere ai richiedenti relativi al 100% delle situazioni riscontrate
Riferimento al DUP 2025/2027	Missione 09 – Programma 02
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
C	Fiorini Emiliano
C	Sarti Lara
C	Tabarely Karoly
C	Cavicchioli Massimo
B	Bertoli Luciano
B	Bimbato Andrea
B	Pravatà Giovanni
B	Toaiari Andrea

Indicatori obiettivo	$i = \frac{\text{n. avvisi inviati}}{\text{n. tot interventi non ripristinati}} \times 100$								
Target	i = 100%								
Graduazione	<table> <tr> <td>i < 10%</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>10% ≤ i < 60%</td> <td>75%</td> </tr> <tr> <td>60% ≤ i < 90%</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>i ≥ 90%</td> <td>100%</td> </tr> </table>	i < 10%	0%	10% ≤ i < 60%	75%	60% ≤ i < 90%	90%	i ≥ 90%	100%
i < 10%	0%								
10% ≤ i < 60%	75%								
60% ≤ i < 90%	90%								
i ≥ 90%	100%								

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

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
30/09/2025	
Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	
Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo 3 - Proposta progettuale di riqualificazione dell'area ex Piscine

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

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	<p>L'obiettivo assegnato ha come finalità la redazione di una proposta progettuale per la riqualificazione dell'area delle ex-piscine comunali in Via Rimembranza.</p> <p>A partire dal 2010, le ex-piscine comunali sono state dismesse a beneficio del nuovo centro natatorio di Via Tiro a Segno. Da allora l'intera area di oltre 4.600 mq è in disuso e priva di manutenzione. Gli immobili (bar, spogliatoi, servizi, ecc.), le vasche e il giardino sono di fatto abbandonati fatta eccezione per qualche estemporaneo intervento di sfalcio erba o messa in sicurezza delle recinzioni.</p> <p>Il complesso dista poche centinaia di metri dal centro del paese ed è collocato tra l'Istituto Tecnico "Bolisani", le scuole medie edificio nuovo ed il fiume Piganzo; la vicinanza al centro ad alle scuole ne fa un luogo strategico e appetibile per essere riconvertito ad un uso comune che interessi sia le attività scolastiche all'aria aperta che le attività sociali legate al mondo giovanile.</p> <p>La finalità ultima di questo obiettivo è senza dubbio la proposta di riqualificazione dell'area in chiave sportiva e sociale. Il risultato atteso è quello di ottenere spazi, locali ed attrezzature sportive utilizzabili dalle scuole e dalla comunità.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>Fase 1. Rilievo dello stato attuale</p> <p>Fase 2. Raccolta delle richieste, necessità ed esigenze da parte dell'Istituto Comprensivo, di nuovi spazi per attività motorie all'aperto e al chiuso</p> <p>Fase 3. Redazione di una "Proposta progettuale" sulla base delle indicazioni raccolte nella fase n. 2</p>
Riferimento al DUP 2025/2027	Missione 01 – Programma 06
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
C	Borelli Giada
C	Fiorini Emiliano

D	Gobbi Luisa
---	-------------

Indicatori obiettivo	Fase 3 entro il 31/12/2025 – i = n. giorni di ritardo
Target	$i \leq 0$
Graduazione	$i \leq 15$ 100% $15 < i \leq 30$ 90% $30 < i \leq 60$ 50% $i > 60$ 0%

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

VERIFICA INTERMEDIA AL:

30/09/2024

Analisi degli scostamenti

Cause

Effetti

Provvedimenti correttivi

Intrapresi

Da attivare

Direzione Programmazione e Governo del territorio - Attività economiche / produttive

Responsabile Servizio e titolare della posizione organizzativa:

Dott. Arch. Riccardo Donegà

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

SERVIZIO EDILIZIA E AMBIENTE
Ufficio Edilizia privata – SUE

SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE
Ufficio commercio ed attività produttive
SUAP

SERVIZI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
Ufficio SIT - Pianificazione territoriale/Urbanistica

Risorse Umane

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

RISORSE FINANZIARIE

Budget assegnato come da PEG.

Attività istituzionale

Ufficio Edilizia privata – SUE

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

	destinate alle chiese e agli altri edifici religiosi
	Repressione abusivismo edilizio
	Condono edilizio
	Ricevimento utenza pubblica

Ufficio Commercio e attività produttive

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

Ufficio SIT - Pianificazione territoriale/Urbanistica

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
<p>Il Servizio Pianificazione Territoriale si esplica mediante lo studio e la regolamentazione dell'organizzazione fisica sul territorio delle attività umane e il loro evolversi in modo</p>	Procedimento per l'approvazione dei Piani Urbanistici Attuativi (P.U.A.) sino al rilascio delle autorizzazioni
	Procedimento per il rilascio del Permesso di Costruire delle Opere di Urbanizzazione dei

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

Obiettivo 1 – Istituzione della nuova sede farmaceutica in località Tarmassia: affidamento della concessione della nuova farmacia comunale mediante procedura di gara aperta.

Descrizione Obiettivo	L'obiettivo consiste nel porre in essere, in collaborazione con il Segretario Generale, gli atti di gara necessari per addvenire alla individuazione del concessionario della nuova farmacia comunale mediante procedura ad evidenza pubblica.
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>Fase 1. Predisposizione di una relazione tecnico-patrimoniale della istituenda farmacia comunale di Tarmassia.</p> <p>Fase 2. Predisposizione della delibera di consiglio comunale di individuazione della concessione quale modalità di gestione per l'esercizio della nuova farmacia.</p> <p>Fase 3. Predisposizione del bando di gara per l'affidamento in concessione della nuova farmacia col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.</p> <p>Fase 4. Affidamento della concessione.</p>
Riferimento al DUP 2025/2027	Missione 14 – Programma 04
Classificazione PIAO	obiettivo di efficienza

Indicatori obiettivo	Fase 4 entro il 31/12/2025 (salvo impossibilità per cause di forza maggiore: es. ricorsi amministrativi.....)								
Target	i = n. giorni di ritardo								
Graduazione	<table> <tr> <td>i ≤ 15</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>15 < i ≤ 30</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>30 < i ≤ 60</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>i > 60</td> <td>0%</td> </tr> </table>	i ≤ 15	100%	15 < i ≤ 30	90%	30 < i ≤ 60	50%	i > 60	0%
i ≤ 15	100%								
15 < i ≤ 30	90%								
30 < i ≤ 60	50%								
i > 60	0%								

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

Obiettivo 2 – Redazione del nuovo regolamento insegne

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

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo consiste nella creazione del nuovo regolamento insegne, con la collaborazione di tecnici specializzati nel settore, che andrà a sostituire quello attualmente in vigore dal 2007 al fine di adeguare la normativa di settore ai nuovi sviluppi normativi che si sono succeduti nel corso degli ultimi anni, primo fra tutti e non solo, la definizione della modalità di presentazione attraverso la piattaforma SUAP, la possibilità di presentazione della "SCIA insegne" in luogo dell'autorizzazione rilasciata dal comune, l'eventuale possibilità di realizzare la mappatura del territorio ove indicare le caratteristiche delle insegne che possono essere installate, ecc...
Descrizione delle fasi di attuazione	Fase 1. Ricognizione criticità regolamento esistente. Fase 2. Determina di affidamento incarico a una ditta qualificata e con provata esperienza in procedimenti analoghi; Fase 3. Elaborazione del nuovo regolamento insegne. Fase 4. Trasmissione proposta di delibera per approvazione del Regolamento al Segretario Comunale con nota protocollata.
Riferimento al DUP 2025/2027	Missione 08 – Programma 01
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
C	Lucarelli Nicola
C	Zuccotto Giulia

Indicatori obiettivo	FASE 4 ENTRO IL 31/12/2025. i = N. GIORNI DI RITARDO
Target	i ≤ 0 (nessun giorno di ritardo)

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

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

Obiettivo 3 – Digitalizzazione massiva di 24 metri lineari dell’archivio pratiche relative all’edilizia privata (fasi n. 5 e 6)

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

Titolo Obiettivo classificato di:	
generale/strategico <input type="checkbox"/>	
specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	<p>L’obiettivo prevede la digitalizzazione iniziale di 24 metri lineari dell’archivio pratiche relative all’edilizia privata, a partire dai documenti presenti presso la sede.</p> <p>Tale processo rappresenta la continuazione dell’attività iniziata nel 2024 in cui si era proceduto a realizzare le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fase 1) Ricognizione attività e adempimenti normativi; • Fase 2) Reperimento delle risorse finanziarie per la digitalizzazione dei fascicoli afferenti le pratiche edilizie; • Fase 3) Determina di affidamento incarico a una ditta qualificata e con provata esperienza in procedimenti analoghi; • Fase 4) Richiesta autorizzazione alla soprintendenza per spostamento archivio finalizzato alla dematerializzazione; <p>Un lavoro tanto complesso quanto necessario per poter</p>

	<p>conservare i documenti nel tempo, per facilitare l'archiviazione e la ricerca dei documenti, per abbattere i costi di stampa e di manutenzione dell'attrezzatura, per evadere rapidamente le richieste di accesso agli atti, per ridurre il consumo di carta anche in un'ottica eco-sostenibile.</p> <p>Al fine di addivenire a quanto sopra, il comune ha già incaricato una ditta di consolidata esperienza la quale procederà alla digitalizzazione di parte dell'archivio non appena ottenuta l'autorizzazione della soprintendenza per lo spostamento dell'archivio finalizzato alla dematerializzazione.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>Fase 5) Digitalizzazione di almeno 24 metri lineari di pratiche edilizie;</p> <p>Fase 6) Trasmissione al Segretario Generale di relazione protocollata.</p>
Riferimento al DUP 2025/2027	<p>Missione 08 – Programma 01</p> <p>Missione 01 – Programma 06</p>
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cat.	Cognome e Nome
C	Lucarelli Nicola
C	Zuccotto Giulia

Indicatori obiettivo	FASE 6 Entro 6 mesi dall'ottenimento del parere della soprintendenza (e comunque entro il 31/12/2025) . i = N. GIORNI DI RITARDO								
Target	i ≤ 0 (nessun giorno di ritardo)								
Graduazione	<table> <tr> <td>i ≤ 15</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>15 < i ≤ 30</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>30 < i ≤ 60</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>i > 60</td> <td>0%</td> </tr> </table>	i ≤ 15	100%	15 < i ≤ 30	90%	30 < i ≤ 60	50%	i > 60	0%
i ≤ 15	100%								
15 < i ≤ 30	90%								
30 < i ≤ 60	50%								
i > 60	0%								

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 6												X

Direzione Servizi Socio-Educativi e Culturali

Responsabile Servizi e titolare della posizione organizzativa:

Dott.ssa Povolo Luciana

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

SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO

- Ufficio Scuole

SERVIZIO SOCIALE

- Ufficio Servizi Sociali
- Ufficio Socio-Educativo

SERVIZIO CULTURA

- Ufficio Cultura
- Biblioteca Comunale

Risorse Umane

- Povolo Luciana (Responsabile) – P.O. 24/h – assistente sociale area disagio 12/h
- Varalta Michela (Istruttore Amministrativo Servizio Diritto allo Studio) – Part time 30/h
- Alberti Elena (Istruttore Amministrativo Servizio Sociale) – Part time 30/h
- Anelli Ilaria – Assistente sociale area adulti – povertà ed inclusione e minori e adulti non autosufficienti 36/h
- Chiamenti Ileana (Istruttore Amministrativo Servizio Biblioteca) – 36/h
- Vicenzoni Matteo (Operatore Amministrativo Esperto – Supporto Informatico -20h)

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

- Sterzi Ilaria – Assistente sociale area famiglie con minori e anziani - 36/h
- Benali Marta – Educatrice territoriale – politiche giovanili – 18/h
- Bellorio Licia – Educatrice territoriale – servizi educativi famiglie con minori e disagio adulto– 22/h, educatore territoriale area adulti – 15/h (in gestione sovracomunale)
- Buniotto Lucia – Operatrice mercato del lavoro per cittadini residenti e per percettori di redditi di cittadinanza - 15/h (di cui 9 sovracomunali)

RISORSE FINANZIARIE

Budget assegnato come da PEG.

Ufficio Sociale

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia.	L'obiettivo del servizio sociale è, sostenere i cittadini fragili, attraverso la presa in carico socio-educativa e assistenziale. Una particolare attenzione è dedicata al

	<p>rafforzamento delle reti familiari attraverso il sostegno ai progetti di prossimità, alla domiciliarità e l'implementazione della presa in carico psico-sociale.</p> <p>L'obiettivo specifico è la presa in carico psico-sociale a favore dei nuclei familiari che si trovano in una situazione di disagio sociale e sono disponibili ad avviare percorsi di co-costruzione progettuale finalizzati al cambiamento e all'integrazione sociale.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ufficio Socio Educativo

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

Servizio socio-educativo adulti integrato con lo sportello lavoro

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

	(OML), garantisce informazione, orientamento, accompagnamento e supporto nella ricerca attiva del lavoro.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ufficio cultura / biblioteca comunale

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

Ufficio diritto allo studio

LA MISSIONE	OBIETTIVI PRINCIPALI
Istruzione e diritto allo studio	<p>L'Ufficio Istruzione si pone come obiettivo la creazione di una comunità educante anche attraverso la messa in rete delle istituzioni con la rete del privato sociale.</p> <p>L'ufficio scuole ha in essere un insieme di funzioni e compiti a supporto dell'attività scolastica finalizzati a promuovere gli interventi per la qualificazione del diritto allo studio, realizzare un'offerta di servizi e di interventi utili ad ampliare i livelli di partecipazione ai sistemi dell'istruzione.</p> <p>Sostenere il successo scolastico e formativo, promuovere il raccordo delle istituzioni e dei servizi educativi, sociali, socio-sanitari, per contenere il più possibile il problema della dispersione scolastica (drop-out).</p>

Obiettivo 1 – Regolamento di gestione dell’asilo nido comunale - modifica

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

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	Modifica del Regolamento di gestione dell’asilo nido comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 38 del 29.06.2021.
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>Fase 1. Predisposizione proposta di regolamento modificato e invio della proposta all’ufficio preposto al fine della convocazione della competente commissione consiliare</p> <p>Fase 2. Caricamento della proposta di deliberazione di Consiglio Comunale, firmata digitalmente dal Responsabile della Direzione Servizi Socio Educativi e Culturali, nel programma informatico</p> <p>Fase 3. Predisposizione della graduatoria dei richiedenti</p>
Riferimento al DUP 2025/2027	Missione 12 – Programma 01
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cognome e Nome
Varalta Michela

Indicatori obiettivo	FASE 2 entro il 15/03/2025 i = n. giorni di ritardo	
Target	i = 0	
Graduazione	i ≤ 15	100%
	15 < i ≤ 30	90%
	30 < i ≤ 60	50%
	i > 60	0%

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

Fase 2		X	X									
Fase 3				X	X	X	X					

VERIFICA INTERMEDIA AL: 30/06/2025

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo 2 – Tavolo politiche giovanili

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
Servizio Socio Educativo	Povolo Luciana

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	<p>Costituzione e sistematizzazione gruppo di lavoro permanente per lo sviluppo delle politiche giovanili dell’Ente. Il gruppo sarà composto dai servizi socio educativi dell’Ente, dai rappresentanti delle istituzioni scolastiche, delle associazioni sportive e della parrocchia e volto alla condivisione e scambio di buone prassi nel lavoro con i giovani al fine della prevenzione del disagio giovanile. Il tavolo definirà lo staff di coordinamento e gli strumenti di comunicazione, si incontrerà almeno sei volte l’anno, realizzerà almeno un evento dedicato ai giovani del territorio e aderirà almeno ad un progetto sovracomunale.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>Fase 1. Costituzione del gruppo di lavoro e dello staff di coordinamento Fase 2. Incontri periodici Fase 3. Realizzazione evento e adesione ad un progetto sovracomunale</p>
Riferimento al DUP 2025/2027	Missione 06 – Programma 02
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cognome e Nome
Luciana Povolo con personale in Convenzione con distretto 4 ULSS 9 – Scaligera (Marta Benali e Ilaria Sterzi)

Indicatori obiettivo	FASE 3 entro il 31/12/2025	i = n. giorni di ritardo
Target	i = 0	
Graduazione	i ≤ 15	100%
	15 < i ≤ 30	90%
	30 < i ≤ 60	50%
	i > 60	0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X											
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3									X	X	X	X
VERIFICA INTERMEDIA AL: 30/06/2025												

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

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

Obiettivo 3 – Software gestione servizi scolastici – Valutazioni

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

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	Software gestione servizi scolastici – Valutazioni
Descrizione Obiettivo	A partire dall'a.s. 2019/2020 il Comune di Isola della Scala gestisce i servizi scolastici tramite il software Dedalo messo a disposizione dalla ditta AT Service srl di Negrar di Valpolicella (VR). A seguito di cambio del software gestionale generale dell'Ente si intende effettuare una comparazione tra il gestionale in uso e il gestionale della ditta Siscom spa al fine di individuare la soluzione maggiormente conveniente in termine di rapporto qualità/prezzo per l'Ente.
Descrizione delle fasi di attuazione	Fase 1. Contatto con ditta Siscom e analisi della soluzione proposta Fase 2. Relazione di comparazione dei due software di gestione dei servizi scolastici
Riferimento al DUP 2025/2027	Missione 04 – Programma 06
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Cognome e Nome
Varalta Michela

Indicatori obiettivo	FASE 2 entro il 31/05/2025	i = n. giorni di ritardo
Target	i = 0	
Graduazione	i ≤ 15	100%
	15 < i ≤ 30	90%
	30 < i ≤ 60	50%
	i > 60	0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1		X	X	X								
Fase 2					X							
VERIFICA INTERMEDIA AL: 31/03/2025												

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

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

Direzione Polizia Locale

Il servizio di Polizia Locale verrà svolto in forma associata con i Comuni di Isola, Erbè e Trevenzuolo, sulla base del Distretto VR5a

Responsabile Servizio e titolare della Elevata Qualificazione
Commissario Andrea Pasquali

Corpo di Polizia Locale

Risorse Umane

Commissario Andrea Pasquali
Istruttore Rudy Garzotto
Istruttore Sergio Liberali
Vice Istruttore Fabio Altafini
Assistente Gianmaria Bighelli
Assistente Umberto Paluani
Assistente Giovanna Garzon
Agente Emanuele Zappulla
Vice Istruttore Roncoletta Massimo
Assistente Marini Cristiano.
Amministrativo Cristiano Crivellaro
In distacco presso la Procura del Repubblica presso il Tribunale di Verona: Comm. Michele Modauo

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

Attività Istituzionale:

Compiti di Polizia Locale come assegnati dalla Legge Quadro 65/1986
Polizia locale, urbana e rurale, amministrativa, giudiziaria, annonaria, edilizia, ecologia;
Ordine e sicurezza pubblica;
Vigilanza sul territorio;
Igiene e Sanità pubblica, edilizia ed ecologia;
Accertamenti anagrafici;
Idoneità alloggiative per stranieri, immigrazione;
Permessi veicoli in uso a persone disabili, permessi fiera e permessi transito mezzi pesanti;
Polizia Stradale, atti connessi e ordinanze;
Determine, deliberazione e provvedimenti di competenza;

Regolamenti di competenza;
Pareri per occupazioni suolo pubblico, eventi o manifestazioni;
Educazione stradale;
videosorveglianza e gestione apparati rilevazione infrazioni;

Mezzi in utilizzo:
Alfa romeo Giulia
Dacia Dokker
Dacia Duster
Skoda Octavia

Obiettivo 1 – Controlli a campione sulle dichiarazioni di ospitalità – Affari Generali/Polizia Locale

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
Polizia Locale	Andrea Pasquali

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	<p>Ai sensi dell'art. 7 del TUI (Testo Unico Immigrazione – D. Lgs. 286/1998 e successive modificazioni), chiunque ospita o da alloggio ad uno straniero o gli cede beni immobili, ha l'obbligo di darne comunicazione scritta entro 48 ore all'autorità locale di pubblica sicurezza. La comunicazione è sempre dovuta, indipendentemente dalla durata dell'ospitalità o dal fatto che si tratti di ospitalità a parenti o affini. La comunicazione scritta deve comprendere, oltre alle generalità del denunciante quelle dello straniero, gli estremi del passaporto o del documento di identificazione e l'esatta ubicazione dell'immobile ceduto o in cui la persona straniera è alloggiata od ospitata.</p> <p>Si intende consentire un controllo a campione sulle dichiarazioni presentate al fine di verificare eventuali reati di favoreggiamento all'immigrazione clandestina e lavoro nero.</p> <p>Per farlo occorre anzitutto registrare le dichiarazioni con metodicità, inserendo come mittente il soggetto ospitante e nell'oggetto il nome dell'ospitato, in modo da poter poi rintracciare con facilità entrambi.</p>
Descrizione delle fasi di	<p>Fase 1. Registrazione delle istanze con individuazione di soggetto ospitante e ospitato.</p> <p>Fase 2. Definizione e impostazione di un sistema di</p>

attuazione	controlli a campione sulle dichiarazioni pervenute. Fase 3. Invio primo campione da verificare a Polizia Locale pari al 10% delle dichiarazioni presentate Fase 4. Primo verbale di sopralluogo sui controlli effettuati (competenza Polizia Locale)
Riferimento al DUP 2025/2027	Missione 01 – Programma 07 Missione 03 – Programma 01
Classificazione PIAO	Obiettivo correlato alla quantità dei procedimenti e dei servizi

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

Indicatori obiettivo	Fase 4 entro il 31/12/2025; i = n. giorni di ritardo								
Target	$i \leq 0$								
Graduazione	<table> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	70%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	70%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

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

VERIFICA INTERMEDIA AL: 31/10/2025

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo 2 – Posti di controllo per accertamenti violazioni al CDS con etilometro

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
Polizia Locale	Andrea Pasquali

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	Vista l'entrata in vigore del decreto sicurezza stradale che modifica da subito alcune norme del Codice della Strada, Legge 25 novembre 2024, n. 177, con l'obiettivo di rendere le strade più sicure per tutti, si accentueranno i controlli stradali.
Descrizione delle fasi di attuazione	Fase 1. Analisi attenta della nuova normativa Fase 2. Nr. 12 controlli stradali mirati alle violazioni al CdS
Riferimento al DUP 2025/2027	Missione 01 – Programma 07 Missione 03 – Programma 01
Classificazione PIAO	obiettivo correlato alla qualità dei procedimenti e dei servizi

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

Indicatori obiettivo	i = n. controlli stradali																				
Target	i = 12																				
Graduazione	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">i ≥ 12</td> <td style="width: 33%;">100%</td> <td style="width: 34%;"></td> </tr> <tr> <td>6 < i < 12</td> <td>50%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>i ≤ 6</td> <td>0%</td> <td></td> </tr> </table>												i ≥ 12	100%		6 < i < 12	50%		i ≤ 6	0%	
i ≥ 12	100%																				
6 < i < 12	50%																				
i ≤ 6	0%																				
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre									
Fase 1				x	x	x	x	x	x												
Fase 2		X	X	X	X	X	x	x	X	X	X	X									

VERIFICA INTERMEDIA AL: 31/12/2025

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo 3 – Adeguamento della modulistica

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
Polizia Locale	Andrea Pasquali

Titolo Obiettivo classificato di: generale/strategico <input type="checkbox"/> specifico/direzione <input checked="" type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	In considerazione del fatto che il servizio viene svolto in forma associata con i Comuni di Erbè e Trevenzuolo, viste le recenti modifiche alla normativa vigente, visto l'utilizzo di nuove applicazioni, visto l'esigenza di rimodernare vecchi modelli ancora in uso, si provvederà a mettere a disposizione del Comando e dei Cittadini una nuova modulistica.
Descrizione delle fasi di attuazione	Fase 1. Verifiche dei modelli in uso, verifica della normativa vigente Fase 2. Adeguamento della modulistica
Riferimento al DUP 2025/2027	Missione 03 – Programma 01
Classificazione PIAO	Obiettivo di efficienza

Cat.	Cognome e Nome
C	Tutto il personale

Indicatori obiettivo	i = numero modulo aggiornati
Target	$i \geq 30$
Graduazione	$i \geq 30$ 100% $25 \leq i < 30$ 80% $20 \leq i < 25$ 50% $i < 20$ 0%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1			x	x	x	x						
Fase 2							x	x	x	x	x	x
VERIFICA INTERMEDIA AL: 31/10/2025												

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivi Trasversali

Obiettivo Trasversale 1 – Smaltimento arretrati ferie

Peso % per Segretario e Ciascun RPO: 10%

Centro di Responsabilità: Servizio	Responsabile
Tutti	Segretario e tutti i RPO

Obiettivo classificato: generale/strategico <input checked="" type="checkbox"/> specifico/direzione <input type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	<p>L'art. 38 del CCNL 16/11/2022 Comparto Funzioni Locali, sostituendo e disapplicando il previgente art. 28 del CCNL 21/05/2018, ha riscritto la disciplina relativa alle ferie e festività dei dipendenti:</p> <ul style="list-style-type: none">- Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruitive, previa tempestiva autorizzazione, in tempo congruo nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Il diniego delle ferie da parte dell'amministrazione deve avvenire in forma scritta, anche mediante comunicazione in forma digitale (art. 38, comma 9).- L'ente pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti (art. 38, comma 10).- Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative (art. 38, comma 11). <p>Recentemente, la sentenza della Corte di Giustizia Europea n. 218/22 del 18 gennaio 2024 ha riconosciuto la monetizzazione delle ferie non godute, in seguito a diverse cause di cessazione dal lavoro, ritenendo la norma del D.L. 95/2012 incompatibile con il diritto comunitario e asserendo che non possono essere ammesse decisioni sulle ferie retribuite e sui trattamenti economici sostitutivi in virtù di considerazioni meramente economiche, come nel caso del contenimento della spesa pubblica.</p> <p>Il diritto al pagamento delle ferie non godute si perde solamente quando il dipendente vi rinuncia spontaneamente, purché sia stato adeguatamente sollecitato e informato dal datore di lavoro; in caso contrario, ha diritto alla monetizzazione delle ferie non godute.</p>

	<p>Per tale motivo, al fine di evitare contenziosi, il datore di lavoro è maggiormente tenuto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - programmare e garantire la fruizione delle ferie annuali dei dipendenti nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali richiamate (festività soppresse entro l'anno solare, ferie entro l'anno o entro il primo semestre dell'anno successivo, nei casi a tal fine consentiti, due settimane continuative nel periodo 1° giugno - 30 settembre), in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente; - assegnare le ferie d'ufficio, qualora il dipendente interessato non le richieda autonomamente; è importante, quindi, monitorare la situazione delle ferie pregresse dei dipendenti in modo che non si verifichino accumuli troppo elevati che rendono difficile il relativo smaltimento, soprattutto in vista di cessazioni programmate, come può essere in caso di futuri pensionamenti; - in caso di cessazione dal servizio, programmare lo smaltimento delle eventuali ferie residue da parte del dipendente interessato (anche rinunciando al periodo di preavviso lavorato), invitandolo a rispettare tale pianificazione ed informandolo del fatto che, in caso di mancata fruizione integrale delle stesse, non sarà possibile procedere ad alcun pagamento sostitutivo. <p>Il datore di lavoro deve essere quindi in grado di dimostrare di aver messo in campo le azioni sopra descritte, in modo da ricondurre l'eventuale mancata fruizione integrale delle ferie ad una rinuncia spontanea delle stesse da parte del dipendente.</p> <p>A tale fine, poiché le ferie sono fondamentali per apportare il riposo e la distensione cui esse sono volte a contribuire, tutti i Responsabili di Direzione sono chiamati all'obiettivo di far smaltire le ferie arretrate dei propri collaboratori ed evitare l'accumulo di ferie in futuro.</p> <p>Pertanto, si assegna ad ogni Responsabile i compiti sotto descritti per la realizzazione dell'obiettivo.</p>
<p>Descrizione delle fasi di attuazione</p>	<p>Fase 1. Ricognizione, tramite il portale presenze ed eventualmente in collaborazione con l'Ufficio Personale, delle ferie arretrate al 31/12/2024 per ogni componente della Direzione assegnata;</p> <p>Fase 2. Elaborazione da parte di ogni Responsabile di un piano ferie di Direzione e presentazione dello stesso al Segretario Generale entro 30 giorni dall'approvazione dell'obiettivo;</p>

	<p>Fase 3. Controllo mensile sul portale presenze del caricamento effettivo delle ferie programmate dai propri collaboratori;</p> <p>Fase 4. Trasmissione lettera di invito protocollata ai propri collaboratori in caso di mancato rispetto della tempistica di smaltimento ferie concordata, con indicazione del termine ultimo per l'utilizzo ferie arretrate, riportando l'informazione del rischio di perdere tali giorni alla fine del periodo concordato.</p> <p>Fase 5. Assegnazione d'ufficio con provvedimento scritto di eventuali giorni di ferie non programmate autonomamente dai collaboratori;</p> <p>Fase 6. Verifica intermedia dello smaltimento alla data del 31/08/2025;</p> <p>Fase 7. Verifica intermedia dello smaltimento alla data del 30/11/2025.</p>
Riferimento al DUP 2025/2027	Missione 01 – Programma 10
Classificazione PIAO	obiettivo di efficienza

Indicatori obiettivo	$i = \frac{S(at\ 31/12/2025)}{S(at\ 31/12/2024)} \times 100$ <p>Dove:</p> <table border="1"> <tr> <td>S = Somma ferie residue di tutti i dipendenti della direzione (tranne il Responsabile) in servizio alla data</td> <td>Per ciascun Responsabile di Direzione</td> </tr> <tr> <td>S = Somma ferie residue di tutti i Responsabili di Direzione in servizio alla data</td> <td>Per il Segretario</td> </tr> </table> <p>Nb.: in caso di assenze superiori a due mesi per eventi di malattia, congedi o aspettativa, si toglierà il valore individuale del lavoratore dal conteggio della direzione.</p>	S = Somma ferie residue di tutti i dipendenti della direzione (tranne il Responsabile) in servizio alla data	Per ciascun Responsabile di Direzione	S = Somma ferie residue di tutti i Responsabili di Direzione in servizio alla data	Per il Segretario				
S = Somma ferie residue di tutti i dipendenti della direzione (tranne il Responsabile) in servizio alla data	Per ciascun Responsabile di Direzione								
S = Somma ferie residue di tutti i Responsabili di Direzione in servizio alla data	Per il Segretario								
Target	$i \leq 80\%$								
Graduazione	<table> <tr> <td>$i \leq 80$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$80 < i \leq 90$</td> <td>95%</td> </tr> <tr> <td>$90 < i \leq 100$</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>$i > 100$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq 80$	100%	$80 < i \leq 90$	95%	$90 < i \leq 100$	90%	$i > 100$	0%
$i \leq 80$	100%								
$80 < i \leq 90$	95%								
$90 < i \leq 100$	90%								
$i > 100$	0%								

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

Fase 3				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 5				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 6								X				
Fase 7											X	

VERIFICA INTERMEDIA

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	

Obiettivo Trasversale 2 – Riduzione tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Riforma 1.11 del PNRR

Peso % per Segretario e Ciascun RPO: 30%

Obiettivo classificato: generale/strategico <input checked="" type="checkbox"/> specifico/direzione <input type="checkbox"/>	
Descrizione Obiettivo	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231
MOTIVAZIONE	L'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti riferito ad un esercizio è calcolato come la media dei ritardi di pagamento ponderata in base all'importo delle fatture e considera le fatture scadute nell'anno e le fatture non scadute e pagate nell'anno. L'indicatore tiene conto delle fatture pagate come debito commerciale. il rispetto dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 (quindi un indicatore negativo) evita la sanzione di prevedere a bilancio lo stanziamento del fondo di garanzia crediti commerciali previsto dal comma 854 art. 1 della legge 160/2019 (legge di bilancio 2020).
Descrizione delle fasi di attuazione	Fase 1. Al fine di garantire il pagamento delle fatture commerciali, gli uffici provvedono ad accettare tempestivamente le fatture regolari ed a predisporre la relativa liquidazione in tempi brevi. l'ufficio ragioneria

	<p>provvede al pagamento in tempi brevi. Tali attività devono garantire i pagamenti entro la data di scadenza della fattura (in genere entro 30 giorni dal ricevimento della stessa da parte del comune)</p> <p>Fase 2. Report da parte del Responsabile della direzione Finanzia di concerto con il Segretario Generale da trasmettere ai responsabili di direzione.</p> <p>Fase 3. Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti “negativo” e, pertanto, rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231.</p>
Riferimento al DUP 2025/2027	Missione 01 – Programma 03 e varie
Classificazione PIAO	obiettivo di efficienza

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere – PIANO AZIONI POSITIVE 2025-2027

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

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

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

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

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

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone possono incontrare, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*.

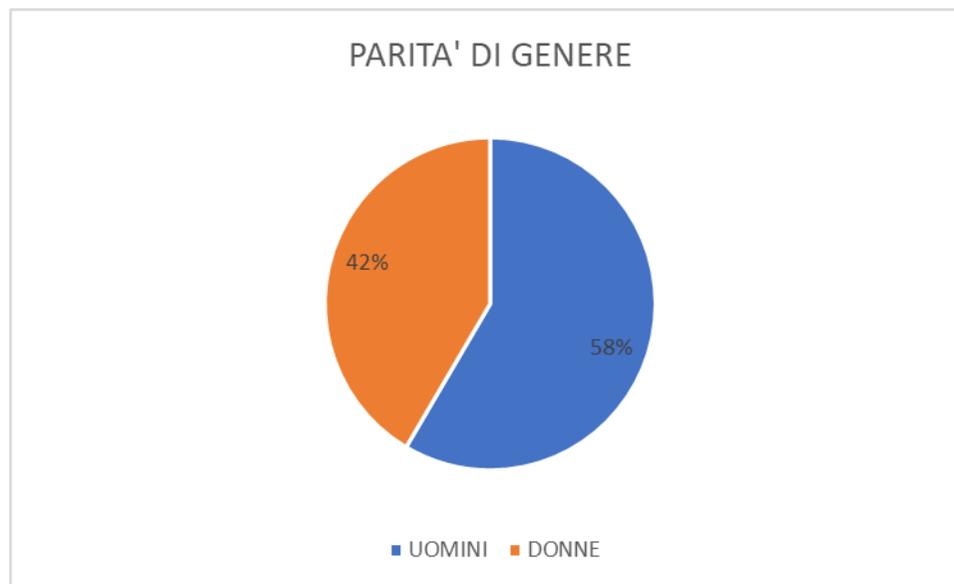
Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

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

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

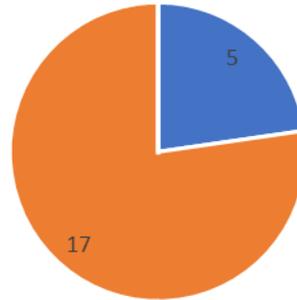
Alla data attuale il personale del Comune di Isola della Scala a tempo indeterminato è pari a 53 unità: le donne rappresentano il 42% del totale, gli uomini il 58%.

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



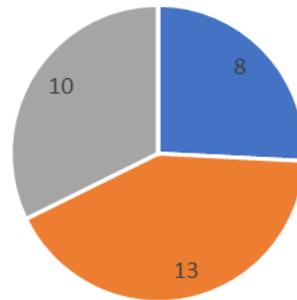
Nella scomposizione per sesso/macrocategorie e livelli si evidenzia come la presenza di genere femminile si concentri nell'Area degli Istruttori.

DONNE



■ Area dei Funzionari ■ Area degli Istruttori
■ Area degli Operatori Esperti ■ Area degli Operatori

UOMINI



■ Area dei Funzionari ■ Area degli Istruttori
■ Area degli Operatori Esperti ■ Area degli Operatori

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

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

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

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

Il Comune di Isola della Scala intende portare avanti e consolidare gli obiettivi già impostati con il precedente Piano delle Azioni Positive e perseguire nuovi obiettivi per il triennio 2025-2027.

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

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

- ✓ Promuovere la partecipazione del personale a corsi di formazione professionale che offrano ai lavoratori possibilità di crescita e di miglioramento;
- ✓ Proseguire nell'avviato percorso di conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa in sintonia con quanto fatto fino ad oggi;

- ✓ Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno;
- ✓ Promuovere il benessere organizzativo.

Il dato del personale a tempo parziale è stabile rispetto agli anni precedenti, in quanto n. 8 unità di personale hanno un rapporto di lavoro a tempo parziale:

n. 7 appartenenti all'Area degli Istruttori;

n. 1 appartenente all'Area degli Operatori Esperti.

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

ANNO 2024

- Congedo parentale "facoltativo" retribuito al 100% - usufruibile fino al compimento del 12° anno del figlio: n. 4 dipendenti (1 donna e 3 uomini);
- Congedo parentale "facoltativo" retribuito all'80% - usufruibile fino al compimento del 12° anno del figlio: n. 1 dipendente (1 donna);
- Congedo parentale "facoltativo" retribuito al 30% - usufruibile fino al compimento del 12° anno del figlio: n. 4 dipendenti (3 donne e 1 uomo).
- Permessi per malattia del figlio minore di 3 anni: n. 2 dipendenti (1 donna e 1 uomo);
- Congedo obbligatorio paternità: 1 dipendente.

Nell'ambito dell'attivazione del lavoro agile per l'anno 2025, ad oggi sono stati sottoscritti n. 8 accordi di lavoro agile con scadenza 31.12.2025: n. 3 donne e n. 5 uomini.

Le attività di formazione svolte nell'anno 2024 hanno visto una buona partecipazione complessiva del personale pari a 734 ore, equamente suddivise tra personale femminile (n. 397 ore) e personale maschile (n. 337 ore).

Il Comune di Isola della Scala garantisce anche il diritto allo studio, come previsto dal CCNL vigente, nella misura del 3% del personale dipendente in servizio all'inizio di ciascun anno. Nell'anno 2024 n. 2 dipendenti donne hanno regolarmente usufruito dei permessi per diritto allo studio e la concessione dei permessi è stata rinnovata anche per l'anno 2025.

AZIONI DA ATTUARE PER IL TRIENNIO 2025-2027

Gli obiettivi per il triennio 2025-2027 intendono proseguire con quanto avviato e attuato nel precedente anno, promuovendo e consolidando la strada intrapresa nel segno delle pari opportunità.

Gli obiettivi del precedente triennio, quindi, vengono ripresi, portati avanti e ampliati anche nel nuovo periodo di riferimento.

1. ASSUNZIONI – COMMISSIONI DI CONCORSO – SVOLGIMENTO DEI CONCORSI

Obiettivo:

Promuovere la parità di genere nei procedimenti di assunzione del personale dipendente, sia a livello di commissione concorsuale, sia a livello di assistenza ai candidati durante le prove.

Azioni:

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

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

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

Per perseguire gli obiettivi sopra indicati, si è provveduto ad aggiornare i bandi di concorso come indicato di seguito:

Ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 487/1994 e s.m.i., modificato con D.P.R. 82/2023, in ogni bando di concorso pubblicato dal Comune di Isola della Scala si è provveduto ad indicare, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi all'interno dell'amministrazione, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente; qualora il differenziale tra i generi fosse stato superiore al 30 per cento, si è provveduto ad applicare il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o) in favore del genere meno rappresentato.

Ai sensi dell'art. 7, comma 7 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i., aggiornato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, il Comune di Isola della Scala ha

provveduto ad aggiornare tutti i bandi di concorso includendo la seguente dicitura:

“Il Comune di Isola della Scala dispone delle misure di carattere organizzativo necessarie per garantire alle candidate interessate la disponibilità di spazi appositi destinati all’allattamento. Tali necessità possono essere esposte preventivamente allo svolgimento delle prove concorsuali all’Ufficio Personale dell’Ente inviando comunicazione ai seguenti recapiti: PEC isoladellascala@cert.ip-veneto.net oppure E-MAIL: personale@comune.isoladellascala.vr.it oppure TEL. 0456631925”.

Tale previsione ha avuto piena realizzazione durante le prove concorsuali e già dall’anno 2024 per i candidati che ne abbiano fatto richiesta è stato predisposto uno spazio apposito

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

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

Obiettivo:

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

Azioni:

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

Obiettivo:

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

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

Azioni:

Continuare a valutare e accogliere, ove possibile, nel rispetto della normativa vigente e delle esigenze di servizio, le domande dei dipendenti di

trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, con particolare attenzione alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

Per l'anno 2025 è già stata concessa una nuova riduzione di orario di lavoro/part time ad una lavoratrice che ne ha fatto richiesta per esigenze familiari.

Assicurare a ciascun dipendente, quando possibile, anche con riferimento alle esigenze di carattere organizzativo, la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita anche solo per periodi limitati di tempo. A tal fine, è stato elaborato nell'anno 2024 il Regolamento sull'orario di lavoro che ha consentito ai dipendenti dell'Ente di modulare gli orari di lavoro, nel rispetto delle fasce di compresenza, per poter far fronte alle esigenze di cura della famiglia.

Valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste temporanee di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale da dimostrare e/o documentare in forma scritta.

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

3. LAVORO AGILE

Obiettivo:

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

Azioni:

Proseguire nell'accogliere, anche alla luce della Direttiva del 29/12/2023 del Ministro della P.A. Zangrillo, compatibilmente con la tipologia di attività svolta dal dipendente e con le esigenze di servizio, le richieste di attivazione di lavoro agile presentate da lavoratori padri e lavoratrici madri

nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, dipendenti con figli in condizioni di disabilità, dipendenti in situazioni di disabilità psico-fisiche certificate oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare; dipendenti con esigenza di cura di figli minori decorsi i tre anni dalla conclusione del periodo di congedo di maternità, dipendenti con esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato o con altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente.

4. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLE COMPETENZE, SOPRATTUTTO DIGITALI

Obiettivo:

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

Anche in ambito formativo si cercherà di dare risalto agli obiettivi posti dall’Agenda 2030 delle Nazioni Unite e recepiti dalla Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile in materia di raggiungimento della parità di genere, lotta contro ogni forma di discriminazione, eliminazione di ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata, sostegno di tutte le forme di inclusione e riconoscimento dei diritti umani.

Come delineato nel piano della formazione, verrà incentivata, anche attraverso l’utilizzo della piattaforma Syllabus, la partecipazione del personale dipendente a corsi di formazione per il rafforzamento delle competenze individuali sui temi del contrasto alle disuguaglianze di genere e la promozione delle pari opportunità, a partire dal mondo del lavoro, promuovendo la diffusione di una cultura del rispetto e della valorizzazione del mondo femminile.

Azioni:

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

Valutare le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant’altro utile a rendere tali corsi accessibili anche a coloro che hanno esigenze di famiglia

(cura figli e/o assistenza familiari disabili) oppure orario di lavoro part -time.

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

Si promuoverà soprattutto l'utilizzo della piattaforma Syllabus, come indicato nell'ultima Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 20/01/2025, in modo da garantire a tutti i dipendenti la formazione sui seguenti temi:

- leadership, competenze manageriali e soft skills (per i Responsabili di Direzione);
- competenze digitali (per il 20% del personale, come da Direttiva 23.03.2023);
- etica e del contrasto alla violenza contro le donne (per tutti, come da Direttiva del 29.11.2023);
- promozione del lavoro agile (per tutti i dipendenti che hanno sottoscritto l'accordo di lavoro agile).

5. COMMISSIONE PER LE PARI OPPORTUNITÀ

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

Nell'ambito delle azioni positive, infatti, si inserisce anche il lavoro della Commissione per le Pari Opportunità che nelle sedute del 09/01/2025 e del 30/01/2025 ha redatto il resoconto delle numerose iniziative organizzate e attivate nell'anno 2024:

- 8-9 marzo 2024 – Artiste per l'otto marzo, armonie al femminile, arti connesse;
- 8 marzo 2024 – proiezione per le scuole superiori del film "C'è ancora domani" di Paola Cortellesi;
- 27 maggio 2024 – Volevo solo fare la calciatrice, incontro con Alice Pignagnoli;
- 28 settembre 2024 – Il riso è un'opera d'arte (patrocinio);
- 29 settembre 2024 – Aperitivo letterario con Serena Marchi, Pink Tank (patrocinio);
- 5 ottobre 2024 – Un risotto per Telethon, adotta un tavolo per la ricerca (patrocinio);
- 19-26 ottobre 2024 – Incontri con le donne e per le donne presso i negozi del capoluogo;
- 20 ottobre 2024 – Corsa in Rosa;
- 19 novembre 2024 – L'Amore che non è... con Gianpaolo Trevisi;
- 24 novembre 2024 – La casa di bambola, commedia in tre atti;
- 25 novembre 2024 – La panchina rossa, parole e musica con l'Istituto Stefani;

- 29 novembre 2024 – Spettacolo Clichè, la magia del vero amore, con raccolta fondi per Associazione Anteias.

La commissione, inoltre, ha presentato un piano di iniziative molto dettagliato per l'anno 2025, attualmente in fase di definizione e di organizzazione operativa. Tale pianificazione verrà aggiornata nelle sedute della commissione e rendicontata al termine del periodo di riferimento.

Anche per l'anno 2025, inoltre, verrà mantenuta sia la Corsa in Rosa che si svolgerà ad ottobre nella sua quarta edizione sia collaborazione con Breast Unit Scaligera che con i propri medici proporrà delle iniziative volte a sensibilizzare sulla necessità di prevenzione e diagnosi precoce del tumore al seno e sulla presa in carico dalla donna dopo la diagnosi.

La presente sezione del P.I.A.O. "Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere – Piano Azioni Positive" è stata trasmessa al Nucleo di Valutazione con protocollo n. 3651 del 20/02/2025.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

PREMESSA

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

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

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

La sottosezione deve essere predisposta dal RPCT.

1. Parte generale

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

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

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

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

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

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

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

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

- d) propone le necessarie modifiche del PTC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati

nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

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

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

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

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I Responsabili di Direzione

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

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

dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Il Nucleo di Valutazione (NdV)

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

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

1.1.6. Il personale dipendente

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Gli obiettivi strategici

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

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM

132/2022 (art. 3).

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

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

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

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

1. Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
2. integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
3. rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
4. miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Caratteristiche della popolazione residente:

Popolazione al 31.12.2023 n. 11787

Di cui:

In età prescolare (0/6 anni) n. 590

In età scuola dell'obbligo (7/14 anni) n. 880

In forza lavoro – occupazione (15/29 anni) n. 1829

In età adulta (30/65 anni) n. 5820

In età senile (oltre 65 anni) n. 2668

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda: la *struttura organizzativa*; la *mappatura dei processi* che rappresenta l'attività centrale e più importante per una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

Organi politici

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

SINDACO

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

GIUNTA

La Giunta comunale è formata da:

- Sindaco - Mirandola Luigi

Deleghe: Affari Generali - Informazione e comunicazione – Bilancio – Tributi — Salute – Sicurezza - Rapporti con enti superiori - Rapporti con enti partecipati

- Vicesindaco - Giordani Federico

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

- Assessore - Poletti Elena

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

-Assessore - Perbellini Matilde

Deleghe: Servizi Sociali - Edilizia Privata - Pari opportunità - Affari legali - Commercio e attività produttive

- Assessore - Mirandola Gian Luca

Deleghe: Sport - Associazioni ricreative - Manutenzioni - Manifestazioni

- Assessore - Ferro Carlo

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

CONSIGLIO

Fanno parte del Consiglio Comunale, oltre agli Amministratori suddetti:

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

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

- Per la Lista Isola Nostra: Salgarelli Maddalena

Struttura organizzativa

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

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

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

Dott. Michelangelo Ferri per la Direzione Finanziaria;

Dott. Luigi Baiocco per la Direzione Affari Generali – Demografici;

Dott.ssa Luciana Povolo per la Direzione Servizi Socio-Educativi e Culturali;
Dott. Andrea Pasquali, per la Direzione Polizia Locale.
Ing. Nicola Tosato per la Direzione Territorio – Lavori Pubblici – Patrimonio
Arch. Riccardo Donegà per la Direzione Programmazione e Governo del Territorio – Attività Economiche/Produttive.

Revisore dei conti:

Dott. Pavanello Andrea

Nucleo di Valutazione

Dott. Renon Simone

D.P.O Responsabile della protezione dei dati:

Avv. Giovanni Marino

Organismi partecipati

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

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

Ciò premesso, di seguito si riporta l'elenco degli organismi partecipati come risulta da Delibera C.C. n. 70 del 23.12.2024:

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

2.3. La mappatura dei processi

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

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

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

peculiari delle attività da essa svolte.

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

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

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

Rispetto allo scorso anno sono stati mappati anche i procedimenti relativi ai progetti finanziati con il PNRR e alla gestione delle farmacie, dal momento che nel 2025 sarà effettuato un bando per la gestione in concessione di una farmacia comunale. E’ stato inoltre censito a parte il procedimento relativo alle cittadinanze, in quanto ha alla base un interesse maggiore da parte dei richiedenti rispetto agli altri procedimenti relativi allo stato civile.

3. Valutazione del rischio

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

3.1. Identificazione del rischio

L’identificazione individua comportamenti e fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Deve portare, con gradualità, alla creazione di un **Registro degli eventi rischiosi** nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell’amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nelle schede allegate denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, Catalogo dei rischi principali);

B- Analisi dei rischi (cfr. colonna C, Catalogo dei rischi principali).

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

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

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una

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

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

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione, e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi. Per svolgere l'analisi è quindi necessario:

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

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

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

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

Quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi numeriche o matematiche per quantificare il rischio.

L'ANAC predilige un approccio *qualitativo* che dia spazio alla motivazione della valutazione, garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per poter stimare il rischio, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli **indicatori** proposti dall'Autorità sono stati parzialmente adattati dal Gruppo di Lavoro. Gli indicatori effettivamente utilizzati sono riportati nell'allegato denominato **B – Analisi dei rischi (colonne C-H)**.

1. **Livello di interesse economico esterno:** la presenza di interessi rilevanti, soprattutto economici e di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio (**Allegato B, colonna C**);
2. **discrezionalità del decisore interno alla PA:** un processo decisionale altamente discrezionale reca un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale vincolato (**Allegato B, colonna D**);
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi, o nell'amministrazione precedente, o in altre amministrazioni, il rischio aumenta; l'attività ha

caratteristiche che rendono praticabile il malaffare (**Allegato B, colonna E**);

4. **trasparenza del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale abbassa il rischio di eventi corruttivi; ad un minore grado di trasparenza (quindi, una *maggior opacità*) del processo decisionale corrisponde un innalzamento del rischio (**Allegato B, colonna F**);
5. **livello di collaborazione del responsabile**: la scarsa collaborazione del dirigente o del funzionario alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi segnala un deficit di attenzione in tema di corruzione; minore è la collaborazione del dirigente o del funzionario prestata al RPCT, maggiore è la probabilità di eventi corruttivi (**Allegato B, colonna G**);
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi; maggiore è il livello di "non attuazione" delle misure programmate, maggiore sarà il rischio (**Allegato B, colonna H**).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nel citato allegato denominato **B- Analisi dei rischi**.

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni, per esprimere un giudizio sugli indicatori di rischio, è coordinata dal RPCT. Le informazioni possono essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; attraverso modalità di *autovalutazione* da parte dei responsabili degli uffici coinvolti.

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

Le valutazioni sono suffragate dalla *motivazione del giudizio espresso*, possibilmente fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (PNA, Allegato n. 1, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito di far uso di:

- dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **B- Analisi dei rischi**".

Tutte le valutazioni sono supportate da chiare, seppur sintetiche motivazioni, esposte nella **colonna L** nelle suddette schede. Le valutazioni, quando possibile, sono sostenute dai *dati oggettivi* in possesso dell'ente.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi.

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

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si deve pervenire ad una **valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio**.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una **misurazione sintetica del livello di rischio** associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso): **tali valori, con metodo qualitativo, sono stati trasformati negli indici corrispondenti ad una scala ordinale** (tra l'altro di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA):

LIVELLO DI RISCHIO

RISCHIO QUASI NULLO	N
RISCHIO MOLTO BASSO	B-
RISCHIO BASSO	B
RISCHIO MODERATO	M
RISCHIO ALTO	A
RISCHIO MOLTO ALTO	A+
RISCHIO ALTISSIMO	A++

I risultati dell'analisi sono riportati nelle schede allegate denominate **B- Analisi dei rischi (colonna I, Livello di rischio)**.

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione. Ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere, per ridurre il rischio, e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. I criteri di valutazione dell'esposizione al rischio possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle misure sul livello di esposizione al rischio del processo. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio il cui scopo è fornire una misurazione sintetica del livello di rischio.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle **misure generali e specifiche** finalizzate a ridurre il rischio:

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

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento consente di *identificare le misure* di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

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

Le misure, principalmente di *tipo generale*, sono puntualmente descritte e programmate nel successivo paragrafo dedicato alle "Misure di prevenzione e contrasto". Per ciascuna misura è fissato *un termine* entro il quale provvedere all'attuazione della misura stessa. Successivamente, è

necessario procedere al *monitoraggio* della effettiva attuazione delle misure programmate, secondo le indicazioni contenute nel paragrafo conclusivo della sottosezione dedicato a "Monitoraggio e riesame delle misure".

5. Le misure di prevenzione e contrasto

5.1. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo rilevante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che meglio si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020, Paragrafo 1).

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

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

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

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

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

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

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

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

A tal fine nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, va inserita una apposita clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

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

all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

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

MISURA GENERALE N. 1

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.2. Conflitto di interessi

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

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

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

MISURA GENERALE N. 2

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

Ai sensi di quanto previsto dalle citate disposizioni, il dipendente ha l'obbligo di astenersi e di dichiarare la propria situazione al Responsabile di P.O. del proprio ufficio, a cui compete di valutare la sussistenza delle eventuali condizioni che integrino ipotesi di conflitto di interesse. L'astensione e le relative decisioni in merito sono disciplinate dal Codice di Comportamento.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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

pubblica amministrazione.

MISURA GENERALE N. 3

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

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

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

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

MISURA GENERALE N. 4:

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

5.5. Incarichi extraistituzionali

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

MISURA GENERALE N. 5:

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 6:

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

5.7. La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

MISURA GENERALE N. 7:

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

PROGRAMMAZIONE:

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

provvedimento

5.8. La rotazione del personale

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

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

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

MISURA GENERALE N. 8/a:

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 8/b:

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

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

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

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 9:

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

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.10. Altre misure generali

5.10.1. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

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

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

MISURA GENERALE N. 10:

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa

5.10.2. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque

genere

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

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

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 11:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere sono elargiti secondo la disciplina del vigente regolamento comunale per la concessione dei contributi.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.10.3. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 12:

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

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

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere

rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 13:

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.10.5. Piano Nazionale Ripresa e Resilienza

L'impatto dei fondi PNRR, come pure delle riforme correlate, è molto forte per gli enti locali. Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile. Le amministrazioni e gli organismi titolari dei progetti finanziati sono responsabili della relativa attuazione conformemente al principio della sana gestione finanziaria e alla normativa nazionale ed europea e realizzano i progetti nel rispetto dei cronoprogrammi per il conseguimento dei relativi target intermedi e finali.

MISURA GENERALE N. 14:

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

E' inoltre prevista la pubblicazione dell'elenco dei progetti finanziati, in tutto o in parte con risorse provenienti dal PNRR in apposita pagina del sito, con link alla sezione "Amministrazione Trasparente/Dati ulteriori"

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.10.6. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC 8/11/2017 n. 1134, *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici"*, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello previsto dal d.lgs. 8/6/2001 n. 231 recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

MISURA GENERALE N. 14:

Il Comune di Isola della Scala intende istituire con Ente Fiera di Isola della Scala S.r.l. uno scambio di flussi informativi, che abbia una cadenza almeno semestrale, per poter "effettuare un effettivo monitoraggio sull'andamento gestionale" della Partecipata

PROGRAMMAZIONE: Entro la fine dell'anno 2025

6. La trasparenza

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

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

La trasparenza è attuata:

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

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

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

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 16:

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

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

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente". Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

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

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

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

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

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

(*) Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

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

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

(**) Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici

dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

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

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

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

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

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

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

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

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

E' stata un'apposita sezione sul sito dove sono riportati gli atti amministrativi adottati dall'ente. Al momento sono pubblicate le delibere di Giunta e Consiglio per un periodo di cinque anni. Nel corso dell'anno 2025 è prevista una modifica all'attuale regolamento degli uffici e dei servizi per disporre la pubblicazione per cinque anni anche delle determinazioni dirigenziali.

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

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

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

SISTEMA DI MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

A) Modalità di attuazione

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

- Monitoraggio di primo livello

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

- Monitoraggio di secondo livello

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

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

Mansionario e profili professionali

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

AREA DEGLI OPERATORI

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

Specifiche professionali:

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

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

Profili:

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

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

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

Specifiche professionali:

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

Requisiti di base per l'accesso:

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

Profili:

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

AREA DEGLI ISTRUTTORI

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

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

Specifiche professionali:

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

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Profili:

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

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

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

coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

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

Requisiti di base per l'accesso:

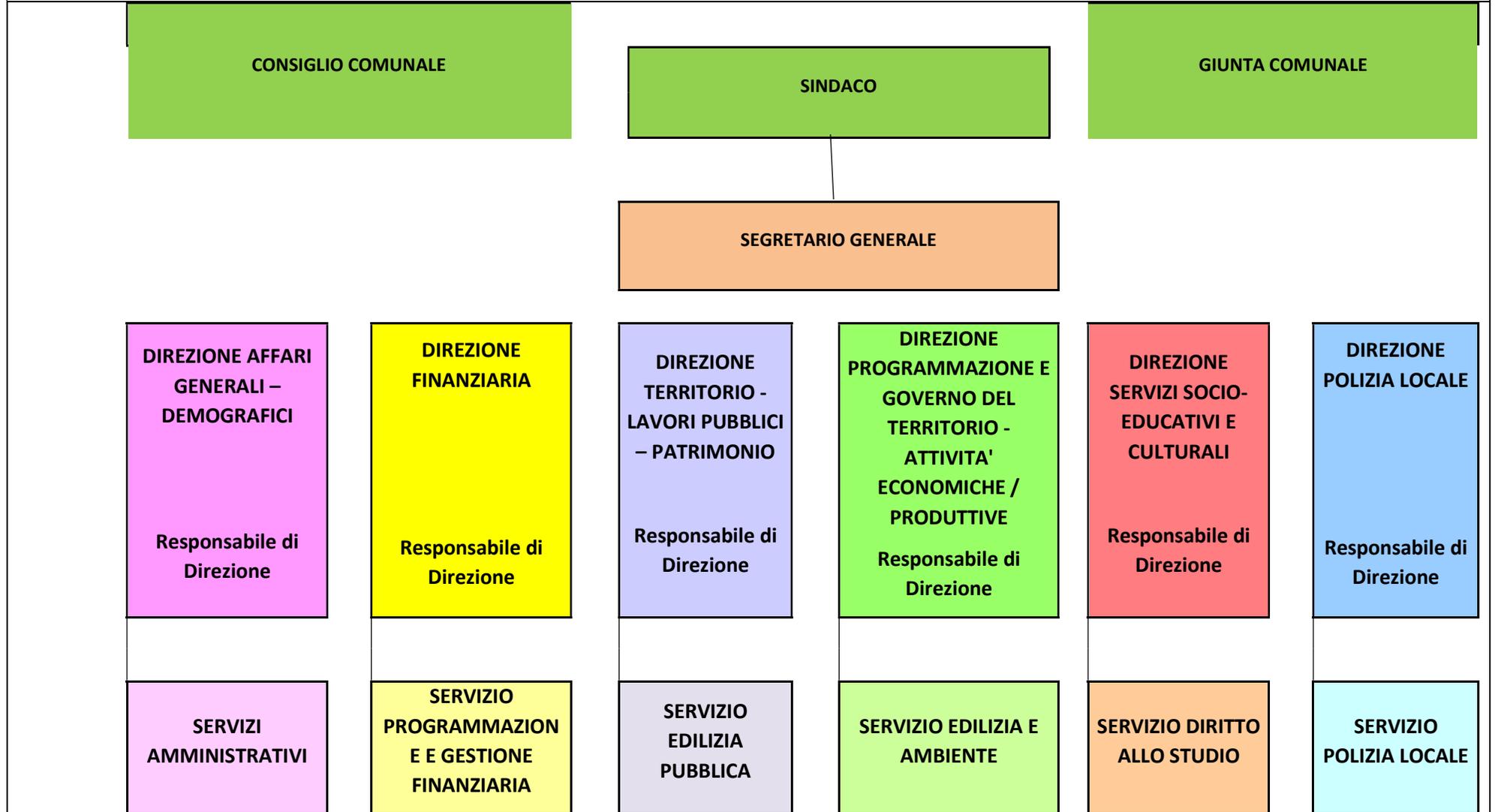
laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

Profili:

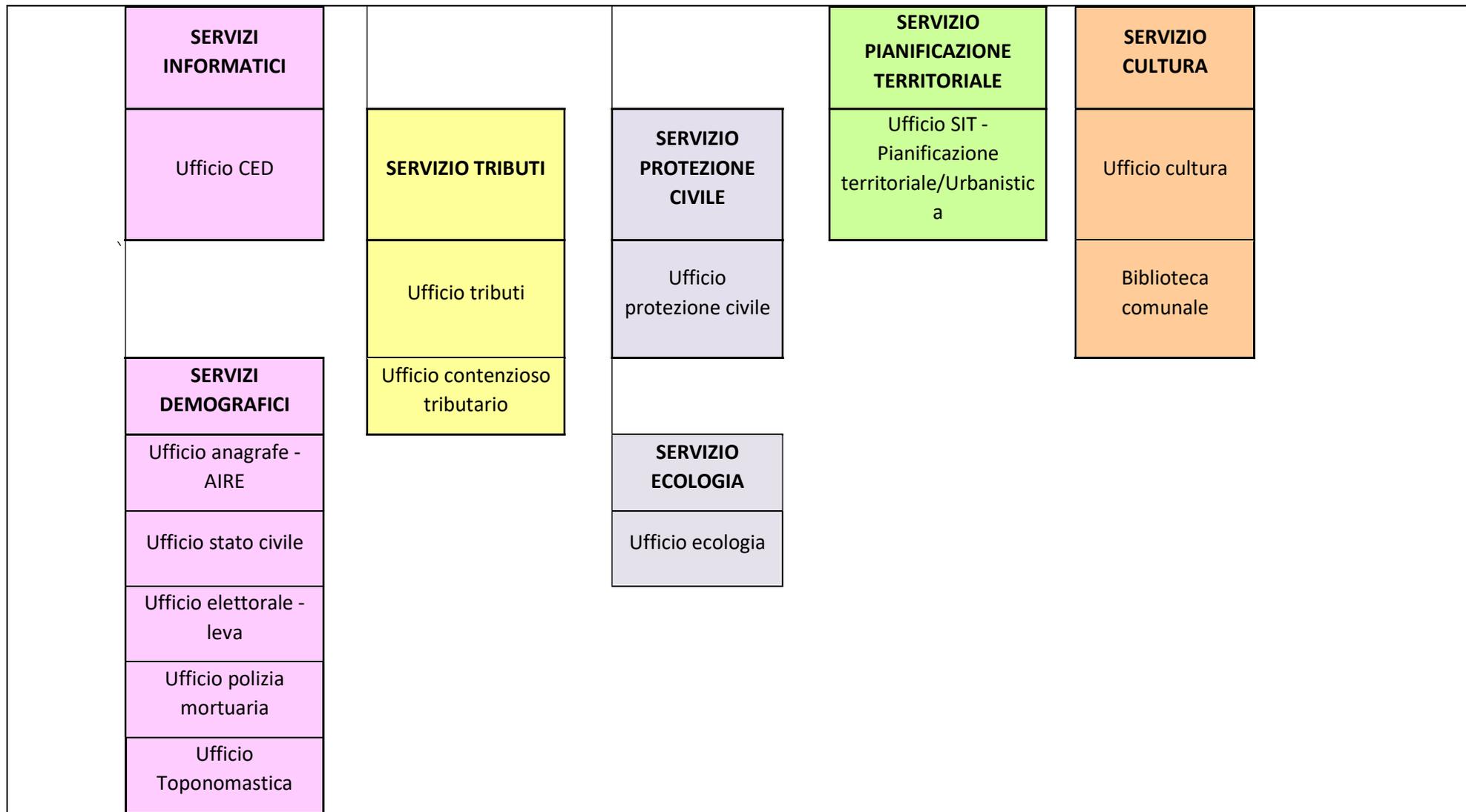
- Funzionario di vigilanza;
- Funzionario informatico;
- Funzionario amministrativo;
- Funzionario contabile;
- Funzionario servizi socio-assistenziali;
- Funzionario tecnico;
- Funzionario delle attività culturali.

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

ORGANIGRAMMA



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



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

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

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

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

DIREZIONE AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI

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

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

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

DIREZIONE FINANZIARIA

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

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

DIREZIONE TERRITORIO – LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO

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

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

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

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

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

DIREZIONE SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI E CULTURALI

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

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

DIREZIONE POLIZIA LOCALE

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

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

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

Successivamente, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 220 del 23/12/2024 ad oggetto *“Pesatura delle posizioni organizzative del Comune di Isola della Scala ai sensi dell'art. 17, comma 4, del CCNL 16.11.2022 e del Regolamento in materia di istituzione e valutazione dell'area delle posizioni organizzative – Determinazioni”* si è approvato, ai sensi del vigente regolamento in materia di istituzione e valutazione dell'area delle posizioni organizzative, l'aggiornamento della pesatura delle posizioni organizzative / elevate qualificazioni del Comune di Isola della Scala, così come proposta al Sindaco da parte del Nucleo di Valutazione.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

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

Il dato è quello rilevato al 01/01/2025.

SITUAZIONE DIPENDENTI PER DIREZIONE AL 01.01.2025

DIREZIONE	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	TOTALE DIPENDENTI
DIREZIONE AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI	4	7	3	14
DIREZIONE FINANZIARIA	0	6 (di cui 1 a tempo det.)	2	8 (di cui 1 a tempo det.)
DIREZIONE POLIZIA LOCALE	1	7	2	10
DIREZIONE PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO – ATTIVITÀ ECONOMICHE/PRODUTTIVE	0	2	2	4
DIREZIONE SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI E CULTURALI	1	3	2	6
DIREZIONE TERRITORIO – LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO	4	5	2	11
TOTALE COMPLESSIVO	10	30	13	53

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

MISURE ORGANIZZATIVE

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

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

Il lavoro agile presso il Comune di Isola della Scala è stato adottato e regolamentato fin dal periodo pandemico nel 2020, in ottemperanza alla normativa che si è susseguita tra il 2020 e la fine dello stato di emergenza legato al Covid-19 (DGC n. 42 del 12.03.2020; Circolari interne prot. n. 5277 del 16.03.2020 e prot. n. 19844 del 27.10.2020; Determinazione n. 316 del 06.08.2020; Determinazione n. 361 del 21.07.2021; DGC n. 46 del

18.03.2021; DGC n. 50 del 30.03.2021; DGC n. 3 del 13.01.2022).

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

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

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

Nell'anno 2024 sono stati sottoscritti n. 7 accordi di lavoro agile.

Nell'anno 2025 sono 37 i dipendenti con attività potenzialmente eseguibili in modalità agile, su un totale di 53 dipendenti al 01.01.2025.

All'interno di tale "platea" sono stati sottoscritti al 31.01.2025 n. 8 accordi di lavoro agile con scadenza 31.12.2025.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'Accordo di lavoro agile contiene:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ci si propone che ogni Direzione possa beneficiare di un computer portatile che rispetti i requisiti previsti per il lavoro agile e che venga dato in uso a chi svolge attività di caricamento dati su programmi che necessitano di particolari protezioni per il loro contenuto di dati sensibili e super-sensibili.

Si sta lavorando, altresì, perché durante il lavoro agile gli operatori, i cui servizi hanno frequenti contatti con l'utenza, possano beneficiare di un servizio telefonico "smart" che garantisca flessibilità e continuità dei servizi di comunicazione interna ed esterna in modo da essere reperibili telefonicamente durante l'orario di lavoro, a beneficio dei cittadini e dei colleghi.

Per l'anno 2025 è previsto l'acquisto di alcuni PC portatili che verranno in parte destinati al personale che ha sottoscritto l'accordo di lavoro agile.

È inoltre prevista per il 2025 l'attivazione di un nuovo centralino che consentirà al personale in smart working di ricevere ed effettuare telefonate da remoto tramite collegamento con APP sul PC.

COMPETENZE PROFESSIONALI

I Responsabili di Direzione adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale e, contestualmente, i dipendenti che hanno sottoscritto l'accordo di lavoro agile lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi assegnati dai singoli Responsabili.

Il Responsabile del lavoratore agile ha il compito di verificare che le attività assegnate al dipendente possano essere svolte in modalità agile, accertando inoltre il possesso delle competenze digitali necessarie per lavorare da remoto.

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

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

Potranno essere previsti per i dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità agile – oltre che per i rispettivi Responsabili di Direzione - percorsi formativi, sia su iniziativa del singolo dipendente che su richiesta e segnalazione del Responsabile stesso, su lavoro agile e rapporto di lavoro,

sistema per la misurazione e valutazione della performance, privacy e sicurezza nel trattamento dei dati.

In termini di formazione del personale si farà in modo che i corsi di formazione online possano essere seguiti da ciascuno anche in modalità “agile” dal proprio domicilio, per contenere gli spostamenti e fruire al meglio delle attività di formazione anche, eventualmente, in orari diversi da quelli della prestazione ordinaria in presenza, fatti salvi gli orari di disconnessione previsti dal Regolamento.

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

Come da Direttiva Ministeriale di gennaio 2025 si promuoverà la formazione in materia di lavoro agile per tutto il personale che ha sottoscritto l’accordo di smart working per l’anno corrente.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

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

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

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

risultato;

- Garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze pandemiche;
- Garantire standard di qualità dei servizi.

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

- Rendere diffuse modalità di lavoro orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una impostazione orientata agli obiettivi e ai risultati;
- Consolidare la cultura della misurazione e della valutazione della performance come processo continuo;
- Valorizzare e ottimizzare le competenze dei lavoratori, migliorare il loro benessere organizzativo e facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Favorire l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Sostenere e sviluppare l'utilizzo delle tecnologie digitali;
- Ottimizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro.

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

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

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

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

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

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

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

- migliorare l'economicità dell'azione Amministrativa: ridurre i costi delle utenze (luce, riscaldamento/condizionamento); limitare fortemente l'utilizzo della carta grazie ad una sempre crescente digitalizzazione delle pratiche; ridurre il ricorso al lavoro straordinario del personale amministrativo ed il relativo costo;
- migliorare l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa con conseguente miglioramento dei servizi offerti all'utenza: riduzione dei permessi legati alla gestione familiare con conseguente riduzione del tasso di assenza; aumento della produttività in ordine alla quantità di pratiche lavorate e/o servizi erogati e riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche stesse;
- ridurre l'impatto sull'ambiente grazie ad un minor livello di emissioni di Co2 nel tragitto casa-lavoro e al minor consumo di carta, riscaldamento, climatizzazione, elettricità;
- migliorare la conciliazione lavoro-vita privata del personale dipendente (work-life balance) grazie alla riduzione del tempo degli spostamenti casa-lavoro e delle spese a carico dei lavoratori (benzina/trasporto sui mezzi pubblici per raggiungere il luogo di lavoro);
- aumentare il livello di benessere percepito dai lavoratori nell'ottica di una maggior "affezione" al luogo di lavoro non più inteso come stanza fisica ma come gruppo di persone che lavorano assieme, anche a distanza, per obiettivi e/o progetti assegnati.

Possono essere previste indagini specifiche e periodiche rivolte a lavoratori, cittadini, imprese e fornitori per monitorare il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della performance e il grado di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Per alcune attività svolte in lavoro agile l'amministrazione potrà, altresì, individuare quale rendicontazione di specifici obiettivi una *customer satisfaction* realizzata sui cittadini.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) 2025-2027

Riferimenti normativi:

- articoli. 6, 6 bis, 33, 34 bis, 52-comma 1-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- articolo 1, commi 557, 557-bis, 557-quater e 562 della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- articolo 9, comma 1-quinquies del D.L. n. 113/2016;
- articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34;
- Decreto Presidenza Del Consiglio Dei Ministri - Dipartimento Della Funzione Pubblica del 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” (GU n.108 del 27/04/2020);
- Circolare ministeriale n. 17102/110/1 del 08/06/2020 – Uff. V. Affari Territoriali ad oggetto “Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e il Ministro dell’interno, in attuazione dell’articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”;
- articolo 9, comma 28, D.L. n. 78/2010;
- legge n. 68 del 12/03/1999;
- articolo 10 del D.L. 1 aprile 2021, n. 44, convertito con modificazioni in legge 28 maggio 2021, n. 76;
- D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni – autonomi e locali;
- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell’ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);

<p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</p>	<p>3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p>	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:</p> <p>TOTALE: n. 53 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i></p> <p>n. 52 a tempo indeterminato n. 1 a tempo determinato (scavalco d'eccezione)</p> <p>di cui</p> <p>n. 44 a tempo pieno n. 9 a tempo parziale (di cui 1 scavalco d'eccezione)</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n. 13 persone AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</p> <p><i>così articolati:</i></p> <p>n. 4 con profilo di Funzionario Amministrativo n. 1 con profilo di Funzionario Contabile n. 2 con profilo di Funzionario di Vigilanza n. 2 con profilo di Funzionario servizi socio-assistenziali/Assistente Sociale n. 1 con profilo di Funzionario Informatico n. 3 con profilo di Funzionario Tecnico</p>
---------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>n. 30 persone AREA DEGLI ISTRUTTORI <i>così articolati:</i> n. 7 con profilo di Agente di Polizia Locale n. 14 con profilo di Istruttore Amministrativo n. 3 con profilo di Istruttore Amministrativo/Contabile n. 1 con profilo di Istruttore Bibliotecario n. 4 con profilo di Istruttore Tecnico n. 1 con profilo di Istruttore tecnico manutentivo</p> <p>n. 10 persone AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI <i>così articolati:</i> n. 4 con profilo di Operatore Amministrativo Esperto n. 4 con profilo di Operatore tecnico manutentivo esperto n. 2 con profilo di Operatore tecnico necroforo esperto</p> <p>Oltre la dotazione organica del Comune: SEGRETARIO COMUNALE, in convenzione.</p>
	<p>3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale (ultimo rendiconto di gestione disponibile: esercizio</p>

		<p>finanziario 2023) le risultanze sono le seguenti (vedi “prospetto conteggi” Allegato “E1” alla presente programmazione a farne parte integrante e sostanziale):</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 25,60%▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell’ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%;▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all’annualità 2025, di Euro 110.792,38 (in aggiunta rispetto alla spesa di personale dell’anno 2023), con individuazione di una “soglia” teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 2.336.038,92;▪ dall’annualità 2025 cessa la previsione normativa dell’applicazione del parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell’anno 2018, contenuta nella <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1; tuttavia l’applicazione di tale incremento già nel 2024 determinava un valore pari a Euro 2.455.764,89, superiore quindi alla “soglia” della Tabella 1 di cui all’ art. 4 del D.M. che pertanto già costituiva il valore massimo di incremento della spesa del personale;▪ Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato alla presente programmazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l’anno 2025 (rispetto all’anno 2023 – ultimo rendiconto approvato alla data di redazione del presente documento), ammonta pertanto conclusivamente a Euro 110.792,38, portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l’anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all’art 4 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 2.336.038,92.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- **Dal 2025 cessa anche la riduzione applicata negli anni dal 2019-2024 per effetto della rinuncia a capacità assunzionali per recupero del superamento del vincolo fondo risorse decentrate negli anni precedenti ai sensi dell'art. 4 D.L. n. 16/2014 riducendo di conseguenza la spesa di personale potenziale massima.**

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente programmazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 Euro 2.214.550,58 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 121.488,34 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE pari a Euro 2.336.038,92 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 2.225.246,54 (vedi allegato "E").

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato "E" alla presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per

assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 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 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.930.303,33

spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2025: Euro 1.817.202,61.

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009 (media triennale 2007/2009): Euro 21.396,21

Spesa per lavoro flessibile presunta per l'anno 2025: Euro 17.300,00.

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

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 16/01/2025 ad oggetto "*Articolo 33 d.Lgs. 165/2001. Ricognizione delle eccedenze di personale - anno 2025*", con la quale si è rilevato che nell'Ente non sono presenti dipendenti in posizione soprannumeraria, né dipendenti in eccedenza (come da dichiarazioni dei Responsabili di Direzione, agli atti dell'Ufficio Personale) e che, pertanto, il Comune di Isola della Scala non è tenuto ad avviare procedure per la dichiarazione di esubero.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

		<p>– 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;</p> <p>si attesta che il Comune di Isola della Scala non soggiace al divieto assoluto di procedere all’assunzione di personale.</p> <p>b) stima del trend delle cessazioni:</p> <p>Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:</p> <p>ANNO 2025: nessuna cessazione ancora comunicata.</p> <p>ANNO 2026: nessuna cessazione ancora comunicata.</p> <p>ANNO 2027: nessuna cessazione prevista.</p> <p>Nell’anno 2024 in data 29/12/2024 è cessato, senza prestare preavviso, un istruttore tecnico part time 18 ore settimanali afferente alla Direzione Territorio – Lavori Pubblici – Patrimonio. Tale cessazione imprevista verrà sostituita nel corso dell’anno 2025.</p> <p>Stima dell’evoluzione dei fabbisogni:</p> <p>Per l’annualità 2025 l’ente prevede:</p> <ul style="list-style-type: none">– completamento delle assunzioni già previste nel piano occupazionale anno 2024 e non ancora effettuate;– eventuali sostituzioni di personale che cesserà anche nel corso dell’anno, con assunzione di equivalente profilo professionale;
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- eventuali riduzioni/incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo pieno/parziale, previa verifica della Giunta comunale e nel rispetto dei vincoli di sostenibilità finanziaria.

Nello specifico, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente programmate per l'anno 2025:

1. ISTRUTTORE TECNICO – AREA DEGLI ISTRUTTORI – DIREZIONE PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO – ATTIVITÀ ECONOMICHE/PRODUTTIVE – a tempo pieno e indeterminato.

In data 31/08/2024 è cessato per dimissioni di n. 1 Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori in forza alla Direzione Programmazione e Governo del Territorio – Attività Economiche/Produttive.

Il lavoratore, contestualmente alle dimissioni, ha dichiarato di avvalersi del diritto alla conservazione del posto per sei mesi, senza retribuzione, come previsto dall'art. 25, comma 10, del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali 16/11/2022.

Pertanto, nel PIAO 2024-2026 è stata disposta la sua sostituzione, decorsi i sei mesi di conservazione del posto (conclusione procedura sostituzione anno 2025), con n. 1 Istruttore Tecnico (Area degli Istruttori) a supporto della Direzione interessata mediante una delle seguenti procedure:

- Concorso pubblico;
- Scorrimento di graduatoria concorsuale vigente presso altri Enti;
- Mobilità ex art. 30, comma 2, del D. Lgs. 165/2001.

La procedura concorsuale è stata avviata con pubblicazione del bando protocollo n. 25906 del 20/12/2024, secondo quanto disposto dal PIAO 2024-2026, ed è attualmente conclusa. Si è in attesa della formalizzazione dell'assunzione.

		<p>2. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI ISTRUTTORI – DIREZIONE TERRITORIO – LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – a tempo parziale 27 ore e indeterminato.</p> <p>In data 29/12/2024 è cessato, senza prestare preavviso, un istruttore tecnico part time 18 ore settimanali afferente alla Direzione Territorio – Lavori Pubblici – Patrimonio afferente alla Direzione Territorio – Lavori Pubblici – Patrimonio.</p> <p>Il lavoratore, contestualmente alle dimissioni, ha dichiarato di avvalersi del diritto alla conservazione del posto per sei mesi, senza retribuzione, come previsto dall’art. 25, comma 10, del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali 16/11/2022</p> <p>Pertanto, si ritiene di disporre la sua sostituzione, decorsi i sei mesi di conservazione del posto, con n. 1 Istruttore Amministrativo (per potenziare l’attività amministrativa della Direzione) a tempo parziale 27 ore e indeterminato a supporto della Direzione interessata, mediante una delle seguenti procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concorso pubblico; - Mobilità ex art. 30, comma 2, del D. Lgs. 165/2001; - Scorrimento di graduatoria concorsuale. <p>La spesa per l’aumento delle ore da 18 a 27 a tempo parziale è coperta dalla riduzione dell’orario di lavoro di altri lavoratori dell’Ente.</p> <p>3. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI ISTRUTTORI – DIREZIONE FINANZIARIA con contratto di scavalco d’eccedenza (a tempo parziale 9 ore settimanali e a tempo determinato).</p> <p>Per supportare la Direzione Finanziaria – Servizio Ragioneria – nel PIAO 2024-2026 è stato stabilito di procedere con la stipula di un contratto di lavoro di scavalco d’eccedenza subordinato a tempo determinato e a tempo parziale (9 ore settimanali), ai sensi del art. 1, comma 557 della Legge 311/2004 e s.m.i.</p> <p>La durata del contratto stipulato è dal 02/12/2024 al 31/03/2025; con il presente piano si dispone una proroga di ulteriori tre mesi, motivata da ulteriori necessità della Direzione a seguito di assenze di personale.</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>4. FUNZIONARIO TECNICO - AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI DA ASSEGNARE ALLA DIREZIONE TERRITORIO – LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – a tempo pieno e indeterminato.</p> <p>Per la copertura del posto si ritiene di attivare la procedura di selezione interna per l'effettuazione di progressione tra le Aree prevista dall'art. 13, commi 6-7-8 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, utilizzando le risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del monte salari dell'anno 2018 relativo al personale destinatario del CCNL.</p> <p>5. FUNZIONARIO DI VIGILANZA - AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI DA ASSEGNARE ALLA DIREZIONE POLIZIA LOCALE / SERVIZIO POLIZIA LOCALE a tempo pieno e indeterminato.</p> <p>Per la copertura del posto nel PIAO 2024-2026 si era disposto di attivare la procedura di selezione interna per l'effettuazione di progressione tra le Aree prevista dall'art. 13, commi 6-7-8 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, utilizzando le risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del monte salari dell'anno 2018 relativo al personale destinatario del CCNL.</p> <p>A seguito di indicazioni pervenute dal Comandante della Polizia Locale (prot. n. 22591 del 05/11/2024) si è stabilito di rinviare la procedura all'anno 2025.</p> <p>c) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale viene sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l’asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019. Il parere rilasciato dal Revisore dei Conti viene allegato al presente documento, a formarne parte integrante e sostanziale (Allegato “F”).</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</p> <p>Procedura ad oggi non prevista.</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/ mobilità volontaria:</p> <p>In correlazione al punto c) della sezione 2), si stabilisce di procedere con le seguenti PROCEDURE CONCORSUALI, previo esperimento dell’obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001:</p> <p>a) ISTRUTTORE TECNICO – AREA DEGLI ISTRUTTORI - DIREZIONE PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO – ATTIVITÀ ECONOMICHE/PRODUTTIVE a tempo pieno e indeterminato.</p> <p>Si ritiene di concludere la procedura di ingresso di una unità a supporto della Direzione Programmazione e Governo del Territorio – Attività Economiche/Produttive mediante concorso pubblico, avviata con bando di concorso prot. n. 25906 del 20/12/2024, essendo trascorso il periodo di diritto alla conservazione del posto del lavoratore cessato per sei mesi, senza retribuzione, come previsto dall’art. 25, comma 10, del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali 16/11/2022.</p> <p>Qualora la procedura concorsuale avviata e conclusa non andasse a buon fine, ci si riserva la possibilità di bandire nuovo concorso, oppure di procedere con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scorrimento di graduatoria concorsuale vigente presso altri Enti; - Mobilità ex art. 30, comma 2 del D. Lgs. 165/2001.

		<p>b) ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI ISTRUTTORI – DIREZIONE TERRITORIO – LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO a tempo parziale 27 ore e indeterminato.</p> <p>Si ritiene di avviare la procedura di ingresso di una unità a supporto della Direzione Territorio – Lavori Pubblici – Patrimonio, alla conclusione del periodo di diritto alla conservazione del posto per sei mesi, senza retribuzione, come previsto dall’art. 25, comma 10, del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali 16/11/2022, del lavoratore dimissionario, tramite una delle seguenti procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concorso pubblico; - Mobilità ex art. 30, comma 2, del D. Lgs. 165/2001; - Scorrimento di graduatoria concorsuale. <p>Qualora l’Ente ricevesse la comunicazione di rinuncia alla conservazione del posto, la procedura di sostituzione partirà immediatamente.</p> <p>Sono autorizzate le procedure di sostituzione di personale che cesserà, anche nel corso dell’anno, con assunzione di equivalente profilo professionale.</p> <p>c) progressioni verticali di carriera:</p> <p>Si è stabilito di avviare le seguenti progressioni tra le aree, secondo le procedure straordinarie di progressione tra le Aree previste dall’art. 13, commi 6-7-8 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, utilizzando le risorse derivanti dallo 0,55 del monte salari 2018 e alla luce dei pareri Aran CFL 209 e CFL 229:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FUNZIONARIO DI VIGILANZA - AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI – DA ASSEGNARE ALLA DIREZIONE POLIZIA LOCALE / SERVIZIO POLIZIA LOCALE a tempo pieno e indeterminato; - FUNZIONARIO TECNICO - AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI – DA ASSEGNARE ALLA DIREZIONE TERRITORIO – LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO a tempo pieno
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

e indeterminato.

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

- PROGETTO AUSILIARIO VIGILANZA SCOLASTICA – NONNI VIGILI.

Premesso che rientra tra gli obiettivi di questa Amministrazione Comunale la salvaguardia di standard di sicurezza dei cittadini anche supportando i servizi di cittadinanza attiva e la maggior collaborazione tra servizi pubblici, associazioni e volontariato civico, a partire dall'anno 2024 è stato deliberato di istituire il servizio delle nonne e dei nonni vigile, finalizzato alla sorveglianza davanti le scuole del territorio oltre che in luoghi sensibili come parchi, piazze e spazi di aggregazione.

L'attività è stata prevista anche per l'anno 2025 e a tal fine è stata stanziata in bilancio la spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025 pari a Euro 7.200,00.

- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI ISTRUTTORI – DIREZIONE FINANZIARIA – con contratto di scavalco d'ecedenza (a tempo parziale 9 ore settimanali e a tempo determinato).

Per supportare la Direzione Finanziaria – Servizio Ragioneria – nell'anno 2024 si è stabilito di procedere con la stipula di un contratto di lavoro di scavalco d'ecedenza subordinato a tempo determinato e a tempo parziale (9 ore settimanali), ai sensi del art. 1, comma 557 della Legge 311/2004 e s.m.i. dal 02/12/2024 al 31/03/2025; con il presente piano si dispone una proroga di ulteriori tre mesi del contratto, motivata da ulteriori necessità della Direzione a seguito di assenze di personale.

La spesa presunta complessiva per l'anno 2025 per far fronte a questa esigenza è pari ad € 3.600,00.

e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Procedura ad oggi non prevista.

		La presente scheda costituisce il PIANO DELLE ASSUNZIONI PROGRAMMATE PER L'ANNO 2025.
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------

	<p>3.3.4. Formazione del personale</p>	<p>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</p> <p>In attuazione del più ampio piano strategico di formazione dei dipendenti “Ri-formare la PA” come obiettivo del PNRR per favorire le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato varie Direttive (23/03/2023 – 28/11/2023 – 29/11/2023 -20/01/2025) indirizzate a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con lo scopo di fornire indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.</p> <p>Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.</p> <p>Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, la direttiva ministeriale ha invitato le amministrazioni, a registrarsi sulla piattaforma “Syllabus” del Dipartimento (https://syllabus.gov.it), entro il 30/06/2023, indicando il proprio responsabile della formazione (ove non presente, un altro referente), nonché ad individuare e abilitare i dipendenti da avviare all’attività formativa.</p> <p>Entro il 31/12/2023, ogni amministrazione non ancora registrata doveva assicurare il completamento delle attività di assessment (test iniziale) e l’avvio della formazione sulle competenze digitali da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti.</p> <p>L’obiettivo della formazione sulle competenze digitali era finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente individuato, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad</p>
--	-----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus “Competenze digitali per la PA” (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente doveva conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio).</p> <p>La verifica dell’andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sopra indicati viene effettuato dal referente di ciascuna amministrazione attraverso l’utilizzo di specifiche funzionalità della piattaforma “Syllabus”.</p> <p>Il Comune di Isola della Scala ha adempiuto a quanto stabilito dalla Direttiva Ministeriale sopra citata individuando e registrando entro il 30/06/2023 sulla piattaforma Syllabus il 30% dei dipendenti da avviare alla formazione. Il Servizio Personale, su indicazione del Responsabile delle Risorse Umane, ha monitorato mensilmente l’andamento della formazione dei dipendenti sul portale Syllabus in modo da garantire il rispetto dei termini fissati dalla Direttiva Ministeriale.</p> <p>Nel corso dell’anno 2023 il 30% dei dipendenti (pari a n. 16 dipendenti) ha completato la formazione sulle competenze digitali prevista dalla Direttiva ministeriale, raggiungendo anche, in molti casi, il livello avanzato in quasi tutte le competenze descritte.</p> <p>Anche nel corso dell’anno 2024 il 25% dei dipendenti (pari a n. 13 dipendenti) ha completato la formazione sulle competenze digitali prevista dalla Direttiva ministeriale.</p> <p>Per l’anno 2025 si prevede di giungere entro il 31/12/2025 al completamento delle attività di assessment e conseguimento dell’obiettivo formativo sulle competenze digitali tramite la piattaforma Syllabus da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% (pari a n. 10 dipendenti) come da Direttiva Ministeriale.</p> <p>In base alla nuova Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 20/01/2025 la strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa – e, quindi, nella generazione di</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>valore pubblico – promossa dal PNRR può essere declinata attorno a cinque principali aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni:</p> <ul style="list-style-type: none">a) le competenze di leadership e le soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;b) le competenze per l’attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;c) le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all’inclusione, all’etica, all’integrità, alla sicurezza e alla trasparenza. <p>In base a tale Direttiva le pubbliche amministrazioni assegnano ai propri dipendenti i percorsi formativi pubblicati sulla piattaforma Syllabus, in quanto necessari per l’attuazione dei processi di innovazione del PNRR, delle sue milestones e dei suoi target. In particolare, ai fini dell’assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze, le amministrazioni assegnano necessariamente ai propri dipendenti i percorsi formativi finalizzati al conseguimento delle priorità di sviluppo del capitale umano, promuovendo:</p> <ul style="list-style-type: none">1. la formazione dei dirigenti pubblici sui temi della leadership, sulle competenze manageriali e sulle soft skills;2. la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus secondo le modalità, i termini e i tempi previsti dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023;3. la formazione sui temi dell’etica e del contrasto alla violenza contro le donne, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus, in attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 novembre 2023;
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>4. la formazione per la promozione del lavoro agile, in modo da assicurarne l'attuazione in maniera efficace e performante, nel quadro delle disposizioni del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021.</p> <p>La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance, in modo da cercare di garantire, in base alle esigenze di servizio, il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.</p> <p>Si intende promuovere efficacemente la valorizzazione delle competenze del personale dipendente con l'obiettivo di contribuire allo sviluppo di persone preparate e motivate nello svolgimento del proprio lavoro con attenzione, anche e soprattutto a chi è in servizio da più anni, oltre che ai nuovi assunti.</p> <p>La formazione del personale si esplica in tre diversi ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formazione obbligatoria;- Formazione trasversale;- Formazione specifica operativa. <p>La formazione obbligatoria è quella prevista dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none">- formazione sulla salute e sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 coordinato con il D. Lgs. 106/2009 "<i>Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro</i>"; <p>Nel corso del 2024 sono stati svolti In presenza i seguenti corsi sulla sicurezza in scadenza:</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>“Formazione Generale” (4 ore)</i> ➤ <i>“Rischio basso” (4 ore)</i> ➤ <i>“Rischio medio” per operai e agenti di polizia locale (4 ore)</i> <p>Per l’anno 2025 verranno verificati e, in caso di scadenza dei certificati in possesso del personale dipendente, pianificati ulteriori corsi per la formazione obbligatoria in tema di salute e sicurezza.</p> <p>- formazione in materia di trasparenza e anticorruzione ai sensi della Legge 190/2012 <i>“Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”</i> e i successivi decreti attuativi (D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 39/2013).</p> <p>Nel corso del 2024 sono stati svolti online i seguenti corsi materia di prevenzione e contrasto della corruzione e della illegalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Corso base per nuovi assunti (2 ore)</i> ➤ <i>Corso base: aggiornamento 2024 (2 ore)</i> ➤ <i>Corsi specifici in base alla funzione/mansione svolta di 1 ora ciascuno:</i> <ul style="list-style-type: none"> – <i>corso specifico per Amministratori (Sindaci, Assessori e Consiglieri)</i> – <i>corso specifico per Responsabile prevenzione della corruzione (RPC), Responsabile trasparenza (RTI), referenti e ausiliari</i> – <i>corso specifico per i dipendenti delle aree Edilizia privata e Patrimonio</i> – <i>corso specifico per i dipendenti delle aree Urbanistica e Ambiente</i> – <i>corso specifico per operai e altri dipendenti che operano sul territorio o in sedi distaccate</i>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> – corso specifico per i dipendenti delle aree Ragioneria e Tributi – corso specifico per i dipendenti dell'area Servizi Sociali – corso specifico per i dipendenti che si occupano della gestione del Personale – corso specifico per la Polizia Locale – corso specifico per i dipendenti del settore Demografici – corso specifico per i dipendenti dei settori LLPP, gare, appalti e contratti – corso specifico per i dipendenti del settore affari generali e segreteria – corso specifico per i dipendenti del settore turismo, Cultura e Sport – corso specifico per i dipendenti dell'URP – corso specifico per i Messi comunali <p>Anche per l'anno 2025 verrà mantenuta l'erogazione del pacchetto minimo di corsi per la formazione obbligatoria in tema di anticorruzione e trasparenza per i nuovi assunti e per l'aggiornamento del personale già assunto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - formazione in termini di privacy e tutela dei dati ai sensi del Regolamento Generale sulla protezione dei dati (GDPR) UE 2016/679. <p>Si prevede per l'anno 2025 la programmazione di corsi per la formazione obbligatoria in tema di privacy per il personale neo-assunto e per l'aggiornamento del personale già in forza.</p> <p>Tutto il personale è tenuto obbligatoriamente a partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento obbligatori organizzati dall'Ente secondo le varie scadenze di legge.</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La **formazione trasversale** è finalizzata a fornire le competenze utili a migliorare i processi di lavoro tramite acquisizione di soft skills relativamente a:

- Gestione di dati, informazioni e contenuti digitali
- Produzione, valutazione e gestione dei documenti informatici
- Open data
- Metodologie di comunicazione interna ed esterna
- Identità digitale
- Servizi on-line
- Obiettivi della trasformazione digitale e relative tecnologie

Nell'ambito della formazione trasversale per l'anno 2024 i dipendenti che hanno fatto formazione sulla piattaforma Syllabus in merito alle "Competenze digitali" hanno approfondito, come già altri dipendenti nell'anno 2023, i seguenti temi:

- *Gestire dati, informazioni e contenuti digitali*
- *Produrre, valutare e gestire documenti informatici*
- *Conoscere gli Open Data*
- *Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione*
- *Comunicare con i cittadini, imprese ed altre PA*
- *Proteggere i dispositivi*
- *Proteggere i dati personali e la privacy*
- *Conoscere l'identità digitale*
- *Erogare servizi on-line*

- *Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale*
- *Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale*

Inoltre, sempre nel 2024, tutti i dipendenti hanno partecipato ad un corso online in tema di “awareness (consapevolezza) sulla sicurezza informatica” in cui sono stati sviluppati i seguenti temi:

Introduzione alla Sicurezza Informatica

- *Definizioni e concetti chiave di sicurezza informatica*
- *Importanza della sicurezza informatica per individui e organizzazioni*
- *Conoscenza di base delle minacce online comuni*

Password Sicure e Autenticazione

- *Importanza delle password sicure*
- *Creazione e gestione di password robuste*
- *Autenticazione a due fattori (2FA)*
- *Rischi legati alle password deboli*

Email e Phishing

- *Riconoscere e evitare email di phishing*
- *Tecniche di ingegneria sociale*
- *Utilizzo sicuro della posta elettronica*
- *Gestione degli allegati e dei link sospetti*

Navigazione Sicura su Internet

- *Minacce legate alla navigazione web*
- *Utilizzo sicuro dei motori di ricerca*
- *Riconoscere siti web sicuri e non sicuri*
- *Rischi legati ai download e agli annunci online*

		<p>La formazione specifica è finalizzata a sviluppare le competenze specialistiche degli operatori di determinati servizi (operai specializzati, operai-necrofori, agenti di polizia locale, assistenti sociali, bibliotecari, addetti al CED) e di specifici uffici (assistenti amministrativi, contabili e tecnici).</p> <p>Nel 2024 molti dipendenti afferenti a vari uffici (personale, ragioneria, tributi, polizia locale, Uffici tecnici e lavori pubblici, segreteria, anagrafe, biblioteca, ufficio contratti) hanno seguito corsi di formazione specifici nelle seguenti materie per un totale di 734 ore di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none">– aggiornamento normativa tributaria– polizia amministrativa e sicurezza stradale– aggiornamento normativa in merito alla gestione del personale e del reclutamento– codice dei contratti pubblici– nuove procedure acquisizione CIG– mercato elettronico e verifica dei requisiti tramite FVOE ANAC– aggiornamento normativo e procedurale in materia di anagrafe e stato civile– aggiornamento in materia di ragioneria e formazione del bilancio– scarto bibliografico: procedure e linee guida <p>Verrà incentivata anche per l'anno 2025 la formazione trasversale e specifica sia tramite individuazione delle attività formative da parte dei singoli Responsabili di Direzione, sia su singola iniziativa del dipendente, purché l'attività di formazione prescelta sia pianificata e condivisa dal dipendente stesso con il proprio Responsabile di Direzione.</p> <p>Anche in ambito formativo si cercherà di dare risalto agli obiettivi posti dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e recepiti dalla Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile in materia di</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>raggiungimento della parità di genere, lotta contro ogni forma di discriminazione, eliminazione di ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata, sostegno di tutte le forme di inclusione e riconoscimento dei diritti umani.</p> <p>La Pubblica Amministrazione ha un ruolo rilevante per il raggiungimento di questi obiettivi, sia per la promozione di una cultura attenta alle differenze, sia per l'attuazione degli strumenti che assicurano all'interno della collettività il rafforzamento della parità di genere, sia per l'esempio che può dare all'interno dei luoghi di lavoro pubblici.</p> <p>Verrà incentivata, anche attraverso l'utilizzo della piattaforma Syllabus, la partecipazione del personale dipendente a corsi di formazione per il rafforzamento delle competenze individuali sui temi del contrasto alle disuguaglianze di genere e la promozione delle pari opportunità, a partire dal mondo del lavoro, promuovendo la diffusione di una cultura del rispetto e della valorizzazione del mondo femminile.</p> <p>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</p> <p>Vengono privilegiate, in modo particolare per la formazione specifica, le attività formative inserite all'interno di abbonamenti già attivati dall'Ente per altri servizi, oppure a titolo gratuito.</p> <p>Si promuoverà soprattutto l'utilizzo della piattaforma Syllabus, come indicato nell'ultima Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 20/01/2025, in modo da garantire a tutti i dipendenti la formazione sui seguenti temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - leadership, competenze manageriali e soft skills (per i Responsabili di Direzione) - competenze digitali (per il 20% del personale, come da Direttiva 23.03.2023) - etica e del contrasto alla violenza contro le donne (per tutti, come da Direttiva del 29.11.2023) - promozione del lavoro agile (per tutti i dipendenti che hanno sottoscritto l'accordo di
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>lavoro agile)</p> <p>oltre che per altri percorsi formativi che potranno essere attivati sulla medesima piattaforma in corso d'anno.</p> <p>Le attività formative a pagamento vengono attivate compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio. A tal fine vengono previsti ogni anno nel bilancio dell'Ente due capitoli specifici per la formazione generale e per l'aggiornamento normativo per un totale di € 5.000,00.</p> <p>La formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza è solitamente affidata al RSPP esterno incaricato dall'Ente che predispose il piano della formazione generale e specifica nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di settore.</p> <p>Per la formazione obbligatoria in termini di anticorruzione, trasparenza e privacy ci si avvale, solitamente, di pacchetti completi di corsi (livello generale e specifico) fruibili grazie all'acquisto di abbonamenti annuali a Enti di formazione oppure tramite l'adesione alla quota associativa di Enti o Associazioni pubblici o privati.</p> <p>Nell'ambito della formazione trasversale e specifica non obbligatoria i Responsabili di Direzione individuano direttamente di volta in volta i corsi di maggior interesse tenuti da Enti pubblici o privati o da professionisti esperti nei singoli settori di interesse per l'aggiornamento professionale proprio e dei dipendenti afferenti alla propria Direzione. L'Ente favorisce anche la singola iniziativa del dipendente, purché l'attività di formazione prescelta sia pianificata e condivisa dal dipendente stesso con il proprio Responsabile di Direzione.</p> <p>In taluni casi l'Ente organizza autonomamente corsi di formazione in presenza per il proprio personale dipendente, talvolta aperti anche a utenti esterni o di altri comuni o in convenzione con altri enti pubblici, incaricando esperti esterni di comprovata professionalità in ambiti specifici e trasversali a più uffici e servizi (es: appalti e contratti, protocollo informatico, ecc...).</p> <p>Con la situazione pandemica del triennio 2020-2022 si è sviluppata in maniera esponenziale la formazione da remoto in modalità webinar. L'esperienza maturata nel contesto emergenziale ha</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>consentito di familiarizzare con le tecnologie e riconoscere i vantaggi in termini di immediatezza e di risparmio di tempo nella fruizione dei corsi.</p> <p>Le attività di formazione, di norma, si inseriscono in modo flessibile e puntuale negli ordinari tempi di lavoro del personale dipendente; nel caso in cui i corsi di formazione siano previsti in orario diverso da quello di servizio al dipendente è riconosciuto lo straordinario e, in caso di corsi in presenza, l'eventuale rimborso per la trasferta, se spettante.</p> <p>L'Ufficio Personale provvede alla gestione dei corsi di formazione a titolo oneroso, nell'ambito del budget disponibile, tramite elaborazione degli atti di impegno di spesa e liquidazione; riceve, inoltre, gli attestati dei corsi di formazione rilasciati ai singoli dipendenti per l'implementazione dei singoli fascicoli personali. Effettua, infine, un monitoraggio dei corsi di formazione effettuati durante l'anno solare tramite compilazione di un prospetto che riporta l'argomento dei corsi, l'Ente formatore, la durata, il costo, la modalità (se in presenza o a distanza) e i dipendenti che hanno partecipato.</p> <p>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</p> <p>L'Ente garantisce il diritto allo studio come previsto dal CCNL vigente nella misura del 3% del personale dipendente in servizio all'inizio di ciascun anno. Anche nell'anno 2024 n. 2 dipendenti hanno regolarmente usufruito dei permessi per diritto allo studio e la richiesta di utilizzo di tali permessi è già stata rinnovata e autorizzata anche per l'anno 2025.</p> <p>Le singole Direzioni sottoscrivono annualmente abbonamenti a riviste specialistiche o a piattaforme online che erogano corsi di formazione e mettono a disposizione materiali didattici e di approfondimento a sostegno dell'attività amministrativa e/o tecnica dei singoli uffici.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Si intende proseguire anche durante il periodo di vigenza del presente Piano nel sostegno al diritto allo studio e nell'incentivare la partecipazione di un numero sempre maggiore di dipendenti a corsi di formazione specifici per il proprio ufficio o settore per favorire la crescita professionale del dipendente e lo sviluppo di crescenti capacità e competenze nello svolgimento del proprio lavoro.</p> <p>d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze ▪ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti ▪ sviluppo del capitale umano e rafforzamento dei principi dell'equità sociale e dell'inclusività <p>Il contratto vigente CCNL Funzioni Locali riconosce l'importanza della formazione del personale, in quanto svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento della Pubblica Amministrazione dirette a conseguire una maggiore qualità, efficacia ed efficienza dell'attività delle amministrazioni.</p> <p>La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: valorizza il patrimonio professionale presente negli enti, garantisce l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative e nuove tecnologie, favorisce la crescita professionale del dipendente e lo sviluppo delle proprie potenzialità in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti.</p> <p>La formazione, per rispondere alle esigenze di rinnovamento e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, deve essere concreta, rapida, flessibile e coinvolgente, sviluppando la partecipazione attiva e il miglioramento condiviso.</p> <p>A partire dal d.lgs. 165/200 e fino al 2021 con il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" la formazione è individuata come punto cardine di tutte le strategie di</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>cambiamento e modernizzazione volte al miglioramento continuo dei processi interni e dei servizi al pubblico.</p> <p>È necessario, pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente accrescendo il livello di formazione e di aggiornamento professionale del personale, tenendo conto anche delle esigenze e delle inclinazioni dei singoli dipendenti.</p> <p>Attraverso le varie attività di formazione che si intendono programmare nel periodo di vigenza del presente Piano ci si pone l'obiettivo di:</p> <ul style="list-style-type: none">- conseguire una maggiore qualità, efficacia ed efficienza dell'attività dei singoli Uffici;- migliorare la conoscenza sull'uso delle nuove tecnologie al fine di rendere maggiormente snelli alcuni processi e ridurre i tempi di attesa di lavorazione delle pratiche;- contribuire alla crescita professionale e personale dei lavoratori ed incentivare il benessere lavorativo nell'ottica di un sempre maggior coinvolgimento dei dipendenti nei processi produttivi dell'Ente;- conseguire una sempre maggior specializzazione dei dipendenti nelle mansioni loro assegnate per migliorare i processi di lavoro tramite acquisizione di soft skills e per limitare il ricorso ad esperti esterni a cui affidare incarichi a titolo oneroso.- rafforzamento continuo e progressivo di una serie di principi e valori in grado di favorire quel cambiamento culturale e quella crescita personale che portino a una sostanziale modifica dei comportamenti nei contesti di lavoro nell'ottica di una sempre maggiore integrazione, inclusività, promozione della parità e contrasto alla violenza di genere in ogni sua forma.
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

Monitoraggio Sezione 2 “Valore pubblico, performance e anticorruzione”

Sottosezione 2.1 “Valore Pubblico” Sottosezione 2.2 “Performance”	<p>Il monitoraggio della sottosezione “valore pubblico” e “performance” avviene nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, dal regolamento sui controlli interni e dal sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti, delle posizioni organizzative e dei dirigenti in uso presso l’ente.</p> <p>Sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull’avanzamento degli obiettivi definiti nel Documento Unico di Programmazione.</p> <p>Tali rendicontazioni trovano rappresentazione nella ricognizione finale sullo stato di attuazione dei programmi – obiettivi operativi del DUP inserita nella relazione approvata dalla Giunta Comunale.</p>
Azioni positive	<p>Il monitoraggio del raggiungimento delle azioni prefissate viene svolto tramite periodiche verifiche sulla quantificazione degli strumenti di conciliazione lavoro/famiglia usufruite dai dipendenti.</p> <p>Inoltre, un monitoraggio sull’andamento dell’attuazione delle azioni positive programmate è svolto in occasione della richiesta di parere alla consigliera di parità in occasione dell’adozione del nuovo piano.</p>
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”	<p>Per quanto concerne il monitoraggio della sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, si rimanda a quanto già illustrato in maniera dettagliata in tale sezione.</p> <p>Modalità di attuazione:</p> <p>Il monitoraggio si svolge su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.</p> <ul style="list-style-type: none">- Monitoraggio di primo livello: Il monitoraggio di primo livello è attuato in autovalutazione da parte dei responsabili di PO entro il 31 ottobre ed inviato al RPCT.- Monitoraggio di secondo livello: Il monitoraggio di secondo livello è attuato dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto, con un colloquio di verifica tra il RPCT con i singoli responsabili P.O. da effettuarsi annualmente sulle misure adottate.

Monitoraggio Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”

<p style="text-align: center;">Sottosezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile”</p>	<p>Quanto all’organizzazione del lavoro agile è previsto che ciascun Responsabile di Direzione monitori lo svolgimento dell’attività lavorativa effettuata in modalità agile. Inoltre il monitoraggio sull’attività svolta avviene indirettamente attraverso la verifica del conseguimento degli obiettivi di performance assegnati al lavoratore ed all’ufficio di appartenenza.</p> <p>Viste le finalità di conciliazione dell’attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare della lavoratrice o del lavoratore e di modernizzazione dei processi e miglioramento del servizio pubblico da realizzare attraverso modalità di svolgimento della prestazione in smart working, il potere di controllo, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, viene esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal Responsabile di direzione.</p> <p>Il Responsabile individua, di concerto con il dipendente, i contenuti e gli obiettivi dell’attività lavorativa da svolgere in lavoro agile, i quali vengono riportati nell’Appendice allegata all’Accordo sottoscritto tra dipendente e Responsabile di servizio; gli stessi possono essere oggetto di verifica o aggiornamento periodicamente tramite e-mail o con altre modalità ritenute idonee dal Responsabile di riferimento.</p>
<p style="text-align: center;">Sottosezione 3.3 “Piano triennale del fabbisogno di personale”</p>	<p>Relativamente al piano triennale del fabbisogno di personale, il Responsabile della Direzione Finanziaria e l’ufficio personale verificano periodicamente la realizzazione delle procedure di reclutamento del personale previste e il permanere della compatibilità economico-finanziaria del piano approvato, in relazione ai dati sopravvenuti a seguito dell’approvazione del rendiconto di gestione.</p>

<p>Formazione del personale</p>	<p>Per quanto concerne il monitoraggio dell'attuazione del piano di formazione del personale e l'eventuale esigenza di modifica dello stesso, l'ufficio personale predispone un report che sintetizza:</p> <ul style="list-style-type: none">- stato di attuazione degli interventi formativi programmati;- partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione, al fine di verificare il livello della formazione per categorie professionali ed il rispetto delle pari opportunità;- importi stanziati a bilancio per la formazione e la spesa effettivamente sostenuta. <p>Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.</p> <p>La formazione anticorruzione viene erogata tramite un soggetto privato attraverso l'erogazione di corsi differenziati per categorie di inquadramento e funzioni svolte dal personale dipendente. Tali corsi vengono rendicontati periodicamente dai singoli dipendenti. Dell'attività di formazione realizzata nell'anno di riferimento viene dato atto nella relazione di cui all'art. 1, comma 14, L. 190/2012 e all'art. 28 del P.T.P.C.</p>
----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RIEPILOGO ALLEGATI:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

D - Misure di trasparenza

E - Calcolo valore soglia e percentuale annuale aumento spesa del personale

F – Parere del Revisore su programmazione del personale PIAO 2025-2027

G – Verbale n. 1/2025 del 24/02/2025 del Nucleo di Valutazione del Comune di Isola della Scala

G1 – Pesatura - Valutazione della performance organizzativa