



COMUNE SAN PIETRO IN CARIANO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

Triennio 2025/2027

MODELLO SEMPLIFICATO PER LE P.A. CON MENO DI 50 DIPENDENTI

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

approvato con DGC _____

PREMESSA	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente	7
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	21
SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO	21
SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE	21
SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	22
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	23
SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	23
3.1.1 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	45
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	45
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	46
3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	47
SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	48
SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	49
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	54

PREMESSA

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- a. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 *ter* del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- b. b) il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- c. c) il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-*ter* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- d. d) il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- e. il Piano delle azioni concrete (art. 60 *bis*, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- f. il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;

- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione;

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate. Essendo pertanto la dotazione organica del Comune inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate: in particolare, si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30.06.2022 firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal ministro dell'Economia e delle Finanze.

Viene conservata la sottosezione sulla performance così da potere consentire l'attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal d.lgs. n. 150/2009.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di San Pietro in Cariano
Indirizzo	Via Chopin, n. 3
Sindaco	Zantedeschi Ing. Gerardo
Durata dell'incarico	Dal 08.06.2024
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	41 (escluso il Segretario Comunale)
Sito internet istituzionale	www.comune.sanpietroincariano.vr.it
Telefono	0456832111
Email istituzionale	protocollo@comune.sanpietroincariano.vr.it
Pec	sanpietroincariano.vr@cert.ip-veneto.net
Codice fiscale/P.IVA	00261520233
Codice Istat	023076
Codice Ipa	c_i109
Personale	—
Sito internet	—
Comparto di appartenenza	—
Abitanti al 31.12.2024	12967

Organi politici

L'attuale compagine politica si è insediata nel mese di giugno dell'anno 2024.

Il Consiglio Comunale di San Pietro in Cariano conta n. 17 Consiglieri assegnati, compreso il Sindaco, mentre la Giunta è composta da 5 assessori oltre il Sindaco.

ZANTEDESCHI GERARDO	Sindaco
ZARDINI CESARE	Servizi finanziari, Bilancio, Tributi e Partecipate
TOMMASI PATRIZIA	Pubblica Istruzione – Cultura – Gemellaggi
GALVANINI STILIANO	Lavori Pubblici - Edilizia Privata - Urbanistica - Ambiente
ZORZI ERIKA	Politiche Sociali – Associazionismo – Beni storici/Culturali/Monumentali
SPERI MASSIMO	Commercio – Artigianato – Industria – Rapporti con la Consulta del Territorio – Rapporti con il Distretto del Commercio della Valpolicella – Sviluppo Economico

MURARI ISEO	Viabilità - interventi diretti abbattimento barriere architettoniche - arredo urbano
CHESINI NICOLA	Sport, Manifestazioni e Tempo Libero
FASOLI VALERIA	Decoro urbano dei centri abitati
NICOLIS PIERLUIGI	Agricoltura - Turismo e Promozione del Territorio - Pro Loco
TOFFALORI GIANLUIGI	Protezione civile
FERRARI ALBERTO	Attività giovanili - Transizione Digitale
BOGONI MARGHERITA	
MARCHESINI STEFANO	
SALZANI MARIAFRANCESCA	
BELLINI FRANCESCO	
ACCORDINI MADDALENA	

La Giunta Comunale risulta così composta:

ZANTEDESCHI GERARDO	Sindaco
ZARDINI CESARE	Vice Sindaco, Servizi finanziari, Bilancio, Tributi e Partecipate
TOMMASI PATRIZIA	Pubblica Istruzione – Cultura – Gemellaggi
GALVANINI STILIANO	Lavori Pubblici - Edilizia Privata - Urbanistica - Ambiente
ZORZI ERIKA	Politiche Sociali – Associazionismo – Beni storici/Culturali/Monumentali
SPERI MASSIMO	Commercio – Artigianato – Industria – Rapporti con la Consulta del Territorio – Rapporti con il Distretto del Commercio della Valpolicella – Sviluppo Economico

Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente
Principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture

Territorio - Popolazione - Strutture

L'Amministrazione Comunale di San Pietro in Cariano, con deliberazione consiliare n. 16 del 23/06/2017, immediatamente eseguibile, ha provveduto all'adozione del P.A.T. in applicazione dell'art. 14 della Legge Regionale 23/04/2004 n° 11 e s.m.i.

Il P.A.T. del Comune di San Pietro in Cariano è stato definitivamente approvato con la pubblicazione sul B.U.R. del Veneto n. 138 del 11/09/2020.

San Pietro in Cariano è situato in Valpolicella a 14 chilometri da Verona, il suo territorio si può definire di pianura pedemontana, con un'altezza compresa tra 75 m s.l.m. e 250. Il comune confina a nord con Marano di Valpolicella e Fumane, ad est con Negrar di Valpolicella, a ovest con Sant'Ambrogio di Valpolicella, a sud con Pescantina e Verona; aggregato nel 1929 con l'antico comune di Negarine, è composto dalle frazioni di San Pietro in Cariano (Capoluogo) Bure, Castelrotto, Corrubbio, Pedemonte e San Floriano.

Superficie in Km ²	20,25
RISORSE IDRICHE	
* Laghi: 0	
* Fiumi e torrenti: torrenti n. 5 (Lena, Gazza, Progno di Marano di V.la, Progno di Negrar di V.la e Progno di Fumane)	
STRADE	
* Statali Km. 0,00	
* Provinciali Km. 14,00	
* Comunali Km. 78,00	
* Vicinali Km. 39,00	
* <u>Autostrade</u> Km. 0,00	
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI	
* PAT adottato Si	<input checked="" type="checkbox"/>
* PAT approvato Si	<input checked="" type="checkbox"/>
Programma di fabbricazione	<input type="checkbox"/>
* Piano edilizia economica e popolare	<input type="checkbox"/>
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI	<input type="checkbox"/>
* Industriali	<input type="checkbox"/>
* Artigianali	<input type="checkbox"/>
* Commerciali	<input type="checkbox"/>
* Altri strumenti	<input type="checkbox"/>
(specificare)	<input type="checkbox"/>
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)	<input type="checkbox"/>
AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.E.E.P. mq. 0,00	mq. 0,00
P.I.P. mq. 0,00	mq. 0,00

La popolazione è distribuita nelle 6 frazioni di San Pietro in Cariano (Capoluogo), Bure, Castelrotto, Corrubbio, Pedemonte e San Floriano.

Al 31.12.2024, si registrano inoltre n. 5.500 nuclei familiari residenti.

Popolazione (stratificazione demografica)	
Popolazione suddivisa per sesso	
Maschi	6.223
Femmine	6.744
Popolazione al 31/12/2024	12.967
Composizione per età	
Prescolare (0-6 anni)	564
Scuola dell'obbligo (7-14 anni)	868
Forza lavoro prima occupazione (15- 29 anni)	2.142
Adulta (30-65)	6.232
Senile (oltre 65 anni)	3.161
Popolazione al 31/12	4.202

La struttura insediativa del territorio comunale è organizzata nei nuclei policentrici di San Pietro in Cariano (Capoluogo) e delle frazioni di Bure, Castelrotto, Corrubbio, Pedemonte e San Floriano.

Strutture operative

	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Asili nido n. 1	35	35	35	35
Scuole materne n. 2	103	103	103	103
Scuole elementari n. 4	665	665	665	665
Scuole medie n. 1	354	354	354	354
Strutture residenziali per anziani n. 1	89	89	89	89
Farmacie comunali	n. 1	n. 1	n. 1 (fino alla data di alienazione in data 24/04/2024)	0
Rete fognaria in Km				
- bianca	28,00	28,00	30,00	30,00
- nera	107,00	108,00	110,00	110,00
- mista	105,00	105,00	105,00	105,00
Esistenza depuratore	Si X No	Si X No	Si X No	Si X No

Rete acquedotto in Km	110,00			115,00			120,00			120,00		
Attuazione servizio idrico integrato	Si	X	No									
Aree verdi, parchi, giardini	n.	89										
	Mq.	198.070,00		Mq.	198.070,00		Mq.	198.070,00		Mq.	198.070,00	
Punti luce illuminazione pubblica	n.	2.316										
Rete gas in Km	0,00			0,00			0,00			0,00		
Raccolta rifiuti in quintali												
- civile	59.649,47			59.649,47			59.649,47			59.649,47		
- industriale	0,00			0,00			0,00			0,00		
racc. diff.ta	Si	X	No									
Esistenza discarica	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Mezzi operativi	n.	1										
Veicoli	n.	18										
Centro elaborazione dati	Si	X	No									
Personal computer	n.	63		n.	68		n.	68		n.	68	
Altre strutture (specificare)												

Beni immobili di proprietà comunale

La suddivisione in frazioni del territorio comunale ha reso necessario reperire numerose aree pubbliche da rendere disponibili alla cittadinanza. L'estensione delle aree verdi ad oggi raggiunge complessivamente quasi 200.000 mq e risulta notevolmente frazionata tra le varie frazioni.

In merito ai beni immobili di proprietà comunale e alle infrastrutture pubbliche, si rimanda all'allegato " **Beni immobili**" che riporta la consistenza del patrimonio immobiliare dell'ente.

DATI RELATIVI ALL'ECONOMIA INSEDIATA

Da sempre la Valpolicella, dove si trova San Pietro in Cariano, ha avuto nell'agricoltura la sua principale fonte di ricchezza. Soprattutto negli ultimi anni la storica vocazione alla viticoltura ha assunto importanza nell'economia della valle con la nascita di aziende agricole e cantine, sia a gestione familiare, che vere e proprie imprese industriali, famose in tutto il mondo. Come anticipato, l'esportazione di vino imbottigliato copre i mercati mondiali ed in particolare quello del nord America e dell'Europa centrale, ma sono in via di espansione anche i mercati dell'est. Il vino più apprezzato sul mercato è l'Amarone, prodotto con le uve del Valpolicella.

I vigneti più pregiati si trovano nella zona collinare. Per la difesa e la valorizzazione dei vini tipici della Valpolicella dal 1925 è costituito un Consorzio tuttora esistente.

L'intensa attività agricola ha stimolato la creazione di cooperative ed aziende sociali che affiancano le grandi aziende private.

A San Pietro in Cariano è presente una cantina sociale.

Nel contesto economico del luogo, il commercio rappresenta l'altra importante voce economica.

Al fine di poter sostenere le imprese del commercio del territorio l'Amministrazione ha deliberato la costituzione del Distretto Territoriale del Commercio con la partecipazione dei Comuni di San Pietro in Cariano, Dolcè, Fumane, Marano di Valpolicella, Negrar di Valpolicella, Pescantina, Sant'Ambrogio di Valpolicella e Sant'Anna d'Alfaedo, denominato "Distretto delle Terre di Valpolicella" ed ha approvato contestualmente l'accordo di partenariato.

Il progetto ha durata triennale, rinnovabile alla scadenza, con Comune capofila il Comune di San Pietro in Cariano.

La costituzione del Distretto Territoriale del Commercio e l'adesione all'Accordo di partenariato, è stato riconosciuto da parte della struttura regionale di competenza, e ciò ha consentito di richiedere specifiche misure di finanziamento regionale o europeo per poter realizzare i fini per i quali gli Enti si sono attivati.

Il Comune di San Pietro in Cariano Capofila, ha concorso, infatti, al Bando per il finanziamento di progetti finalizzati al rilancio dell'economia urbana nell'ambito dei Distretti del Commercio riconosciuti con Deliberazione di Giunta regionale n. 140 del 09 febbraio 2021 ottenendo il contributo regionale pari ad euro 250.000,00.

Di minor rilievo è la piccola e media industria manifatturiera che ha comunque una certa importanza.

Sul territorio comunale vi sono aree artigianali industriali.

Il turismo è un settore emergente nell'economia locale che l'Amministrazione comunale intende valorizzare ed incrementare.

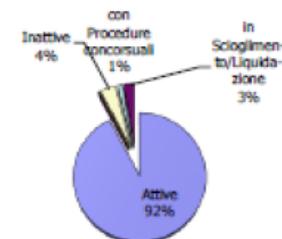
Si riportano di seguito i dati pubblicati dalla Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura di Verona anno 2023 con riferimento al Comune di San Pietro in Cariano (VR), riguardanti le tipologie di imprese insediate sul territorio ed il numero:

San Pietro in Cariano

				2021	2022	2023	Var. % 2022/2021	Var. % 2023/2022	% sul totale imprese reg. anno 2022
IMPRESE	Imprese registrate			1.271	1.243	1.238	-2,2	-0,4	100,0
	di cui:	Società di capitale		286	290	295	1,4	1,7	23,8
		Società di persone		251	245	238	-2,4	-2,9	19,2
		Imprese individuali		708	684	682	-3,4	-0,3	55,1
		Altre forme		26	24	23	-7,7	-4,2	1,9
	Imprese attive			1.173	1.144	1.142	-2,5	-0,2	
	Localizzazioni attive (imprese + unità locali)			1.366	1.346	1.342	-1,5	-0,3	

		2021	2022	2023	% sul totale imprese reg. anno 2023	2023		
IMPRESE	<i>Imprese registrate:</i>					Addetti alle localizzazioni		3.281
	Artigiane	366	362	370	29,9			
	Femminili	287	276	274	22,1			
	Giovanili	96	91	89	7,2			
	Straniere comunitarie	34	36	38	3,1			
	Straniere extracomunitarie	57	47	51	4,1			

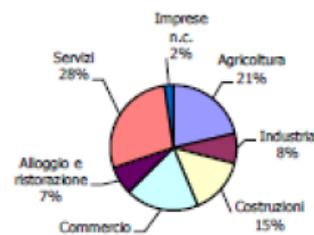
Imprese registrate per status - Anno 2023



		2021	2022	2023
DEMOGRAFIA DELLE IMPRESE	<i>Imprese registrate:</i>			
	Iscrizioni	66	56	62
	Cancellazioni	50	80	73
	-di cui cessazioni non d'ufficio	45	56	55

		2021	2022	2023	
SETTORI ECONOMICI	ATECO 2007				
	Imprese registrate		1.271	1.243	1.238
	di cui:	Agricoltura	267	260	264
		Industria	102	100	96
		Costruzioni	184	181	181
		Commercio	239	237	233
		Servizi di alloggio e ristorazione	90	93	91
		Servizi alle imprese e alle persone	357	347	345
	Imprese n.c.	32	25	28	

Imprese registrate per settore - Anno 2023



		2021	2022	2023	
SETTORI ECONOMICI	Imprese settore manifatturiero*				
		Fabbricazione di prodotti in metallo (esclusi macchinari e attrezzature)	19	18	18
		Industria del legno e dei prodotti in legno e sughero (esclusi i mobili)	14	15	15
		Fabbricazione di altri prodotti della lavorazione di minerali non metalliferi	10	10	9
		Industrie alimentari	10	8	9
		Industria delle bevande	7	8	8
		Altre attività	40	38	34

* Ordinate per principali settori del 2023

		2022	2023	Turismo:			
INDICATORI ECONOMICI	Imprese registrate per Km ²	61,4	61,2	2019	2022	2023	
	Imprese registrate per 1.000 abitanti	96,0	95,4	arrivi	32.134	29.043	32.642
				presenze	84.024	66.727	68.013



Con deliberazione di Consiglio comunale n. 74 del 22/12/2021 è stato approvato il REGOLAMENTO COMUNALE PER L'APERTURA DI SALE GIOCHI E L'INSTALLAZIONE DI APPARECCHI DA GIOCO LECITO.

Con Ordinanza n. 132 Registro Generale del 25/10/2022 del Sindaco dell'Ente sono stati disciplinati gli orari delle sale giochi, autorizzate ex artt. 86 e 88 del TULPS, nonché per la messa in esercizio degli apparecchi automatici da intrattenimento di cui all'art. 110 commi 6 o 7 del TULPS.

Nel Comune inoltre si svolgono settimanalmente anche due Mercati, qui di seguito indicati:

- Mercato Settimanale del Venerdì:

Il Mercato Settimanale si svolge il venerdì mattina in San Pietro in Cariano Capoluogo ed interessa via Roma compresa tra l'intersezione con via Don Oliboni e la Strada Provinciale "Valpolicella", via Cavalieri di Vittorio Veneto e via Beethoven compresa tra il n. civico 2 ed il n. civico 11, e le n. 2 aree a parcheggio poste in prossimità del n. civico 11, con una superficie complessiva dei posteggi pari a mq. 2.053,5.

Il Piano Comunale per il Commercio su Aree Pubbliche che comprende anche il Mercato Settimanale del Venerdì, prevede n. 63 banchi così suddivisi:

- n. 8 riservati ai titolari di autorizzazione di cui all'art. 27 e seguenti del D.Lgs. n. 114/98 per il settore alimentare;
- n. 44 riservati ai titolari di autorizzazione di cui all'art. 27 e seguenti del D.Lgs. n.114/98 per il settore non alimentare;
- n. 11 riservati agli imprenditori agricoli, di cui al D. Lgs. 228/2001 e succ. mod. ed int., che vendono in misura prevalente i prodotti provenienti dalle rispettive aziende.

- Mercatino a Km 0:

Il Mercatino a Km 0 è stato istituito a maggio 2012 e prevede la vendita diretta di prodotti agricoli da parte di imprenditori agricoli.

Si svolge in San Pietro in Cariano - Capoluogo presso il parcheggio pubblico posto all'intersezione tra via Chopin e via Barbassa, nel pomeriggio del martedì.

Sono previsti n. 19 posteggi.

In data 12/10/2020 è stata sottoscritta tra il Comune di San Pietro in Cariano e il Consorzio Veronatura Agrimercato di Verona, la convenzione per la gestione del mercato per la vendita diretta di prodotti agricoli cosiddetto "Mercatino a Km 0" per la durata di anni 3 (tre) anni dalla data della sottoscrizione, quindi con scadenza il giorno 11/10/2023, con possibilità di rinnovo per ulteriori 3 (tre) anni, previo accordo tra le parti e a seguito di atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 74 del 09/10/2023 è stato disposto il rinnovo della convenzione per la gestione del mercato per la vendita diretta di prodotti agricoli cosiddetto "Mercatino a Km 0", per ulteriori anni 3.

Nel territorio, sono presenti anche operatori del commercio su aree pubbliche di tipo B e soggetti privati muniti di tesserino mostre-mercato.

Con deliberazione di Giunta comunale avente n. 123 del 28/12/2022 è stato approvato il REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)", D.P.R. 7 SETTEMBRE 2010, N. 160 E SUCC. MOD. ED INT. E LEGGE 07 AGOSTO 1990 N. 241 E SUCC. MOD. ED INT., che consente una più agevole gestione di tutte le pratiche che transitano dal Portale ed altresì definisce le diverse competenze da attribuire agli Enti esterni e agli altri Responsabili dell'Ente coinvolti nel processo.

LE AREE DI CURA

Attività del settore Servizi Sociali anni 2021-2022 -2023-2024

	2021	2022	2023	2024
ACCOGLIENZA ADULTI				
Numero di partecipanti ai soggiorni anziani (soggiorni climatici)	17	25	19	5
ACCOGLIENZA MINORI				
Interventi di sostegno educativo domiciliare favorire la tutela di minori in condizioni di rischio e disagio	17	25	18	15
INTEGRAZIONE ECONOMICA				
Richieste di contributi per interventi economici di assistenza sociale	€ 213.343	€ 133.700	€ 293.019,80	€ 159.069,84
PRATICHE DOMICILARI				
Trasporto per fini riabilitativi/terapeutici (Trasporti Fevoss)	20	16	20	29
SERVIZI DOMICILIARI				
Segretariato sociale n. utenti	41	36	70	59
Assistenza domiciliare n. utenti	66	65	57	69
Fornitura pasti n. utenti	6	7	10	6

GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

Il Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP), inteso come l'insieme degli enti e delle società controllate o semplicemente partecipate dal Comune di San Pietro in Cariano, è riepilogato nelle tabelle che seguono.

Con riferimento a ciascuno degli organismi strumentali, degli enti e delle società controllate e partecipate si riportano le principali informazioni societarie, consultabili anche nel relativo sito internet.

Denominazione	Codice fiscale	Forma giuridica
> ACQUE VERONESI S.C.A R.L.	03567090232	Società consortile a responsabilità limitata
> VIVERACQUA S.C. A R.L. (partecipazione indiretta tramite Acque Veronesi (Scarl))	04042120230	Società consortile a responsabilità limitata

Enti e società partecipati del Comune di San Pietro in Cariano, per i quali, ai sensi dell'art. 172 del TUEL, è prevista l'approvazione del bilancio consolidato.

Denominazione	Percentuale di partecipazione	Tipologia Ente	Metodo di consolidamento
ATO VERONESE	1,44 %	ENTE STRUMENTALE PARTECIPATO	PROPORZIONALE
ACQUE VERONESI SCARL	1,68 %	SOCIETÀ PARTECIPATA	PROPORZIONALE
FARMACIA COMUNALE SAN MARTINO SRL (fino alla data di alienazione in data 24/04/2024)	51 %	SOCIETÀ CONTROLLATA (fino alla data di alienazione in data 24/04/2024)	INTEGRALE
CONSORZIO DI BACINO VR2 DEL QUADRILATERO (in fase di liquidazione)	1,852 %	ENTE STRUMENTALE PARTECIPATO (in fase di liquidazione)	PROPORZIONALE

CONSORZIO INTERCOMUNALE SOGGIORNI CLIMATICI (In liquidazione dal 28/02/2025)	3,22 %	ENTE STRUMENTALE PARTECIPATO (In liquidazione dal 28/02/2025)	PROPORZIONALE
CONSIGLIO DI BACINO VERONA NORD	3,07 %	ENTE STRUMENTALE PARTECIPATO	PROPORZIONALE

Indirizzi internet di enti e società:

Denominazione	Indirizzo sito WEB
ATO VERONESE	www.atoveronese.it
ACQUE VERONESI SCARL	www.acqueveronesi.it
CONSORZIO DI BACINO VR2 DEL QUADRILATERO	www.consorziivr2.it
CONSORZIO INTERCOMUNALE SOGGIORNI CLIMATICI	www.consorziosoggiorniverona.it

Per un maggiore approfondimento si rimanda alle seguenti deliberazioni, pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente- sottosezione Provvedimenti:

- Consiglio Comunale n. 53 del 16/12/2024 avente ad oggetto: Ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. 19.08.2016 n. 175. Approvazione
- Giunta Comunale n.4 del 15/01/2025 avente ad oggetto: Definizione del GAP Gruppo Amministrazione Pubblica del Comune di San Pietro in Cariano ai fini del prossimo bilancio consolidato riferito al 2024 e perimetro di consolidamento ex artt da 11 bis a 11 quinquies del D.Lgs. N. 118/2011. APPROVAZIONE DIRETTIVE.

AZIENDE:

Azienda ULSS n. 9 Scaligera

Dal 1° gennaio 2017, come determinato dalla legge regionale n. 19 del 25 ottobre 2016, è istituita l'Ulss 9 Scaligera, inserita nel contesto del Sistema Sanitario Regionale del Veneto, che ridisegna funzioni e competenze delle tre Aziende Socio Sanitarie Locali di Verona e provincia, Ulss 20 Verona, Ulss 21 Legnago e Ulss 22 Bussolengo. A effetto della incorporazione, la relativa estensione territoriale corrisponde a quella della città di Verona e dell'intera provincia. L'Azienda è suddivisa in quattro distretti.

sede legale in Via Valverde 42 – 37122 Verona

Distretto sanitario di San Pietro in Cariano: n. 4 di Bussolengo

ASSOCIAZIONI

“Unione dei Comuni dei tre territori veronesi”

Il Comune di San Pietro in Cariano ha aderito, con deliberazione C.C. n.29 del 23.5.2011, a tale associazione attualmente composta da 10 Comuni: Valeggio sul Mincio, Fumane, Cavaion Veronese, Rivoli Veronese, San Pietro in Cariano, Sona, Bardolino, Garda, Mozzecane e San Giovanni Lupatoto con capofila e struttura di supporto il Comune di Valeggio sul Mincio al quale sono attribuiti compiti di coordinamento per perseguire gli obiettivi del Patto dei Sindaci a cui ha aderito questo ente come si dirà nel paragrafo che segue.

Associazione Temporanea di scopo- ATS- per la gestione di attività strumentali nel quadro del “Patto dei Sindaci” promosso dall’Unione Europea

L’associazione è finalizzata alla sostenibilità ambientale e all’efficienza energetica, con particolare riferimento all’iniziativa promossa dall’unione europea denominata “Patto dei Sindaci”, tramite l’attuazione del PAES di ogni singolo comune aderente. Il comune di San Pietro in Cariano vi ha aderito con la deliberazione consiliare n. 10 del 26.03.2014 insieme ai comuni di Valeggio sul Mincio capofila, Mozzecane, Cavaion Veronese, Rivoli Veronese, Fumane, San Giovanni Lupatoto, Bardolino e Garda.

Associazioni nazionale città del vino

Era il 21 marzo 1987 quando 39 sindaci si riunirono a Siena per dar vita all’Associazione Nazionale Città del Vino. Le Città del Vino confermano ancora oggi la bontà di quella intuizione, idea nata dopo i giorni dello scandalo del vino al metanolo che proprio l’anno precedente, il 1986, gettava nella disperazione un sistema socio economico basato sul vino, causando persino 19 vittime ed alcune infermità permanenti.

Il “rinascimento” del vino italiano è partito idealmente proprio da quell’evento negativo; uno scandalo che rappresentò uno dei motivi principali che spinsero quel gruppo di sindaci a far nascere le Città del Vino, intuendo che l’operazione che andava fatta – di carattere culturale, oltre che di marketing – era quella di rendere sempre più forte il rapporto tra vino e territorio, un rapporto che rappresenta ancora oggi l’unicità del vino italiano, la sua originalità assoluta.

Il comune di San Pietro in Cariano ha aderito all’associazione con deliberazione consiliare n.28 del 23.96.2005.

Associazione strada del vino Valpolicella

Come recita l’articolo 2 dello statuto sociale: “L’associazione intende valorizzare e promuovere le produzioni vitivinicole ed agricole incentivando lo sviluppo economico territoriale e lo sviluppo di una moderna imprenditorialità anche attraverso formazione e aggiornamento professionale.

L’associazione diffonderà la conoscenza della strada attraverso iniziative promozionali sia in abito nazionale che internazionale e attraverso la creazione di punti d’informazione e di diverse iniziative di carattere economico e turistico-culturale.

L'associazione promuoverà inoltre attività culturali e ricreative e si adopererà per migliorare la gestione urbanistica e l'architettura del paesaggio di tutta la zona, anche individuando proposte ed indirizzi per la predisposizione dei piani regolatori dei comuni del territorio compresi nella zona."

Il comune di San Pietro in Cariano ha aderito all'associazione con deliberazione consiliare n. 64 del 29.09.2009.

Associazione nazionale comuni- A.N.C.I.

L'associazione nazionale comuni è attiva da più di cento anni.

Obiettivo fondamentale dell'attività dell'ANCI è rappresentare e tutelare gli interessi dei Comuni di fronte a Parlamento, Governo, Regioni, organi della Pubblica Amministrazione, organismi comunitari, Comitato delle Regioni e ogni altra Istituzione che eserciti funzioni pubbliche di interesse locale. Questo approccio complessivo si traduce concretamente in una serie di attività che caratterizzano l'operato quotidiano di un'associazione che costituisce di fatto l'interlocutore individuato nel tempo da tutti i governi nazionali per rappresentare la realtà degli enti locali.

Associazione Anci Veneto

L'Anciveneto, Associazione regionale dei Comuni del Veneto, a cui aderisce da anni anche il comune di San Pietro in Cariano, riunisce, coordina e rappresenta nelle sedi istituzionali i Comuni della Regione. È nata il 19 maggio 1973 come Sezione Regionale dell'ANCI, e dal 1993 si è data uno statuto autonomo, assumendo l'attuale denominazione.

Associazione nazionale ufficiali di stato civile- A.N.U.S.C.A

A.N.U.S.C.A. l'Associazione Nazionale degli Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe, costituitasi nel 1980, fornisce agli operatori dei Servizi Demografici supporto rappresentativo in tutte le sedi istituzionali.

I Comuni associati ad Anusca, tra cui San Pietro in Cariano, rappresentano come popolazione oltre l'86% della popolazione italiana. L'associazione in virtù della qualità delle sue attività e dei servizi offerti è cresciuta progressivamente negli anni.

Associazione nazionale uffici tributi enti locali – A.N.U.T.E.L.

Il continuo rinnovarsi della disciplina tributaria finalizzato principalmente a realizzare un vero e proprio ampliamento dell'autonomia decisionale ed organizzativa degli enti locali in materia fiscale, ha reso particolarmente gravoso il lavoro dei funzionari degli uffici tributi che si trovano ad operare in una situazione normativa estremamente complessa e di difficile interpretazione, anche a causa delle continue modifiche apportate alle norme tramite decreti il più volte reiterati con formulazioni spesso diverse dalle precedenti.

In questa fase complessa, l'ufficio tributi è chiamato a gestire mediamente il 60- 70 per cento delle entrate correnti dei bilanci comunali. In questa situazione è evidente che la gestione ed il controllo dei tributi rappresentano un servizio pubblico necessario da realizzare attraverso uno strumento sociale che assicuri, con l'equità del prelievo, la riduzione della pressione tributaria e l'aumento delle risorse da destinare all'erogazione dei servizi pubblici necessari alla popolazione amministrata.

GESTIONI ASSOCIATE

Centrale Unica di Committenza – C.U.C. Baldo Garda – (con altri comuni dell’area del Monte Baldo e del Lago di Garda) per la gestione associata delle gare di appalto per la fornitura di beni e servizi e per gli appalti di opere pubbliche.

Con deliberazione consiliare n. 62 del 27.11.2015 il Comune di San Pietro si è associato con il comune di Verona unitamente ad altri 47 comuni della zona nord della provincia per la gara per l’affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale e del contratto di servizio nell’ambito territoriale “Verona 1- città di Verona nord”

Il ruolo del Comune nei predetti organismi è, da un lato quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi.

I recenti interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali ed enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia. Il Comune, oltre ad aver ottemperato a tutti gli obblighi di comunicazione e certificazione riguardanti le partecipazioni, monitora costantemente l’opportunità di mantenere le stesse in base al dettato normativo di riferimento.

ACCORDI DI PROGRAMMA E ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA

Patto dei Sindaci

Si tratta di un accordo di programma tra il Comune di San Pietro in Cariano e l’ “Unione Comuni dei tre territori veronesi”

Nell’ambito delle azioni per la sostenibilità e l’efficienza energetica, il Comune di San Pietro in Cariano, con deliberazione C.C. n. 10 del 10.04.2014, ha aderito all’iniziativa europea del Patto dei Sindaci (Covenant of Mayors) che unisce le autorità locali e regionali in un impegno comune per la riduzione delle emissioni di anidride carbonica.

I percorsi della fede

Si tratta di un accordo coi comuni di Fumane, Marano di Valpolicella, Negrar, Sant’Ambrogio di Valpolicella che hanno stabilito di realizzare il progetto “Itinerari della fede in Valpolicella - sulle tracce della Claudia Augusta Padana”. Il progetto si inserisce in un programma regionale finalizzato alla realizzazione di interventi per la riqualificazione e il risanamento del paesaggio veneto, valorizzando luoghi di particolare pregio e di rilevante interesse storico culturale.

“Valpolicella e Valdadige in bici”

Con deliberazione consiliare n. 86 del 29 dicembre 2014 si è approvato un accordo con i comuni di

Negrar, Sant’Ambrogio di Valpolicella, Fumane, Marano di Valpolicella, Dolcé, Pescantina e Sant’Anna d’Alfaedo per realizzare un sistema di mobilità ciclistica a rete. Si ipotizzano percorsi per circa 200 chilometri.

Successivamente, avendo l’opportunità di rientrare in un progetto più ampio “a regia GAL”, i comuni già convenzionati per la prima parte del progetto di individuazione degli itinerari hanno inteso attuare un ulteriore coordinamento al fine di proseguire nella seconda parte del progetto, operativa ed ampliata rispetto alla prima fase del progetto ed hanno indicato il Comune di Negrar, quale Comune capofila dell’iniziativa anche in forza del maggior investimento previsto.

Mediante il suddetto organismo, gli Enti intendono favorire la promozione complessiva della Valpolicella e della Valdadige storica, artistica, culturale, enogastronomica, sulla base di un progetto organico in grado di

assicurare una progressiva conoscenza e la diffusione di informazioni per la rivalutazione del territorio, mediante la valorizzazione delle risorse e delle caratteristiche di ciascun Comune;

I Comuni facenti parte l'area GAL rientrano quale intervento "a regia GAL", inserito nel PSL 2014-2020 ed hanno conseguentemente l'opportunità, per la parte di progetto ricadente nell'Ambito territoriale designato del GAL di ottenere un contributo pubblico, nell'anno 2018 a valere sulla Misura 7.5.1 del PSL stesso.

La volontà comune di tutti gli Enti è quella di aver istituito un organismo snello di coordinamento e gestione, in forma associata, delle funzioni sopra citate, disciplinando i reciproci rapporti mediante la stipula di una apposita convenzione ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 del D.Lgs. n.267/2000; A tal proposito è stata approvata, dal Comune di Negrar, lo schema di convenzione che regola i rapporti tra le parti con D.C.C.n.35 del 22.06.2017 e, successivamente tale convenzione è stata sottoscritta dai comuni interessati con atto rep.46/2017 del 09.08.2017;

Il progetto Valpolicella e Valdadige in Bici, già oggetto, appunto, di convenzione tra Comuni prevedeva, all'Allegato A della stessa deliberazione, per la sua realizzazione, un importo complessivo di € 196.433,81 da suddividersi tra i Comuni partecipanti.

E' stata affidata all'ing. Marco Passigato la redazione del progetto.

Il progetto sostanzialmente consiste nella realizzazione di segnaletica lungo i percorsi, di una cartografia cicloturistica e di un sito internet che promuova il territorio attraverso questo tipo di mobilità.

L'intento è anche di scaricare la cartografica e le tracce GPS oltre a creare collegamento con la pagina internet dei principali elementi storico artistici e le principali strutture di ospitalità per vitto, alloggio e produzione di cibi e prodotti locali. E' nata una collaborazione con l'Associazione Strada del Vino, che promuove questo progetto sul territorio dal punto di vista turistico.

Il progetto, ormai avviato, consente di promuovere i territori interessati per mezzo del cicloturismo.

Intesa programmatica d'area- veronese- IPA

Ai sensi della DGR Veneto n. 2796 del 12 settembre 2006 l'IPA è un soggetto politico e non amministrativo la cui attività è fondata sul metodo della co-decisione, attraverso il quale vengono formulate proposte politiche con l'obiettivo di incidere, non solo sulla programmazione della Regione Veneto, ma anche su quella degli stessi enti locali coinvolti. Una delle funzioni dell'IPA è vincolare su base volontaria le politiche e gli strumenti di programmazione dei soggetti coinvolti agli obiettivi e alle strategie comuni, impegnandosi a destinare risorse al cofinanziamento di azioni e progetti, eventualmente tramite accordi di programma in modo che anche i privati possano partecipare. I comuni di Arcole, Bussolengo, Buttapietra, Castel D'Azzano, Castelnuovo del Garda, Lazise, Mozzecane, Nogarole Rocca, Pastrengo, Pescantina, Povegliano Veronese, San Martino Buon Albergo, San Pietro in Cariano, Sommacampagna, Sona, Valeggio sul Mincio e Zevio, insieme ai rappresentanti di Cassartigiani, Coldiretti, Confagricoltura, Confindustria, Confesercenti, Confartigianato, Confcommercio, Cia, Cna e API operanti nell'area veronese si sono incontrati decidendo di costituire un'IPA in rappresentanza del territorio dell'area vasta veronese non ricompreso nell'ambito delle due IPA già esistenti in provincia di Verona. Il comune di San Pietro in Cariano vi ha aderito con deliberazione consiliare n. 34 del 26 giugno 2015.

Piano comunale della domiciliarità (PCD)

Il piano comunale della domiciliarità (PCD) ha come obiettivo il miglioramento delle condizioni di vita degli anziani, delle persone che vivono in una condizione di parziale o totale non autosufficienza, agendo sulle

risorse presenti e latenti nella comunità. L'obiettivo generale che il piano persegue è quello di mantenere la persona anziana, con disabilità o fragile nel proprio contesto di vita ogni volta che ciò risulti compatibile con la situazione familiare, sociale, sanitaria, economia ed ambientale. Il piano è uno strumento che utilizza le risorse economiche disponibili integrandole con le risorse della comunità per rinnovare ed innovare il sistema dei servizi dedicati alla domiciliarità, al fine di renderli più flessibili e rispondenti ai bisogni delle persone. Attraverso il piano si mette in campo un modello del prendersi cura sostenuto ed agito dalle risorse della comunità di S. Pietro in Cariano per rendere la stessa operosa e capace di prendersi cura di tutte le persone che l'abitano. I Comuni del Distretto 4 dell'Ovest Veronese e parte dei Comuni del Distretto 3 Pianura veronese unitamente ad alcuni partners hanno aderito a tale Piano tramite convenzione la cui bozza è stata approvata dal Comune di San Pietro in Cariano con deliberazione consiliare n. 71 del 28/12/2020. Il Piano comunale della Domiciliarità è stato approvato formalmente dal Comune di San Pietro in Cariano con deliberazione consiliare n. 35 del 30/06/2021.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione consiliare 52 del 16/12/2024, che qui si ritiene integralmente riportata.

SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va 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 dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP.

Obiettivi di Performance: Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance, con particolare riferimento all'annualità corrente (**Allegato 1**).

SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 19/02/2025 a norma del Piano Nazionale Anticorruzione vigente e del relativo aggiornamento 2024, approvati dall'ANAC rispettivamente con deliberazione n. 7 del 17/01/2023 e con deliberazione n. 31 del 30/01/2025, è stata confermata la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza;

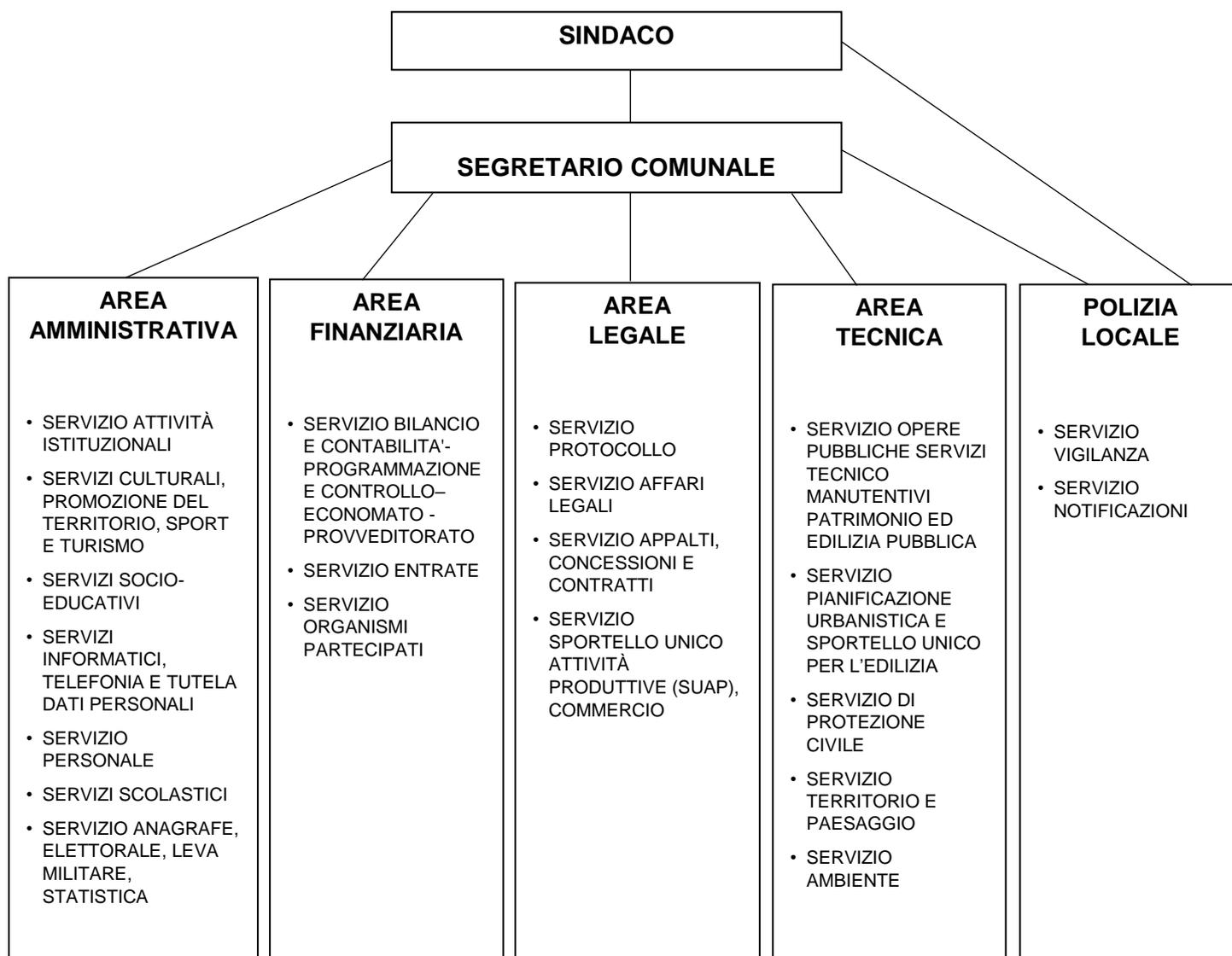
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

L'organizzazione interna dell'Ente è schematizzata nel seguente organigramma, definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 06.02.2023, modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 18.10.2023 e, da ultimo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 03.07.2024.

ORGANIGRAMMA



Il dettaglio della struttura organizzativa è il seguente:

SEGRETARIO GENERALE: DOTT.SSA TURTURICI SUSANNA

I Comuni di San Pietro in Cariano e Fumane, in base al disposto degli art. 30 e 98, comma 3, del D.Lgs.267/2000, hanno stipulato in data 18.06.2021 una convenzione per avvalersi, in forma associata, dell'opera professionale di un unico Segretario Comunale per l'espletamento di funzioni e compiti che, per disposizione di legge, di Statuto, di regolamento o per effetto di provvedimenti dei Sindaci od in base ad altri atti equivalenti, sono attribuite allo stesso Segretario comunale.

Il Comune capo convenzione è il Comune di San Pietro in Cariano.

In via indicativa, le prestazioni lavorative del Segretario Comunale sono così ripartite:

ore 24 settimanali – pari al 66,67% dell'orario di lavoro - al Comune di San Pietro in Cariano

ore 12 settimanali – pari al 33,33% dell'orario di lavoro - al Comune di Fumane

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE DI AREA: Grigoli Milena

SERVIZIO ATTIVITÀ ISTITUZIONALI

SERVIZI CULTURALI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO

SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI

SERVIZI INFORMATICI, TELEFONIA E TUTELA DATI PERSONALI

SERVIZIO PERSONALE

SERVIZI SCOLASTICI

SERVIZIO ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA MILITARE, STATISTICA

SICUREZZA SUL LAVORO

D.Lgs. 81/2008	Funzioni del Datore di Lavoro nei confronti dei dipendenti dell'Area
----------------	--

SERVIZIO ATTIVITA' ISTITUZIONALI

Servizi agli organi collegiali e al Sindaco	Istruttoria e cura delle pratiche del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri. Assistenza e supporto tecnico-giuridico all'attività degli organi politici. Cura e gestione degli istituti che regolano lo status degli amministratori. Cura, aggiornamento e pubblicazione on line dell'Anagrafe degli eletti o comunque di tutti i dati relativi alla condizione degli eletti per i quali è prevista dalla legge la pubblicazione.
---	--

Segreteria	Cura dell'iter di approvazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, formalizzazione e pubblicazione degli atti. Tenuta dei registri informatizzati degli atti amministrativi, delle determinazioni dei responsabili d'Area, delle deliberazioni degli organi collegiali, delle ordinanze e dei decreti; tenuta e raccolta dei regolamenti comunali redatti dalle aree per quanto di loro competenza. Coordinamento pubblicazione all'albo pretorio online degli altri atti redatti dall'Ente. Rapporti e collegamenti con le varie Aree. Assistenza all'attività del Segretario Generale.
Coordinamento attività di comunicazione	Ricevimento dei reclami e modalità di risposta e istruttoria delle istanze, richieste e petizioni, predisposizione strumenti periodici d'informazione, rassegna e comunicati stampa, rapporti con gli organi di informazione, archiviazione computerizzata di notizie, informazioni, documenti, etc..

SERVIZI CULTURALI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO

Biblioteca	Incremento delle raccolte bibliografiche e documentarie, inventariazione e catalogazione secondo gli standard nazionali e gli strumenti catalografici propri della biblioteca comunale. Erogazione dei servizi connessi con la pubblica lettura (favorendo l'accesso quanto più agevole all'informazione per ogni tipo di utente, prossimo e remoto, attraverso servizi di reference, document delivery, prestito). Rapporti con il Sistema Interbibliotecario Provinciale della Provincia di Verona. Gestione e controllo dell'appalto di esternalizzazione del Servizio Biblioteca. Gestione dell'attività di conservazione, inventario e catalogazione dei libri del Comune. Acquisto e aggiornamento del patrimonio bibliotecario
Archivio storico	Iniziative culturali di conoscenza e valorizzazione dell'Archivio Storico Comunale.
Attività di promozione in campo culturale	Competenza in merito all'adozione di provvedimenti inerenti le iniziative culturali dell'Amministrazione comunale, nonché l'organizzazione di mostre, convegni, studi e pubblicazioni. Rapporti con altri Enti per la realizzazione di iniziative culturali.
Promozione turistica del territorio	Programmazione, coordinamento e controllo di materie attinenti alla conservazione e promozione del territorio. L'Area provvede alla programmazione e valorizzazione turistica del proprio territorio comunale all'interno di un rapporto con le categorie economiche ed in stretta correlazione con gli strumenti di pianificazione territoriale. Rapporto con le istituzioni (Enti, Associazioni, ecc.) ai fini dell'incremento delle attività turistiche. Iniziative di sviluppo turistico inerenti la cultura della Valpolicella.
Organizzazione manifestazione ed eventi	Organizzazione o patrocinio di manifestazioni sportive e/o ricreative e/o turistiche. Rapporti con le istituzioni ai fini della promozione delle attività sportive, rapporti con Associazioni e privati nel campo di turismo/sport/tempo libero, progettazione e gestione di attività del tempo libero. Iniziative teatrali, musicali e di spettacolo in genere, rapporti con le istituzioni e gli Enti di promozione sportiva, con il C.O.N.I., le Federazioni, le Associazioni Sportive, le scuole, i CRAL, ecc.. Promozione di manifestazioni sportive a carattere locale, nazionale ed internazionale
Promozione dello sport e gestione degli impianti sportivi	Gestione di tutte le iniziative del servizio. Tenuta elenco-scadenario delle convenzioni/concessioni in essere con terzi relative alle strutture comunali sportive e non sportive (in supporto e collaborazione con il Servizio Patrimonio –Edilizia Pubblica). Rilascio delle autorizzazioni all'utilizzo degli impianti sportivi a soggetti terzi: permane in capo al Servizio Patrimonio la gestione delle convenzioni per quel che attiene tutti gli altri aspetti. Erogazione di contributi alle Associazioni sportive che ne facciano richiesta.

SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI

Servizi sociali	Attività di studio, ricerca, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio-assistenziale e materiale. Attività di prevenzione, cura e riabilitazione sociale. Gestione dei piani regionali/provinciali/comunali/intersectoriali in materia di servizi sociali. Collaborazione con le Assistenti Sociali e gli educatori assegnati al comune dall'Azienda ULSS 9 Scaligera. Gestione tramite delega all'ASL degli interventi vari di assistenza sociale. Servizio sociale professionale di: segretariato sociale, presa in carico casi sociali, partecipazione UVMD, lettura del territorio ed elaborazione progetti, promozione di un sistema di reti integrate con i soggetti attivi nel territorio, coordinamento di operatori nell'ambito di servizi comunali, attivazione procedure per l'accesso a prestazioni/servizi comunali.
Servizi in favore di minori, diversamente abili, anziani, giovani, indigenti	Iniziative volte a incentivare l'interesse scolastico e scoraggiare l'evasione. Sostegno scolastico dei ragazzi alle famiglie bisognose. Formulazione di progetti educativi/culturali/sociali finalizzati alla promozione del benessere e al contrasto del disagio sia dei singoli che della comunità locale, avendo come target di riferimento minori, famiglie, giovani, scuole, associazioni, gruppi formali ed informali di diverse fasce di età.

SERVIZI INFORMATICI, TELEFONIA E TUTELA DATI PERSONALI

Tutela dei dati personali	Gestione degli adempimenti in materia di tutela dei dati personali e della sicurezza delle informazioni ai sensi del GDPR. Controllo dell'integrità dei dati e gestione della sicurezza (backup, gestione account ed accessi, antivirus, firewall, filtering, ecc.)
Gestione servizi informatici	Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle strutture informatiche degli uffici e di acquisizione di nuovo hardware e software e ottimizzazione dell'uso delle risorse informatiche in dotazione agli uffici anche in funzione dell'erogazione dei servizi ai cittadini. Elaborazione e applicazione di progetti di informatizzazione dei vari uffici per la condivisione delle risorse comuni. Informatizzazione degli uffici comunali mediante l'utilizzo di sistemi e tecnologie recenti, anche in base agli adempimenti previsti dalla normativa vigente (posta elettronica certificata, firma digitale, dematerializzazione e digitalizzazione degli atti e dei documenti cartacei, gestione documentale, protocollo informatico avanzato, pagamenti elettronici) e supporto tecnico, organizzativo e formativo. Studio, progettazione e realizzazione di nuove soluzioni per la "continuità operativa" ed il "disaster recovery" nell'ambito dell'infrastruttura informatica dell'Ente. Gestione delle elaborazioni dei dati e del relativo uso sia all'interno dell'Ente sia nei confronti di altri soggetti che legittimamente ne chiedono l'estrazione. Assistenza tecnica e manutenzione dell'hardware e del software in dotazione. Gestione e monitoraggio dei server, dello storage, della rete LAN e delle connessioni telematiche tra sedi, del sistema interno di posta elettronica e delle caselle esterne di Posta Elettronica Certificata, dei domini, del portale web istituzionale e dei relativi sotto portali, degli sportelli telematici
Gestione sito web	Gestione del sito web del comune. Progettazione architettura e pagine web. Aggiornamento o consulenza all'aggiornamento da parte dei vari servizi delle pagine web.
Telefonia	Gestione telefonia fissa e mobile. Attivazione, disattivazione utenze di telefonia mobile e servizi connessi. Attivazione, cessazione e manutenzione linee telefoniche e ADSL. Gestione e manutenzione apparecchiature (cellulari, telefoni fissi, centralini telefonici). Attività di reportistica su traffico e spesa telefonica dell'Ente.

SERVIZIO PERSONALE

Gestione giuridica del personale	Il Servizio cura la gestione del personale sotto l'aspetto giuridico, normativo ed economico per quanto concerne: relazioni sindacali, presidenza e segreteria della delegazione trattante in materia di contrattazione decentrata, costituzione e gestione fondo incentivante e predisposizione conteggi di liquidazione, gestione delle PEO, gestione e pratiche inerenti la mensa aziendale, delibere di competenza, segreteria del Comitato Unico di Garanzia, segreteria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Applicazione dei contratti di lavoro (CCNLCCDI) per quanto di competenza. Aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, addestramento, specializzazione del personale per quanto di competenza. Organizzazione del lavoro in collaborazione con gli altri Responsabili d'Area. Attività di supporto a I Nucleo di
----------------------------------	---

	<p>Valutazione, predisposizione delle metodologie e tecniche di rilevazione dei flussi e carichi di lavoro, delle tecniche di rilevazione e verifica degli indicatori di performance e degli strumenti di incentivazione del personale. Gestione del servizio automatizzato di rilevazione delle presenze, permessi, congedi ed aspettative, gestione smart working e procedure inerenti. Adempimenti di pubblicazione previsti da amministrazione trasparente di competenza. Assunzioni ed applicazione legge sulle categorie protette. Tenuta registri, fascicoli e schedari del personale dipendente.</p> <p>Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Gestione concorsi pubblici interni ed esterni, selezioni pubbliche per l'assunzione di personale, predisposizione dei contratti di assunzione, eventuale presidenza e partecipazione alle commissioni concorsuali, predisposizioni atti e gestione impiego di tirocinanti e stagisti e somministrazione lavoro.</p> <p>Gestione bando e conseguenti adempimenti Nonni vigile. Pagamento su rendicontazione del Servizio vigilanza.</p>
Gestione economica del personale	<p>Trattamento economico, adempimenti fiscali (denuncia annuale INAIL, denuncia mensile INPDAP, denunce infortuni, appoggio al commercialista per denuncia modello 770 e IRAP), contributivi assicurativi relativi al personale dipendente, agli amministratori pratiche pensionistiche pratiche TFR e TFS – cessioni di stipendio – statistiche di competenza (conto del personale, relazione al conto del personale, comunicazioni CO VENETO, Anagrafe delle Prestazioni, GEDAP, LEGGE 104, comunicazione procedimenti disciplinari e smart working alla Funzione Pubblica) .</p> <p>Verifica dei contributi statali e regionali e di altri enti ed inoltro dei relativi bandi ai settori di competenza;</p>
Altre competenze	<p>Gestione pratiche inerenti la farmacia comunale e tenuta dei rapporti con l'IPAB Veronesi dr. Germano per la gestione delle convenzioni in essere;</p>

SERVIZI SCOLASTICI

Servizi per la scuola dell'infanzia, scuola primaria e secondaria di primo e secondo grado	<p>Interventi di competenza comunale nel campo della scuola dell'obbligo: convenzioni con l'Istituto Comprensivo per fornitura di materiale didattico e attività parascolastiche, convenzioni con scuole materne private paritarie, Controllo dell'evasione scolastica e attivazione delle procedure inerenti.</p> <p>Attività amministrativa inerente le scuole, curando i rapporti con le autorità e le istituzioni scolastiche, i cittadini utenti e altri enti e associazioni. Attività ludiche e culturali a sostegno delle scuole e nelle scuole.</p>
Servizi scolastici	<p>Gestione del servizio di mensa scolastica: predisposizione gare, controllo pasti e relativi pagamenti, adeguamento regolamento mensa alle norme vigenti, predisposizione delle tariffe, gestione agevolazioni ISEE, nomina, gestione e tenuta dei rapporti con la commissione mensa, risoluzione delle problematiche degli utenti riferito al servizio mensa fornito dalla ditta appaltatrice/concessionaria.</p> <p>Gestione del servizio di trasporto scolastico: predisposizione gare, predisposizione regolamento, tariffe, gestione agevolazioni ISEE, percorsi, controllo chilometraggi, controllo pagamenti, predisposizione e consegna tesserini agli utilizzatori del servizio, risoluzione delle problematiche degli utenti riferito al servizio trasporto fornito dalla ditta appaltatrice/concessionaria.</p> <p>Gestione contributi regionali per Buoni Libro e Borse di Studio, gestione cedole librarie per la fornitura dei testi gratuiti agli studenti delle scuole primarie. Programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il "diritto allo studio" per il complesso della popolazione scolastica di concerto con altri Enti interessati.</p>

SERVIZIO ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA MILITARE, STATISTICA

Anagrafe:	<p>ANPR: sistema di circolarità ed integrazione delle anagrafi, controllo segnalazioni utenti, rettifiche, modifiche, gestione tecnica</p> <p>Aggiornamento schedari anagrafici</p> <p>Mutazioni anagrafiche: iscrizioni (per nascita, giudizialmente dichiarata, dall'estero, dall'AIRE, per ricomparsa o senza alcuna provenienza, persona erroneamente non iscritta, per altri motivi, "senza fissa dimora", cancellazioni (per morte accertata, per morte presunta, per emigrazione all'estero, per irreperibilità accertata, segnalazione di dimora abituale, per mancato rinnovo dichiarazione di dimora abituale cittadino straniero, per altri motivi, per doppia iscrizione, annullamento in autotutela), variazione indirizzo d'ufficio o su segnalazione di parte</p> <p>Mutazioni anagrafiche AIRE: iscrizioni, cancellazioni, variazione indirizzo</p> <p>Richieste accertamenti alla Polizia Municipale per mutazioni anagrafiche</p> <p>Aggiornamento documenti di guida a seguito mutazioni anagrafiche</p> <p>Segnalazioni all'autorità di pubblica sicurezza</p> <p>Variazioni di stato civile in anagrafe</p> <p>Convivenze di fatto</p> <p>Tutte le modifiche che non comportano variazioni anagrafiche (esempio: titolo studio, recapiti, professione, modifica intestatario scheda famiglia...)</p> <p>Variazioni relative alle generalità e agli status del cittadino stranieri</p> <p>Ricorsi in materia anagrafica</p> <p>Popolazione temporanea (archivio, iscrizione, aggiornamento, cancellazione, certificazione)</p> <p>Gestione anagrafica del cittadino straniero (apolide, rifugiato, ingresso e soggiorno cittadino comunitario e familiari a seguito, iscrizione cittadino comunitario e famigliari a seguito, accertamento e regolarità dei requisiti in tempo reale dei cittadini comunitari e stranieri, attestazioni di iscrizione anagrafica cittadino comunitario, attestazione di soggiorno permanente di cittadino comunitario, cancellazione, ingresso e soggiorno cittadino straniero, titolo di soggiorno cittadino straniero, iscrizione e cancellazione anagrafica cittadino straniero, iscrizione del minore straniero adottato o in attesa di adozione, iscrizione del cittadino straniero nelle more del rilascio permesso soggiorno, iscrizione anagrafica del discendente di cittadino italiano che intende avviare la procedura per il riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis, iscrizione di coloro che intendono riacquistare la cittadinanza italiana, mutazione anagrafica del cittadino straniero, iscrizione del familiare di cittadino straniero, iscrizione per nascita cittadino straniero, cancellazione cittadino straniero</p> <p>Identificazione cittadino straniero e comunitario</p> <p>Certificazioni anagrafiche e certificazioni anagrafiche iscritti AIRE</p> <p>Certificazioni anagrafiche attestanti situazioni pregresse</p> <p>Certificazioni riguardanti i minori adottati</p> <p>Carta d'identità elettronica e carta d'identità cartacea ed eventuali atti di assenso</p> <p>Donazione organi</p> <p>Imposta di bollo, diritti di segreteria, privacy, diritto di accesso civico generalizzato e documentale, validità certificazioni</p> <p>Autentiche di copie, firme e autentiche di firma sulla dichiarazione di vendita per il passaggio di proprietà di beni mobili registrati</p> <p>Legalizzazioni fotografie</p> <p>Controlli su autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive atti notori</p> <p>Atti propedeutici al rilascio del passaporto</p>
Stato Civile:	<p>Gestione registri</p> <p>Convenzioni, traduzioni, legalizzazioni e certificati plurilingue</p> <p>Annotazioni e rettificazioni</p> <p>Atti di nascita</p> <p>Adozioni e riconoscimenti</p> <p>Nomi e cognomi</p> <p>Capacità della persona – tutela – curatela – amministratore di sostegno</p> <p>Atti di matrimonio</p> <p>Pubblicazioni di matrimonio</p> <p>Scioglimento e cessazione effetti civili matrimonio</p> <p>Atti di unione civile</p> <p>Atti di morte</p>

	<p>Cittadinanza: acquisto, perdita, riacquisto, certificazione Cittadinanza: trascrizione – decreti – accertamenti – giuramenti Cittadinanza: trascrizione atti e sentenze stranieri e comunitari Cittadinanza: jure sanguinis DAT Trascrizioni atti da estero Autorizzazioni sepoltura (inumazioni e tumulazioni) Manifestazione volontà alla cremazione Autorizzazione dispersione ceneri Libretti di famiglia Certificati di stato civile, copie autentiche atti depositati, ricerche storiche d'archivio Autorizzazione cremazione</p>
Cimiteri	<p>Autorizzazione al trasporto, affidamento urna cineraria, tenuta registro affidamenti urne cinerarie, passaporti mortuari e trasporto tra stati di resti ossei/ceneri/cadaveri</p>
Elettorale	<p>Revisioni elettorali dinamiche Revisioni elettorali semestrali Revisioni elettorali straordinarie Diritto elettorato attivo e passivo Presidenti di seggio, segretari, scrutatori Tessere elettorali Aggiornamento tessere elettorali già rilasciate Rilascio dei documenti e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto; Ripartizione del territorio comunale in sezioni elettorali; Certificazioni elettorali Fascicolo elettorale elettronico Autentica firme per elezioni, referendum, proposte di legge Elezioni politiche, regionali e amministrative e referendum Rappresentanti di lista Giudici popolari</p>
Leva militare	<p>Liste di leva Ruoli matricolari Certificazioni su servizio leva e reclutamento</p>
Statistica	<p>Rilevazioni mensili Istat di anagrafe e di stato civile Rilevazioni annuali Istat Attività propedeutiche ai censimenti Censimento permanente popolazione e abitazioni Statistiche/rilevazioni richieste da Amministrazione Comunale o da altri uffici comunali Rilevazioni statistiche richieste da ISTAT (Aspetti Vita Quotidiana, Salute...) Supporto ai rilevatori dipendenti direttamente da ISTAT per rilevazioni statistiche (Forze Lavoro...)</p>

AREA FINANZIARIA

Responsabile di Area: Dott.ssa Marastoni Nadia

**SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'- PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO-
ECONOMATO - PROVVEDITORATO**

SERVIZIO ENTRATE

SERVIZIO ORGANISMI PARTECIPATI

AL RESPONSABILE E' ATTRIBUITA LA NOMINA DI VICE SEGRETARIO

SICUREZZA SUL LAVORO

D.Lgs. 81/2008	Funzioni del Datore di Lavoro nei confronti dei dipendenti dell'Area
----------------	--

**SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'- PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO -
ECONOMATO - PROVVEDITORATO**

Servizio finanziario	Gestione di tutte le funzioni e le responsabilità demandate al Servizio finanziario dal testo unico 267/2000. Espressione dei pareri di regolarità contabile circa le deliberazioni degli Organi amministrativi. Apposizione del visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria sulle determinazioni dei dirigenti e dei responsabili dei servizi comportanti impegno di spesa. Gestione della riscossione delle entrate (emissione reversali di incasso) e dei pagamenti delle spese (emissione ordinativi di pagamento a seguito controllo delle disposizioni di liquidazione dei vari settori).. Elaborazioni di certificazioni, questionari, relazioni e referti per Amministrazioni Centrali e Corte dei Conti. Gestione della piattaforma elettronica del MEF per la certificazione dei crediti – piattaforma dei crediti commerciali. Gestione della contabilità economica (partita doppia) e patrimoniale. Gestione dei rapporti con il Tesoriere Comunale. Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti. Gestione della contabilità dell'i.v.a. e sua dichiarazione annuale. Redazione della dichiarazione annuale IRAP e del modello UNICO. Ricezione e smistamento delle fatture di acquisto ai responsabili del p.e.g. e loro registrazione nell' archivio dei fornitori, anche ai fini della contabilità i.v.a. ed economica. Predisposizione modelli F24EP e invio Agenzia Entrate per versamento contribute – irap – iva da split payment, iva commerciale, ritenute su professionisti e su contributi. Certificazioni Uniche riferite a professionisti e a contribute erogati a terzi. Contabilità e fatturazione dei servizi a domanda individuale gestiti in economia e tenuta dei relativi registri i.v.a.
Programmazione finanziaria e rendicontazione	Elaborazione dei documenti di programmazione economico finanziaria, fra cui il DUP Documento Unico di Programmazione, il Bilancio di previsione, Nota Integrativa e successive variazioni. Elaborazione del Rendiconto di gestione (Conto del Bilancio, del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale) e coordinamento del procedimento di riaccertamento annuale dei residui. Predisposizione dei prospetti contabili, delle analisi, dei parametri di valutazione e delle statistiche esposte nelle Relazioni che accompagnano il Bilancio di Previsione ed il Rendiconto Presidio dei principi di bilancio di cui all'articolo 162 del T.U. nel rispetto del patto di stabilità interno. Definizione e gestione struttura contabile del piano esecutivo di gestione. Predisposizione variazioni di bilancio e di Peg (parte contabile).

	<p>Supporto al Segretario Generale in relazione alle attività di pianificazione, programmazione e controllo .</p> <p>Controllo del mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione delle sue variazioni. Vigilanza sull'impiego delle somme a disposizione vincolata e sull'andamento del pareggio di bilancio. Controllo della gestione finanziaria, dei piani finanziari ed economici delle opere pubbliche, dei quadri di spesa e degli investimenti</p> <p>Coordinamento degli atti di verifica degli equilibri di bilancio. Svolgimento delle attività di controllo sugli equilibri finanziari secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità (art. 147 quinquies del T.U.E.L.).</p> <p>Gestione generale dell'indebitamento. Contrazione mutui e loro gestione.</p>
Servizio Economato- Provveditorato	<p>Maneggio e gestione di somme e valori posti in carico all'economista comunale. Effettuazione delle minute spese d'ufficio nel rispetto della disciplina regolamentare dell'Ente. Rendiconto trimestrale e annuale spese economiche</p> <p>Invio alla Corte dei Conti dei conti giudiziari degli agenti contabili dell'Ente.</p> <p>Appalti per la gestione noleggio apparecchiature multifunzione – gestione convenzioni Consip</p> <p>Appalti per la fornitura di cancelleria – carta per gli uffici</p> <p>Abbonamenti a riviste specializzate.</p> <p>Gestione affidamenti per le forniture di beni e servizi di funzionamento ordinario degli uffici.</p> <p>Analisi dei rischi a cui è soggetto l'Ente, espletamento procedure di affidamento polizze assicurative e servizio di brokeraggio assicurativo e gestione dei relativi rapporti contrattuali.</p> <p>Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili comunali</p>

SERVIZIO ENTRATE

Gestione entrate tributarie	<p>Gestione dei tributi comunali (Imu – Tasi – Ici Tari – Tassa Rifiuti Imposta di soggiorno). Assistenza, consulenza e servizio di front office ai contribuenti, ai C.a.a.f. e ai professionisti. Accertamento dell'evasione ed elusione dei tributi comunali. Istruzione delle risposte scritte ai quesiti dei contribuenti, interpello, compensazione</p> <p>Formazione dei ruoli, ordinari e coattivi, per la riscossione delle imposte e tasse comunali. Istruzione per le definizioni concordate delle obbligazioni tributarie, per le conciliazioni giudiziali, per gli eventuali atti di rettifica e annullamento in autotutela degli accertamenti notificati. Rendicontazione al settore finanziario degli incassi ricevuti per I.C.I., Imu, Tasi, Tarsu, Tares, Tari e al Ministero dell'Economia e delle Finanze per gli adempimenti previsti dalle norme vigenti. Detassazioni, esenzioni, rimborsi e sgravi di tributi indebiti. Collaborazione con enti esterni per il controllo e l'incasso dei tributi (agenzia del territorio, agenzia delle entrate, concessionario della riscossione). Controllo delle variazioni anagrafiche, delle nuove utenze ai pubblici servizi, della apertura e chiusura di attività commerciali, con successiva convocazione degli utenti per la presentazione tempestiva delle iscrizioni/cessazioni tributarie. Verifiche tecniche per l'accertamento di evasione ed elusione i.c.i., imu, tasi con particolare riferimento all'individuazione ed al controllo degli immobili non accatastati, dei fabbricati che hanno perso i requisiti della ruralità, dei classamenti non più idonei. Controllo degli strumenti catastali e dei provvedimenti edilizi e commerciali e misurazione delle planimetrie per la gestione dei tributi, nonché inoltrare ai contribuenti di questionari informativi per il reperimento di informazioni utili all'attività accertativa. Calcolo tassa rifiuti giornaliera delle fiere locali e manifestazioni. Tenuta dei registri, delle scritture, dei bollettari e degli archivi dei predetti tributi. Attività informativa e di comunicazione generale agli utenti, mediante l'aggiornamento del sito internet comunale e del software tributi online. Collaborazione e partecipazione all'attività di accertamento fiscale con l'Agenzia delle Entrate.</p>
Contenzioso tributario	<p>Rappresentanza in giudizio per conto dell'ente in ambito tributario e procedure di mediazione tributaria: con riferimento ai ricorsi in materia tributaria di entità economica inferiore a determinate soglie. Rappresentanza in giudizio dell'Ente avanti la Corte di Giustizia Tributaria. Gestione procedure di reclamo e mediazione in ambito tributario.</p>

Riscossione coattiva entrate tributarie ed extratributarie	Gestione della riscossione coattiva delle entrate comunali, tributarie ed extra tributarie, mediante la formazione dei ruoli e il recupero dei versamenti non effettuati, la verifica dell'inesigibilità delle entrate iscritte a ruolo e i scarichi al concessionario.
Gestione altre entrate	Gestione canone unico patrimoniale -ex imposta comunale pubblicità). Gestione appalto per l'affidamento del servizio. Gestione rapporti con la società affidataria del Servizio e gestione rapporti per le pubbliche affissioni. Emissione avvisi di pagamento – Pago Pa – controllo insoluti – emissione avvisi di accertamento

SERVIZIO ORGANISMI PARTECIPATI

Gestione dei soggetti partecipati dall'ente	Analisi dell'evoluzione normativa in materia di partecipate pubbliche e predisposizione degli adempimenti necessari per il rispetto delle norme. Elaborazione, istruttoria e predisposizione degli atti connessi con la partecipazione del Comune in società di capitali. Analisi dei bilanci degli enti e delle società partecipate ed analisi economico finanziarie ai fini della predisposizione del bilancio consolidato. Definizione del GAP Gruppo Amministrazione Pubblica. Adempimenti in materia di pubblicità sulle società cui il Comune partecipa. Gestione Amministrazione Trasparente in materia di Società partecipate e controllate – informazioni di cui alla legge n. 190/2012 (prevenzione della corruzione), del D.Lgs. N. 33/2013 (trasparenza) e del D. Lgs. N. 39/2013 (inconferibilità e incompatibilità) Ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche.
---	---

AREA LEGALE

Responsabile di Area: Dott.ssa Borghetti Elisabetta

SERVIZIO PROTOCOLLO

SERVIZIO AFFARI LEGALI

SERVIZIO APPALTI, CONCESSIONI E CONTRATTI

SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP), COMMERCIO

SICUREZZA SUL LAVORO

D.Lgs. 81/2008	Funzioni del Datore di Lavoro nei confronti dei dipendenti dell'Area
----------------	--

SERVIZIO PROTOCOLLO

Flussi documentali	<p>Il Servizio Protocollo provvede: alla tenuta del protocollo informatico; alla gestione dei flussi documentali e degli Archivi del Comune; alla protocollazione della posta in arrivo, allo smistamento della corrispondenza in arrivo alle Aree con invio alla scrivania virtuale in tempo reale; allo smistamento del cartaceo ai Responsabili o al personale di Area; alla collocazione degli atti documentali nell'archivio di deposito al momento della loro consegna da parte dei Responsabili di Area; alla tenuta di un registro informatico generale di protocollo per tutti gli adempimenti previsti dalla legge per la gestione del servizio; alla cura e tenuta dell'archivio di deposito e di quello storico; all'annullamento o variazione del protocollo in entrata e in uscita, se richiesto dal servizio interessato; alla verifica della posta indesiderata nella casella istituzionale, con contestuale inserimento nel cruscotto del Protocollo ai fini della relativa registrazione e assegnazione alle Aree di competenza.</p> <p>Il Servizio inoltre cura la tenuta del Registro Accesso agli atti (documentale, civico semplice e civico generalizzato) e pubblica trimestralmente in Amministrazione trasparente i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria (D. Lgs 33/2013).</p> <p>L'Area provvede inoltre agli adempimenti di cui al D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e al D.P.C.M. 31 ottobre 2000, nonché alle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.</p> <p>Cura ed aggiornamento del Manuale di gestione dei flussi documentali.</p>
Informazioni al cittadini	<p>Il Servizio fornisce informazioni al pubblico sulle competenze e ubicazione degli uffici, sugli orari di apertura al pubblico, sulla modalità di consultazione del sito istituzionale. Fornisce la modulistica, se richiesto, del Servizio di competenza.</p>
Servizi postali	<p>Cura l'affrancatura e la spedizione, il ricevimento e lo smistamento della posta dell'Ente.</p>

SERVIZIO AFFARI LEGALI

Supporto legale alle Aree e relative competenze	<p>Fornisce consulenza giuridica relativa alla formazione dei provvedimenti amministrativi e degli atti di natura negoziale. Esamina le vertenze, con il Segretario generale, il responsabile del Servizio interessato e l'Amministrazione, relativamente alla necessità di conferire incarico ad un Legale, ai fini della costituzione o difesa in giudizio dell'Ente, in qualità di attore o di convenuto. Predisporre la proposta di deliberazione da porre all'attenzione della Giunta Comunale. Verifica i preventivi prodotti e le clausole di esclusività, condizioni di compatibilità e/o assenza di conflitto di interesse in capo al Legale da incaricare, considerati anche i contenzioni pendenti.</p>
---	--

	<p>Redige la determinazione di affidamento, nonché si occupa delle successive liquidazioni. Consegna la documentazione e la procura alle liti con firma del Sindaco al Legale incaricato. Si occupa della redazione di una scheda riassuntiva riportante gli eventi più importanti, i dati relativi al Legale incaricato, il grado di giudizio e le spese in previsione e già sostenute e ne cura il suo aggiornamento. Si occupa della predisposizione e della sottoscrizione del disciplinare di incarico, riportante tutti gli obblighi in capo al Legale incaricato. Gestisce i capitoli relativi ai Servizi Legali.</p> <p>Gestisce il monitoraggio dei contenziosi e coordina i rapporti dell'Ente con i legali incaricati. Relativamente alle liti pendenti e allo stato dei contenziosi, redige una scheda riassuntiva riportante gli eventi più importanti, i dati relativi al Legale incaricato, il grado di giudizio e le spese già sostenute e liquidate e ne cura il suo aggiornamento. Si relaziona con i legali patrocinanti per il Comune, con i Responsabili di Area interessati, in merito agli aspetti procedurali e processuali, incidenti sulle somme impegnate, circa la durata della lite e per fatti che possano pregiudicare lo stato della causa, rimanendo in capo alle singole Aree la relazione con gli Avvocati per gli aspetti di competenza specifica tecnica. Si occupa di richiedere ai Legali patrocinanti la redazione di una relazione con inquadramento del contenzioso, basata sull'orientamento prevalente del Giudice contabile e sui principi e standard nazionali e internazionali, perché si possa costituire/adequare l'accantonamento del fondo contenzioso in sede di redazione del bilancio di previsione finanziario e/o di rendiconto di gestione. L'Area, nella sua azione di coordinamento dei contenziosi, risponde alle richieste dell'Amministrazione sullo stato dei singoli contenziosi.</p> <p>L'Area si occupa altresì della fase di precontenzioso e ne cura l'evoluzione rapportandosi con il Responsabile del Servizio di competenza.</p> <p>Inoltre gestisce diffide e messa in mora per ritardati pagamenti, predispone accordi di natura transattiva, verifica le posizioni dell'Ente per insinuarsi nello stato passivo del debitore, cessioni di credito.</p> <p>Gestione Sinistri attivi e passivi dall'apertura alla chiusura e relative pratiche, anche con riferimento ai rapporti con broker e compagnie assicurative, interfacciandosi con uffici della Polizia Locale e del Servizio Manutenzioni, per quanto di competenza (es: relazione verifica stato dei luoghi, sopralluoghi, preventivi di ripristino, relazione di verifica in loco dell'effettivo ripristino...). Adozione dei provvedimenti di impegno di spesa e successivi atti per la liquidazione delle franchigie. Accertamento somme in entrata per i sinistri attivi. Tenuta data-base dei sinistri in ordine di anno.</p>
--	---

SERVIZIO APPALTI CONCESSIONI E CONTRATTI

<p>Supporto gare e procedure assimilabili</p>	<p>Si tratta di un ufficio di supporto ai RUP nella stesura del Capitolato e del relativo progetto. Si occupa della predisposizione degli schemi dei disciplinari di gara, bandi di gara e delle lettere di invito, modulistica, pubblicazioni, e loro periodico aggiornamento in base alla normativa vigente in materia, e dei necessari atti amministrativi.</p> <p>Si occupa dell'acquisizione del Codice Identificativo di Gara, suo perfezionamento e delle informazioni da comunicare all'Osservatorio dei Contratti Pubblici previste per legge in materia di contratti pubblici attraverso la procedura SIMOG di Anac.</p> <p>Scarica i MAV elaborati da ANAC e ne cura il necessario pagamento, previo controllo degli importi da versare relativi alle singole gare. Ove non ricadenti nella competenza della CUC, cura, in collaborazione con l'Ufficio del RUP di competenza, la gestione delle gare su piattaforma informatica MECUC o ME.PA. di Consip, la verbalizzazione, la costituzione delle Commissioni, le verifiche dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'aggiudicatario, lo schema di predisposizione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e degli esiti di gara. Svolge attività di consulenza ai Servizi comunali per le materie oggetto dei singoli contratti. In caso di RUP del Servizio, si occupa del controllo di esecuzione delle prestazioni contrattuali negli aspetti qualitativi, quantitativi e temporali.</p> <p>Si occupa dell'accesso agli atti di gara. Segue l'evoluzione legislativa, dottrinale e giurisprudenziale in tema di contrattualistica pubblica.</p>
---	--

	Si occupa della predisposizione e pubblicazione della Scheda di programmazione biennale di beni e servizi completa di CUI (Codice Unico di Intervento) e del Quadro sintetico fabbisogno beni e servizi, da inserire nella Nota di aggiornamento del DUP.
Contratti	<p>Cura la stipula dei contratti, con sottoscrizione in modalità digitale o olografa, la registrazione nei termini previsti per legge, detiene il Repertorio Contratti e il Registro delle scritture private e cura la conservazione dei contratti in forma pubblica amministrativa, scritture private autenticate, scritture private registrate e scritture private soggette a registrazione solo in caso d'uso (es. disciplinare di incarico verso professionisti), ed infine l'invio alle parti dell'atto stipulato.</p> <p>Cura i successivi adempimenti nei termini di legge.</p> <p>In particolare, per gli appalti/concessioni di lavori, servizi e forniture, predispone, in stretta collaborazione con il Segretario Generale, gli atti da rogare in forma pubblico amministrativa. Verifica i requisiti di natura generale e speciale dell'operatore economico e tutta la documentazione prodromica per la redazione dell'atto che dovrà risultare corretta, firmata, in corso di validità e debitamente bollata nelle forme di legge. Cura il conteggio dei diritti di segreteria. Cura l'invio alle parti dell'atto pubblico amministrativo con gli estremi di avvenuta registrazione e la relativa conservazione.</p> <p>Predisporre i contratti di locazione aventi ad oggetto beni immobili di proprietà comunale e cura le relative attività tecnico giuridiche, la registrazione, la compilazione della necessaria modulistica. Si occupa dei rapporti con gli studi notarili per la stipula dei contratti a rogito esterno</p>
Concessioni cimiteriali e lampade votive	<p>GESTIONE AMMINISTRATIVA Gestione lampade votive cimiteriali: ricezione domande attivazione lampade votive, sottoscrizione contratti di attivazione lampade votive, emissione avvisi di pagamento lampade votive, controllo incassi lampade votive, ricezione segnalazione degli utenti in ordine ad eventuali malfunzionamenti lampade votive e comunicazione all'ufficio tecnico (in caso di gestione interna) o alla ditta affidataria.</p> <p>Gestione concessioni cimiteriali: esame domande, riassunto spese, ordinativi di pagamento, controllo pagamento, anticipi di pagamento e firma atti concessioni d'uso.</p> <p>Tenuta registro pagamenti tab. B allegato Regolamento Comunale Polizia Mortuaria (diritti per inumazione/tumulazione/esumazione/estumulazione)</p>

SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP), COMMERCIO

Sportello Unico Attività produttive	<p>Si occupa della gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive – (SUAP) di cui al D.P.R. 160/2010 e successive modifiche ed integrazioni. I procedimenti di cui il Servizio si occupa sono i seguenti: agricoltura e allevamento; industria ed artigianato; commercio e servizi; sanità/sociosanitario/assistenziale; altre tipologie di attività diverse dalle suddette casistiche ma transitanti dal portale.</p> <p>Il Servizio fornisce informazioni e supporto per le pratiche SUAP, cura il back office, i procedimenti e gli endoprocedimenti e le richieste finalizzate all'ottenimento di pareri da parte di Enti terzi e/o Servizi interni. Cura le comunicazioni agli interessati. Si occupa della verifica giornaliera delle richieste ricevute tramite piattaforma SUAP e della trasmissione al protocollo generale; analisi delle pratiche al fine di individuare la Posizione Organizzativa competente o gli Enti esterni all'Ente; assegnazione alla Posizione Organizzativa competente o al Servizio commercio; avvio e conclusione del procedimento istruttorio in capo al Servizio Commercio per le pratiche di competenza; smistamento agli Uffici interni o Enti esterni, in caso di procedimenti non di competenza del Servizio Commercio, ma transitanti dal portale telematico SUAP trattandosi di produttivo; ricezione esito e conclusione pratica e cambio stato alla pratica telematica Suap per il rilascio del titolo autorizzatorio o a seguito di silenzio assenso.</p> <p>Si occupa dell'invio agli Enti esterni e uffici interni delle pratiche relative all'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) di attività produttive, dell'ottenimento dei relativi pareri, dell'acquisizione del nulla osta e/o dell'autorizzazione e del successivo invio all'interessato e ai soggetti coinvolti nel procedimento. Si occupa della trasmissione all'Area Tecnica delle pratiche edilizie relative alle attività produttive e dell'invio di successive comunicazioni.</p> <p>Cura la riscossione delle tariffe per le pratiche SUAP, invia solleciti di pagamento, segue la rendicontazione e la riscossione coattiva.</p>
-------------------------------------	--

Commercio	<p>Nell'ambito delle competenze in materia di attività Artigianali, Commercio e Pubblici Esercizi, il Servizio cura l'istruttoria e il rilascio del provvedimento finale di autorizzazione ovvero verifica la SCIA prodotta, la documentazione a corredo e a campione i requisiti soggetti e oggettivi, adottando se necessario i conseguenti atti di competenza.</p> <p>Le attività trattate dal Servizio sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> agriturismo; autorizzazioni sanitarie di stabilimenti produttivi; commercio al dettaglio (vicinati, medie e grandi strutture di vendita); attività di distribuzione di giornali e riviste; orari, turni, ecc. degli esercizi pubblici; impianti di distribuzione carburanti con convocazione della Commissione Collaudo Carburanti se necessaria; attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande a carattere permanente e temporaneo; attività di barbiere, acconciatore, estetiste; strutture ricettive alberghiere (alberghi) e complementari (affittacamere, b&b...); giochi leciti; forme speciali di vendita al dettaglio; noleggio con/senza conducente autovetture; noleggio con conducente autobus con inserimento dati nel Registro regionale per NCC autobus; spettacoli viaggianti; pubblico trattenimento temporaneo in occasione di eventi, manifestazioni e sagre; licenza per l'apertura di locali di pubblico spettacolo; assegnazione numero di matricola di ascensori e montacarichi; autorizzazioni all'esercizio e accreditamento di strutture sanitarie, sociali e sociosanitarie; tesserini mostre mercato per hobbisti; agenzia d'affari e commercio di cose usate; comunicazioni per sorte locali: lotteria, tombola, pesca di beneficenza; - vidimazione registri di P.S..
Commercio su aree pubbliche	<p>Rilascio di autorizzazioni. Rapporti con le associazioni di categoria. Autorizzazioni inerenti il commercio su aree pubbliche nei mercati, nelle fiere, in occasione di manifestazioni.</p> <p>Nell'ambito del Mercato Settimanale del Venerdì: predisposizione bando per concessione posteggi commercio fisso; raccolta richieste presentate secondo i termini e i criteri fissati nel bando; analisi documentazione presentata dopo la scadenza bando; predisposizione graduatoria tra gli interessati secondo i criteri previsti nel bando; provvedimento approvazione graduatoria e pubblicazione della stessa all'albo pretorio comunale; rilascio autorizzazione e concessione posteggio fisso; comunicazione agli interessati, a Servizi interni e Enti esterni per gli opportuni controlli.</p> <p>Nell'ambito del Mercatino a km 0 cura i rapporti con l'attuale gestore.</p>
Svolgimento di eventi e manifestazioni	<p>Convoca le Commissioni interne per la valutazione del piano di Safety e Security prodotto dall'organizzatore per lo svolgimento di manifestazioni e ne cura la verbalizzazione e l'invio agli Enti esterni e uffici interni preposti. Si occupa di trasmettere al Servizio di competenza la documentazione integrativa e, se necessario, a riconvocare la Commissione interna per la valutazione.</p> <p>Convoca la Commissione comunale di vigilanza dei locali e luoghi di pubblico spettacolo, ne cura la verbalizzazione e predispone e rilascia il provvedimento finale autorizzatorio.</p> <p>Si occupa dell'invio all'Ente organizzatore del dovuto TARI e CUP conteggiato dagli Uffici preposti e ne verifica l'avvenuta riscossione.</p>
Attività correlate alle competenze	<p>Cura le procedure relative a finanziamenti regionali per lo sviluppo del settore produttivo locale. Si occupa dell'attuazione delle leggi, dei regolamenti e di tutti gli atti amministrativi in materia, delle statistiche del Servizio; della convocazione di Commissioni specifiche e Conferenze di Servizi istruttorie e decisorie e dei rapporti con gli operatori del mondo produttivo e con gli Enti specifici extracomunali</p>

AREA TECNICA

Responsabile di Area: Arch. Marzuoli Andrea

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE SERVIZI TECNICO MANUTENTIVI PATRIMONIO ED EDILIZIA PUBBLICA

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E SPORTELLLO UNICO PER L'EDILIZIA

SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

SERVIZIO TERRITORIO E PAESAGGIO

SERVIZIO AMBIENTE

SICUREZZA SUL LAVORO

Sicurezza sul lavoro	Funzioni del Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 nei confronti dei dipendenti dell'Area. Altre competenze del Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs.81/2008: gestione amministrativa e contabile delle convenzioni relative alla nomina del RSPP e del Medico di sorveglianza; collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il medico competente del Comune; verifiche, sopralluoghi, controllo dispositivi personali per la sicurezza sul lavoro; organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente e formazione sulla sicurezza sul lavoro a tirocinanti e personale neo assunto.
----------------------	---

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE - SERVIZI TECNICO-MANUNTENTIVI PATRIMONIO ED EDILIZIA PUBBLICA

Servizio opere pubbliche	Il Servizio comprende la realizzazione di lavori in materia di opere pubbliche. L'Area provvede alla definizione delle seguenti attività. Cura l'istruttoria del programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni; redazione studi di fattibilità e documento preliminare di progettazione; istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e affidamento dell'incarico; cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni; validazione e verifica dei progetti; parere di regolarità tecnica e richiesta del parere di regolarità contabile al responsabile del servizio finanziario sulle proposte di deliberazione relative a progetti di opere pubbliche; comunicazioni all'autorità nazionale anticorruzione e all'osservatorio LL.PP.; indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche; partecipazione, in rappresentanza dell'amministrazione, alle conferenze indette dal comune ed a quelle cui l'ente è invitato; acquisizione autorizzazioni, pareri, e nullaosta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale; nomina degli esperti per le commissioni di gara in materia di lavori pubblici e di fornitura di beni e servizi di competenza dell'area; nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori; emissione certificati di pagamento; notifiche A.s.l. per avvio cantiere; approvazione varianti di competenza o formulazione proposta alla giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex art. 49 t.u.) per approvazione varianti di competenza dell'organo esecutivo; applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
--------------------------	--

	<p>risoluzione e recesso contratti opere pubbliche; istruttoria e approvazione del certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo; istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità; istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza; espropriazioni per pubblica utilità; ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del responsabile unico del procedimento d.lgs 50/2016; viabilità comunale; Gestione piano eliminazione barriere architettoniche iniziative per la tutela, valorizzazione e conservazione dei beni culturali; schedari, fatture, registri, stampati, permessi, trasferte, registrazioni varie e quant'altro inerente l'aspetto amministrativo del servizio; edilizia scolastica; stima dei beni patrimoniali e demaniali – misurazioni, volture, visure catastali, cartografie, rapporti con l'U.T.E.; statistiche di competenza; certificati ed attestazioni varie in materia di OO.PP.. Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione, nonché tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate, comunque riconducibili all'area specifica di intervento</p>
--	---

SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI

Servizi tecnico-manutentivi	<p>Il Servizio provvede a tutte le attività inerenti il tecnologico in materia di interventi meccanici, elettrici e di quant'altro occorra alla manutenzione e conservazione del patrimonio strumentale/mobiliare delle macchine e attrezzature del Comune. Si occupa delle attività amministrative e tecnico manutentive inerenti strade, piazze, ecc... L'Area provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività: interventi manutentivi e impiantistici in materia di attività idrauliche ed elettriche, falegnameria, muratura, imbiancature e manutenzioni varie di immobili comunali, gestione del servizio pulizia degli immobili comunale, gestione di opere e di impianti pubblici: strade, pubblica illuminazione, impianti tecnologici vari, impianti sportivi, gas, etc. Gestione giuridica ed operativa della segnaletica stradale, verticale e orizzontale, e degli impianti semaforici compreso il monitoraggio e la gestione del corretto funzionamento; facchinaggi; trasferimenti di mobili, attrezzature e arredi (scuole, elezioni, uffici); gestione e trasporto di mobili, macchine e attrezzature varie per i servizi comunali; gestione vestiario personale di spettanza; gestione degli edifici comunali e degli impianti in genere; programmazione e fornitura di prodotti per riscaldamento e autotrazione; gestione degli impianti di riscaldamento; adempimenti relativi alla gestione dei servizi tecnici; tenuta di registri e scadenziari; rapporti con il gestore unico del servizio idrico integrato; uso di veicoli e macchine del servizio; gestione del parco macchine dell'Ente; manutenzione ordinaria e riparazioni degli automezzi e macchine in dotazione; acquisto dei materiali necessari per tutte le operazioni; proposte di acquisto nuove macchine; statistiche di competenza; tenuta del magazzino attrezzature; Responsabilità sanzioni amministrative relative all'Area.</p>
-----------------------------	--

SERVIZIO PATRIMONIO

Servizio Patrimonio	<p>L'Area cura la gestione amministrativa del Patrimonio Comunale e tutte le attività edilizie nell'aspetto pubblico. L'Area in materia di patrimonio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:</p>
---------------------	--

	<p>pratiche relative al demanio stradale; locazioni, concessioni, acquisti, alienazioni di beni immobili. Il Servizio in materia di edilizia pubblica provvede in particolare, alla definizione delle seguenti attività: scadenziari ed atti amministrativi – adempimenti relativi a depositi, attestazioni e certificazioni varie in materia di edilizia pubblica – altre attività interconnesse alle attribuzioni del servizio; gestione anagrafe utenza patrimonio di edilizia residenziale pubblica, rapporti con l'ATER, pratiche connesse – verifica del possesso dei requisiti da parte dei beneficiari di alloggi del patrimonio pubblico – bandi di concorso per l'assegnazione degli alloggi ERP e istruttoria delle domande – bandi di concorso ed adempimenti relativi alla gestione della mobilità tra gli alloggi del patrimonio pubblico – bandi di concorso ed adempimenti relativi di programmi di edilizia agevolata; gestioni dei “gettoni”: gestione dell'illuminazione degli impianti sportivi in termini di rilascio, a seguito di avvenuto bonifico da parte delle società, dei gettoni per l'illuminazione dei campi sportivi comunali; cosap: gestione completa delle istruttorie per il rilascio delle concessioni di uso di suolo pubblico, sia temporanee che permanenti, relativamente a tutte le tipologie di interventi (dall'acquisizione della richiesta, all'ottenimento dei relativi pareri, alla richiesta di pagamento oneri e al rilascio della concessione), fatto salvo per l'attività di verifica e riscossione del canone di occupazione relativo a mercati, fiere, spettacoli e simili, di competenza del servizio attività economiche/gare/appalti/contratti pubblici.</p> <p>Cimiteri: Verifica ed aggiornamento Piani regolatori cimiteriali Gestione e pianificazione interventi sui cimiteri di: manutenzione ordinaria straordinaria, pulizia e mantenimento del decoro delle aree cimiteriali. Rapporti con ditta che opera sul cimitero anche con qualifica di necroforo, vigilanza sul servizio cimiteriale Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di servizi cimiteriali, gestione operazioni cimiteriali: inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni ordinarie e straordinarie, servizio custodia, vigilanza sui cimiteri, tenuta registri cimiteri comunali</p>
--	---

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

<p>Servizio pianificazione urbanistica</p>	<p>Gestione e valorizzazione sociale dell'assetto urbanistico del territorio con particolare riguardo alla pianificazione territoriale e all'attuazione delle indicazioni dello strumento generale (Pianificazione attuativa). Il Servizio si occupa dello studio e della programmazione degli interventi sul territorio compresi i piani di recupero del centro storico, nel rispetto della relativa legislazione. L'Area provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività: predisposizione degli strumenti di programmazione e gestione del territorio S.I.T. (l'aggiornamento delle banche date restano in capo ad ogni ufficio di competenza); varianti al Piano Regolatore Generale, al P.A.T. piani di attuazione, zone di degrado e piani di recupero, piani pluriennali di attuazione, piano degli interventi; redazione e modifiche al regolamento edilizio e norme tecniche di attuazione; redazione di regolamenti e loro modifiche in applicazione di norme di servizio; gestione problematiche urbanistiche; certificazioni varie in materia di urbanistica; insediamenti strutture per la telefonia mobile e gli elettrodotti; toponomastica.</p>
<p>Sportello Unico per l'edilizia</p>	<p>Il servizio si occupa dei procedimenti inerenti l'edilizia privata (D.P.R. 380/2001 nonché dei procedimenti antiabusivismo afferenti la materia in collaborazione con il servizio di vigilanza, delle pratiche di sanatoria, del Condono Edilizio, dei rapporti con altri enti interessati e delle procedure di demolizione ed acquisizione al patrimonio. Sempre per la definizione delle procedure edilizie si occupa della verifica in sede di agibilità dell'avvenuta iscrizione dei richiedenti all'anagrafe tributaria in materia di RSU nonché la verifica di regolarità in materia di autorizzazioni allo scarico fognario. Il Servizio provvede in particolare, alla definizione delle seguenti attività: sanatoria abusi edilizi e Condono Edilizio; lotta all'abusivismo edilizio di concerto con gli uffici di polizia</p>

	<p>Amministrativa, e Polizia Giudiziaria per il controllo del rispetto dei provvedimenti autorizzatori e concessori e l'adozione dei provvedimenti relativi ad abusi edilizi (provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale; irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico ambientale); deposito CILA SCIA – Frazionamenti – certificazioni varie in materia di edilizia; autorizzazione e permessi a costruire e relative denunce all'anagrafe tributaria; gestione archivi cartacei e digitali;</p> <p>Tenuta del registro /scadenario relativo agli oneri di urbanizzazione; comunicazione dati statistici agli enti competenti; supporto agli altri uffici di verifica e comunicazione dati; attività di sportello e di supporto al cittadino ed ai tecnici; adempimenti in materia di edilizia privata; adempimenti in materia di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti alternative nel servizio edilizio; attività in materia di abusivismo edilizio tra le quali, a titolo esemplificativo: sopralluoghi a seguito di esposti, su iniziativa dell'Ente e su segnalazioni; compilazione schede di sopralluogo e, in presenza di abusi edilizi, stesura di apposito verbale; verifica ottemperanza ordinanza di sospensione o demolizione.</p> <p>Comunicazione elenchi degli abusi edilizi agli Enti di competenza.</p>
--	---

SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

Servizio di protezione civile	<p>Adempimenti amministrativi per la puntuale applicazione del Piano Comunale di Protezione Civile;</p> <p>coordinamento delle attività di previsione, prevenzione, soccorso alla popolazione e superamento delle emergenze così come descritte nell'art. 3 della Legge 225/92 ed in particolare:</p> <p>aggiornamento del Piano di Emergenza di Protezione Civile Comunale;</p> <p>organizzazione e realizzazione delle attività di protezione civile a livello comunale quali attività ed interventi di previsione, attività di primo intervento di urgenza, attività di primo soccorso e di informazione alla popolazione, etc;</p> <p>vigilanza sull'attuazione dei servizi urgenti;</p> <p>organizzazione, tramite l'Assessore referente o il Sindaco, del volontariato;</p> <p>provvede alla struttura del "Centro Operativo Comunale" e della sala operativa relativamente alle funzioni amministrative, operative e gestionali; controllo e manutenzione della struttura e del sistema operativo;</p> <p>provvede alla struttura del sistema informatico della sala operativa e sala decisioni C.O.C. per le funzioni amministrative, operative, gestionali;</p> <p>provvede all'applicazione dei modelli d'intervento previsti dal Piano Comunale di Protezione Civile;</p> <p>è in collegamento con il sistema Regionale Veneto CFD "sistema di comunicazione allerta";</p> <p>.</p> <p>provvede al controllo e alla manutenzione delle attrezzature e dei veicoli in dotazione alla protezione civile;</p> <p>gestione del Gruppo dei Volontari;</p> <p>gestione di ogni atto amministrativo di competenza.</p> <p>All'Area compete l'applicazione delle sanzioni amministrative per violazioni a leggi e regolamenti relative alle materie sopra indicate.</p> <p>All'Area, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate e comunque riconducibili all'area specifica di intervento.</p>
-------------------------------	--

SERVIZIO TERRITORIO E PAESAGGIO (funzione delegata all'Unione Montana Baldo-Garda a decorrere dal 27.12.2023)

Servizio territorio e paesaggio	<p>Si occupa dei procedimenti relativi alla Tutela del Paesaggio di cui al D.Lgs 42/04 ed alle disposizioni regionali in materia. Procedimenti inerenti il rilascio di Autorizzazioni Paesaggistiche, nomina e funzionamento della commissione locale per il paesaggio e di tutti</p>
---------------------------------	---

	<p>gli adempimenti di competenza dell'Ente: evasione istruttoria pratica richiesta eventuali integrazioni Acquisizione parere Commissione; invio documentazione alla Soprintendenza per acquisizione parere redazione autorizzazione paesaggistica; pratiche di accertamento di conformità; irrogazione sanzioni previste dal Codice del Paesaggio (D.Lgs 42/04); elenco trimestrale autorizzazioni paesaggistiche con invio alla Regione Veneto; tenuta archivio pratiche paesaggistiche e suo aggiornamento; convocazione e funzionamento della commissione locale per il paesaggio; gestione del portale SUE in materia di accreditamento in collaborazione con il Servizio Edilizia Privata ed Urbanistica; sopralluoghi e verifiche dei progetti di maggior impatto paesaggistico; coordinamento con i funzionari della Soprintendenza relativamente alle pratiche di gestione del vincolo paesaggistico-monumentale ed archeologico; attività di sportello e di supporto al cittadino ed ai tecnici.</p> <p>Autorizzazioni impianti pubblicitari: gestione autorizzazioni e aggiornamento della banca dati impianti esistenti. Rilascio autorizzazioni per apposizione specchi parabolici su strada da parte di privati. Gestione e rilascio autorizzazioni all'installazione dei segnali turistici e di territorio.</p> <p>Passi carrai: procedimento di autorizzazione, effettuazione sopralluoghi e successiva gestione pareri e autorizzazioni.</p>
--	---

SERVIZIO AMBIENTE

Servizio Ambiente	<p>L'Area provvede alle attività relative alla gestione delle pratiche inerenti la tutela ambientale. Si occupa altresì della gestione degli scarichi di competenza comunale, dei piani della caratterizzazione, di eventuali azioni di bonifica dei siti inquinati; collabora con le strutture sovraordinate nella segnalazione di siti da bonificare, gestisce le pratiche, il recupero e la valorizzazione del territorio con particolare interesse ad aree degradate o incolte e quanto altro comunque attinente alle sopradescritte attività seppure non specificato ma comunque ascrivibile al Servizio.</p> <p>Si occupa altresì delle emergenze ambientali in collaborazione con altri Settori dell'Amministrazione; svolge la propria attività a stretto contatto con gli altri servizi comunali. Il Servizio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:</p> <p>Adempimenti di competenza del Comune di cui al D.M. 471/99 e D.Lgs 152/2006 e successive modifiche ed integrazioni;</p> <p>Adempimenti di competenza del Comune in seguito a normative regionali di servizio;</p> <p>Collaborazione con vari Enti per le attività di protezione ambientale, di igiene e di prevenzione;</p> <p>Adempimenti relativi alle normative in materia di antinquinamento ecc.;</p> <p>Tutela dall'inquinamento atmosferico, elettromagnetico e luminoso;</p> <p>Piano di zonizzazione acustica e di risanamento e relativi aggiornamenti;</p> <p>Autorizzazioni allo scarico;</p> <p>Statistiche di competenza;</p> <p>Tenuta dei registri e redazione degli atti amministrativi concernenti eventuali scariche comunali;</p> <p>Gestione del verde pubblico;</p> <p>Adempimenti relativi a servizi di igiene e sanità pubblica per quanto di competenza;</p> <p>Cura le attività relative alla gestione degli impianti di depurazione e di tutte le forme di inquinamento;</p> <p>Pulizia dei centri abitati e delle strade;</p> <p>Tenuta archivio pratiche scarichi fognari e suo aggiornamento;</p> <p>Attività di sportello e di supporto al cittadino ed ai tecnici;</p> <p>RSU – gestione del servizio in stretta collaborazione con l'ente sovracomunale (Consiglio di Bacino Verona Nord e Consorzio di Bacino Verona Due del Quadrilatero) e la ditta affidataria del servizio;</p> <p>Piano Aria e aggiornamenti e relativi provvedimenti antismog;</p> <p>Adempimenti relativi a servizi di igiene e sanità pubblica per quanto di competenza;</p> <p>Piano finanziario per la determinazione della TARI;</p> <p>Predisposizione di idonea modulistica e regolamentazione sulla gestione degli scarichi di competenza comunale e tenuta del registro delle autorizzazioni allo scarico;</p>
-------------------	---

	<p>Tutela delle falde acquifere, difesa dell'aria dalle immissioni di gas tossici e nocivi; Miglioramento del servizio raccolta rifiuti con attività didattiche nelle scuole; Educazione ambientale con serate di approfondimento di varie tematiche (ad esempio: zanzare, riciclo e riuso rifiuti); Promozione della mobilità sostenibile ad esempio attraverso l'utilizzo della bicicletta anche per brevi percorsi casa – lavoro; Favorire il cammino anche attraverso uscite a scopo didattico. Promozione e valorizzazione dei sentieri storici già tabellati ed usufruibili; Manutenzione ordinaria e straordinaria degli elementi di arredo dislocati nelle varie aree di proprietà comunale; Progetto api bene comune con adesione al Progetto Comune amico delle api e collaborazione con altri comuni per l'organizzazione di eventi; Proseguimento con il gruppo di lavoro per attivazione iniziative varie rivolte alla cittadinanza e alle scuole; Aggiornamento regolamenti fitosanitario e collaborazione con altri comuni e/o enti finalizzata ad una maggiore coscienza sul territorio di questa tematica; Censimento e schedatura delle piante presenti sul territorio con relativo piano di manutenzione; Progetto orti scolastici ed orti urbani ed attività annesse e connesse; Progetto banca genetica piante da frutto, riqualificazione aree abbandonate e gestione oliveti comunali coinvolgendo il mondo scolastico; Organizzazione in collaborazione con altri servizio dell'Ente e altre Associazioni di manifestazioni a carattere ambientali quali ad esempio: Benvenuta Primavera, Tour Segreti alla scoperta del territorio, Camminate della Salute ecc.. stesura e aggiornamento regolamento utilizzo aree sgambamento cani Proseguimento di piantumazione parco loc. Contine in collaborazione con il Corpo Carabinieri Forestale dello Stato sede di Peri e altre associazioni Organizzazione in collaborazione con altri settore dell'Ente e altre Associazioni di manifestazioni a carattere ambientali quali ad esempio: Benvenuta Primavera, Tour Segreti alla scoperta del territorio, Camminate della Salute ecc.. Collaborazione con altri settori ed enti per la riqualificazione ambientale e socio educativo di un'area di proprietà Ater sita in loc. Nassar.</p>
--	---

POLIZIA LOCALE

Responsabile di Area: Bendazzoli Francesco

SERVIZIO VIGILANZA

SERVIZIO NOTIFICAZIONI

SICUREZZA SUL LAVORO

D.Lgs. 81/2008	Funzioni del Datore di Lavoro nei confronti dei dipendenti dell'Area
----------------	--

SERVIZIO VIGILANZA

Servizio vigilanza	<p>In questa Area sono presenti attività dell'Amm.ne nell'ambito di polizia urbana, amministrativa, edile, stradale, giudiziaria e di sicurezza e di polizia amministrativa.</p> <p>L'Area provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:</p> <p>attività amministrativa di competenza riguardante la Polizia locale in generale e predisposizione dei relativi atti, rapporti con l'Autorità Giudiziaria nei casi previsti dalla legge; compiti di pubblica sicurezza, polizia giudiziaria e sanitaria nell'ambito delle previsioni di legge, di polizia amministrativa; vigilanza sul rispetto di leggi, regolamenti e ordinanze ;</p> <p>parere su occupazioni di suolo pubblico; vigilanza sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, dei negozi e dei locali, nonché sull'attività edilizia nell'ambito del Comune; vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche; attività informativa per accertamenti anagrafici; sopralluoghi per quanto di competenza ; interventi di difesa e tutela del patrimonio pubblico; parere in ordine all'esercizio di autolinee urbane; relazioni e segnalazioni per l'apposizione di segnali di pericolo, obbligo, prescrizione – compiti di polizia stradale connessi con quelli di pubblica sicurezza, di polizia giudiziaria e sanitaria – rilevazione incidenti stradali – organizzazione e regolarizzazione del traffico urbano – assistenza all'ufficio tecnico per sistemazione e cura della segnaletica stradale; vigilanza sulla circolazione stradale e quant'altro inerente agli effetti comportati alla circolazione di persone, automezzi e cose; ordinanze in materia di viabilità e traffico; permessi di circolazione veicolare; statistiche di competenza; oggetti e valori ritrovati; denunce vendita e locazione fabbricati; rappresentanza e cerimoniale in manifestazioni varie; valutazioni, studi, proposte, piani in materia di traffico; regolamenti in materia; applicazioni sanzioni amministrative per violazioni delle leggi e dei regolamenti relative al Servizio, conciliazione e contenzioso, ruoli e sanzioni; applicazioni sanzioni amministrative art.4 D.Lgs 507/99 di competenza del Sindaco.</p> <p>Tagliandini invalidi (rilascio, rinnovo, gestione targhe ZTL Verona); richiesta attivazione Servizio ULSS per accalappiamento cani; accertamenti, diffide e sanzioni per muri/edifici che minacciano crollo/rovina.</p> <p>Predisposizione Ordinanze TSO e Gestione TSO e accompagnamento soggetto al Reparto psichiatrico dell'ospedale di Bussolengo/Verona; Comunicazioni con giudice tutelare a seguito del TSO.</p> <p>Coordinamento nonni vigili e controllo/rendicontazione per pagamento da parte dell'ufficio Personale.</p> <p>Gestione appalti diversi per attività che fanno capo al Comando riguardanti: acquisto divise; sequestri e rottamazioni veicoli; gestione servizio accalappiamento cani randagi e gatti randagi di colonia; abbonamenti Ancitel e Aci Pra per visure intestazione veicoli; Manutenzione videosorveglianza comunale; gestionale contravvenzioni (software, assistenza, postalizzazione verbali, rendicontazione notifiche e pagamenti).</p> <p>Monitoraggio corretto funzionamento nuovo sistema di videosorveglianza comunale e supporto ad altre forze di Polizia a richiesta .</p> <p>Controllo veicoli in stato di abbandono sulle strade e piazze del Comune.</p> <p>Timbratura Bolle vino; campionature vini presso le cantine dislocate sul territorio.</p>
--------------------	--

	Gestione autorizzazioni/nulla osta per gare sportive che interessano il territorio comunale. Pubblicazione avvisi alla cittadinanza nelle bacheche comunali e negli esercizi pubblici, sedi municipale
--	---

SERVIZIO NOTIFICAZIONI

Servizio notificazioni	Servizio dei messi comunali, Albo Pretorio relativamente alla pubblicazione on line degli atti di esclusiva competenza del messo comunale, servizio notificazione degli atti, pagamento diritti di notifica altri enti
------------------------	--

3.1.1 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Si premette che l'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione; del resto, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

L'ente intende individuare in questa sede gli obiettivi e le azioni per assicurare la parità di genere nell'ambiente di lavoro. Si rimanda, a tal fine, all'apposito alle proposte formulate dal Comitato Unico di Garanzia in merito al Piano delle Azioni Positive triennio 2025/2027 (prot. com.le 8050/2025), allegato al presente documento per formarne parte integrante e sostanziale.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

Nel rinviare a quanto disposto dall'Agazia per l'Italia Digitale nell'ambito del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico, si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione, precisandosi che la programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatore	Valore di partenza	Target I^ anno	Target II^ Anno	Target III^ Anno
N. servizi online accessibili con SPID / n. totale servizi erogati	2	7	8	9
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	1	2	3	4
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	34	40	45	50

N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	15	20	25	30
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	Si	Si	Si	Si
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	70%	80%	90%	90%
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	0	1	1	1
Dipendenti con firma digitale	10	12	15	15

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione, precisandosi al contempo che la programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatore	Valore di partenza (Rendiconto 2024)	Target I^ anno	Target II^ Anno	Target III^ Anno
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	25,06%	25,00%	24,90%	24,80%
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	negativo	negativo	negativo	negativo
Velocità di pagamento della	74,80%	74,90%	75,00%	75,10%

spesa corrente sia per la competenza sia per i residui				
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	negativo	negativo	negativo	negativo

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Con la circolare del 14 gennaio 2025 il Ministro per la Pubblica Amministrazione esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche.

In particolare è necessario favorire misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base. La formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti

INDICATORE	Valore di Partenza	Target 1° Anno	Target 2° Anno	Target 3° Anno
Totale corsi di formazione	10 ore	40 ore	40 ore	40 ore
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	41	41	43	43

In particolare la circolare prevede;

- il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze per la transizione amministrativa
- l'ampliamento del ventaglio delle competenze digitali di base dei dipendenti pubblici
- La formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico deve promuovere l'adozione dei principi di sostenibilità e, quindi, lo sviluppo di conoscenze e capacità necessarie per consolidare e promuovere una transizione ecologica giusta

Il Dipartimento della funzione pubblica pertanto, in primo luogo mette a disposizione a titolo gratuito, per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, la piattaforma "Syllabus, che renderà progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni centrali e locali, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo.

La formazione erogata su Syllabus, inoltre, potrà essere integrata in programmi di formazione proposti dalla SNA e da Formez PA, costituendo i primi moduli di tali programmi.

SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali firmato il 16 novembre 2022.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

L'ente, con delibera di Giunta Comunale del 15/02/2023, n. 14, cui si rinvia e che si allega al presente documento, ha approvato la disciplina per la gestione delle prestazioni di lavoro agile (smart working), che viene interamente confermata in questa sede.

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Preso atto che:

l'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;

l'art. 89 del D.Lgs 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

a norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;

a norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;

secondo l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;

Richiamato altresì l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

Visto l'art. 22, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017, il quale prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D. Lgs. n. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

Considerato:

che con il Decreto 08/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27/07/2018; che le linee di indirizzo introdotte dal DM 08/05/2018, all'articolo 2, comma 2.1, hanno precisato che la "dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile Essa, di fatto, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte ... fermo restando che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente";

che per individuare la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima, occorre fare riferimento ai commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater dell'art.1 della legge 27.12.2006, n.296 (finanziaria per il 2007) che testualmente dispongono:

557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

557-bis. Ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente.

557-ter. In caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.

557-quater. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione".

Visto l'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

Visto il decreto del Ministro dell'interno 18 novembre 2020 "Individuazione dei rapporti medi dipendenti/popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020-2022" che

per i Comuni aventi popolazione da 3.000 a 4.999 abitanti fissa il rapporto medio dipendenti/abitanti in 1 dipendente ogni 159 abitanti (1/159);

Dato atto che, ai fini delle valutazioni circa il fabbisogno del personale di questo Comune, si è tenuto conto del fatto che applicando i criteri previsti dal decreto del Ministro dell'Interno suddetto il rapporto medio dipendenti/abitanti è attualmente ben al di sotto di quello fissato dal citato DM;

Visto l'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, c.d. "Decreto Crescita", convertito con modificazioni dalla legge 58/2019, come modificato dall'art. 1, comma 853, della Legge 162/2019, che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, rispetto al previgente sistema che prevedeva la determinazione di un budget assunzionale maturato per effetto delle cessazioni di personale a tempo indeterminato avvenute nell'anno precedente, con la possibilità a determinate condizioni di utilizzare anche negli anni successivi i residui di budget non impiegati;

Considerato che il quadro normativo che è venuto a delinearsi con l'approvazione del D.L. 34/2019 è stato poi ulteriormente definito con l'adozione del D.M. 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", finalizzato all'individuazione dei valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Considerato che le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute nell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020;

Visto il Decreto del Ministero dell'Interno 21.10.2020, pubblicato in G.U. n. 297 del 30.11.2020, che disciplina l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di Segretario Comunale e Provinciale, ed in particolare l'art. 3 che testualmente recita:

".... Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.....";

Ritenuto necessario, pertanto, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, procedere alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente e, contestualmente, alla ricognizione del personale in esubero;

Tenuto conto della consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente e degli obiettivi di performance organizzativa, dell'efficienza, economicità e qualità dei servizi offerti ai cittadini;

Considerati inoltre i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale;

Visto che il calcolo del rapporto tra spese di personale ed entrate, come definito dal citato D.M. 17 marzo 2020 e come descritto in dettaglio nella Circolare Ministeriale bollinata in data 8 giugno 2020, ha dato come esito la percentuale e i dati contabili di cui all'allegato Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale - triennio 2025/2027;

Verificato inoltre il rispetto, nell'ambito dell'allegato Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, dei vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;

Considerato altresì che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo;

Tenuto conto che il Piano Integrato di attività e Organizzazione, ai sensi del citato art. 6 del DL 80/2021, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, definendo, tra le altre cose, "gli strumenti e gli obiettivi di reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale....";

Richiamato altresì il DPR 81 del 30.6.2022, che, in attuazione di quanto disposto dal citato DL 80/2021, ha tra l'altro previsto:

all'art. 1, comma 3, che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenuti al rispetto degli adempimenti stabiliti con decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di definizione del "Piano Tipo";

all'art. 1, comma 4, la soppressione dell'art. 169, comma 3 bis, del TUEL;

all'art. 2, comma 1, che il Piano dettagliato degli Obiettivi e il piano della performance sono assorbiti nel PIAO;

Appurato che con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione pubblicato in data 30.6.2022 e adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL 80/2021, sono stati definiti il contenuto del PIAO nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli enti con meno di 50 dipendenti;

Tenuto conto che il richiamato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione pubblicato in data 30.6.2022 ha tra l'altro previsto:

all'art. 2, comma 2, l'esclusione del PIAO di tutti gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, comma 2, lettere da a) a g), DL 80/2021;

all'art. 7, comma 1, l'obbligo di adozione annuale del PIAO, entro il 31 gennaio e con aggiornamento a scorrimento;

all'art. 8, comma 1, l'esigenza che il PIAO risulti coerente con i documenti di programmazione finanziaria (DUP e Bilancio, che ne sono il presupposto);
all'art. 8, comma 3, in fase di prima applicazione, il differimento del termine di adozione del PIAO (120 gg dal termine di adozione del bilancio di previsione);
all'art. 11, l'attribuzione della competenza all'adozione del PIAO alla Giunta Comunale;
all'art. 13, comma 1, l'obbligo di inserire il PIAO in apposito portale (<https://piao.dfp.gov.it>);

Richiamato altresì il vigente C.C.N.L. per il personale non dirigente del comparto Funzioni Locali, nonché il C.C.N.L. per il personale dirigente dell'Area Funzioni Locali;

Visto il parere favorevole espresso dall'organo di revisione, reso con Verbale n. 9 del 14 marzo 2025, pervenuto al protocollo dell'Ente al n. 7125 del 17/03/2025;

Si dà atto che

- a seguito della revisione della struttura organizzativa dell'Ente, effettuata ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, e della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, non emergono situazioni di personale in esubero;

- il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è allegato al presente documento per formarne parte integrante e sostanziale;

- la programmazione del fabbisogno di personale confluisce nel DUP e nelle relative previsioni nel bilancio, trovando copertura complessivamente nelle previsioni di bilancio 2025/2027, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;

- del contenuto del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale verrà fornita apposita informazione alle Organizzazioni sindacali;

- il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale verrà [pubblicato in "Amministrazione trasparente"](#), nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;

- il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale verrà trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

- A. I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 SETTEMBRE indicando:
 - la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
- B. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
- C. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.