



# COMUNE DI SOSSANO

PROVINCIA DI VICENZA

---

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)

### 2025-2026-2027

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 13/03/2025

## Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

### 1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

#### **Comune di Sossano**

Via Mazzini, 2 – 36040 Sossano (VI)

Partita IVA: 00815480249 - Codice Fiscale: 80006390241

Sindaco : Grandis Enrico

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 16 oltre il Segretario Comunale

Numero di abitanti al 31 dicembre anno precedente (31.12.2024): 4133

Telefono 0444/885220

Sito internet: <https://www.comune.sossano.vi.it/>

E-mail: [protocollo@comune.sossano.vi.it](mailto:protocollo@comune.sossano.vi.it)

Pec: [comune.sossano.vi@legalmail.it](mailto:comune.sossano.vi@legalmail.it)

**Attività Ateco: 84.11.10** – ATTIVITA' DEGLI ORGANI LEGISLATIVI ED ESECUTIVI, CENTRALI E LOCALI; AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA; AMMINISTRAZIONI REGIONALI, PROVINCIALI E COMUNALI.

## Sezione 2: Valore pubblico, Performance e anticorruzione

### Premessa

Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale previsto dal D.Lgs. 150 del 27/10/2009, che, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppa il “ciclo della performance” articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento alle risorse, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori, nonché sulla conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valorizzazione del merito e con rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione.

Il comma 3 bis dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, così come modificato dal D.Lgs. n. 126/2014, stabilisce che il Peg è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al Peg è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Il Piano Esecutivo di Gestione è redatto con la finalità di assicurare i principi fondamentali previsti dall'art. 10, c. 1, del citato D.Lgs.: “trasparenza e comunicazione; semplicità e chiarezza; veridicità e verificabilità; partecipazione e coinvolgimento; coerenza interna o di attuabilità in relazione alle risorse; esterna o di contesto; riferimento temporale triennale; qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance”.

I principi enunciati caratterizzano gli obiettivi che a loro volta dovranno essere:

- a) rilevanti e pertinenti ai bisogni della collettività,
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o comparazioni con amministrazioni analoghe;
- f) confrontabili rispetto al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi sono individuati dall'Amministrazione Comunale attraverso i bisogni della collettività, la *mission* istituzionale, le priorità e strategie politiche, in stretto collegamento col documento programmatico dell'Amministrazione che garantisce la coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Inoltre il Piano, oltre a verificare il rispetto dei requisiti metodologici e a definire gli obiettivi, deve

assicurare la comprensibilità, cioè garantire una facile e comprensibile lettura dei suoi contenuti, e l'attendibilità cioè la verificabilità della correttezza metodologia di pianificazione (principi, tempi, fasi), alle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Il Comune di Sossano ha approvato, con deliberazione consiliare n. 30 del 23.12.2024 il Documento Unico di Programmazione (DUP) e con deliberazione consiliare n. 31 del 23.12.2024 il Bilancio di Previsione 2025/2027.

Con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 1\_ del 23.01.2025 è stato approvato, in coerenza con i suddetti documenti programmatori, il Piano Esecutivo di Gestione – parte finanziaria – triennio 2025/2027, che costituisce supporto fondamentale per il processo di previsione triennale coerente rispetto agli indirizzi di mandato. Infatti, il DUP definisce in primo luogo le finalità triennali dei programmi e progetti e le relative modalità di finanziamento; introduce la valutazione economica in sede di formulazione delle scelte in termini di effettiva disponibilità delle risorse prelevate dal sistema economico sociale di riferimento e di reale consumo delle stesse in relazione all'impiego delle risorse acquisite.

Il Bilancio di Previsione inteso quale Bilancio programmatico non può avere capacità di produrre effetti gestionali e di risultato, se non è supportato dal DUP. Occorre pertanto attribuire un valore reale alla scheda finanziaria allegata ad ogni programma al fine di realizzare le principali finalità cioè quella di collegare la Relazione sia agli obiettivi strategici del Piano generale di sviluppo sia ai contenuti operativi riferibili al Piano Esecutivo di Gestione (PEG). Il Piano Programmatico della Performance, secondo gli indirizzi dalla Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (delibera n. 121/2010) è individuato quale strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

Il processo di adattamento al Piano trasforma il PEG in un documento triennale in cui vengono esplicitati (come già peraltro avviene) obiettivi, indicatori e relativi target in coerenza con le risorse assegnate, sui quali si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il PEG, inoltre, assicura la qualità della rappresentazione degli obiettivi, la verifica interna ed esterna della loro qualità in coerenza con i requisiti metodologici per assicurare la comprensibilità della rappresentazione della performance.

Nella specifica realtà del Comune di Sossano i servizi che compongono i Settori, pongono in essere risorse umane e strumentali di finalità fra loro omogenee, pertanto le aree strategiche di intervento coincidono con i singoli settori, come indicato nella Sezione 3.1 Struttura Organizzativa.

Attraverso l'utilizzo dei documenti programmatori, l'Amministrazione Comunale realizza l'attività gestionale e fornisce i servizi ai cittadini nel campo sociale, scolastico, culturale, urbanistico, della sicurezza e delle opere pubbliche.

Il Piano della Performance è la specificazione gestionale dei programmi in cui si articola la relazione Previsionale e Programmatica annessa al Bilancio di esercizio.

Il DUP non è altro, quindi, che la traduzione del programma generale di mandato presentato dal capo dell'Amministrazione al C.C. ai sensi dell'art. 46 c. 3 del D.Lgs 267/2000 e dei suoi aggiornamenti attuati mediante il Piano di Sviluppo, ex art. 165, comma 7.

Il Piano della Performance è, quindi, la traduzione in obiettivi dei programmi della pianificazione strategica dovendo conseguire coerenza e consequenzialità al relativo processo.

## 2.2 Performance

### 2.2.1 Obiettivi di performance organizzativa trasversale ad ogni Settore

## 2.2 Performance

### 2.2.1 Obiettivi di performance trasversali ad ogni Settore

# OBIETTIVO A

Prevenzione della corruzione, attuazione del PTPCT 2023/2025 – PIAO 2025/2027 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (obiettivo trasversale di performance organizzativa di ente – art. 8, comma 1, lett. b), del D.lgs. 150/2009)

#### **PESO OBIETTIVO**

5/100 RESPONSABILI DI AREA

#### **CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA**

SEGRETARIO COMUNALE – RESPONSABILI DI AREA

#### **DESCRIZIONE GENERALE**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato RPCT) del Comune di Sossano è il Segretario generale dell'Ente. La prevenzione della corruzione è un obiettivo strategico per il Comune che si concretizza nella predisposizione, nell'adozione e nel successivo monitoraggio di un documento programmatico - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato Piano) - PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - la cui finalità non è di repressione o sanzione di fenomeni corruttivi ma di sviluppo della cultura della legalità e la riduzione del rischio corruttivo. Il Piano è recepito anche negli altri strumenti di programmazione adottati dall'Ente (DUP, Piano Performance, ecc.), con i quali il Piano deve essere coordinato.

Il Responsabile del PTPCT per svolgere i compiti ad esso affidati dalla Legge (D.lgs 190/2021 e ssmmii) si avvale di tutti i responsabili, in quanto responsabili dell'attuazione delle misure previste nel Piano.

Obiettivi generali: Il RPCT ha come finalità generale quella di dare attuazione a tutte le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza richieste dalla Legge ed in particolare:

- elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, responsabili e dipendenti entro i termini di legge/conferma del piano 2023/2025 al ricorrere delle condizioni legislativamente previste;

- identificazione e aggiornamento, mediante aggiornamento della mappatura, dei processi a rischio, dei rischi ad essi connessi, dei criteri per la valutazione del rischio, dell'individuazione delle misure di prevenzione, delle modalità di effettuazione del monitoraggio sulla loro attuazione, in collaborazione con i dirigenti;

- monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia e predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione entro i termini di legge.

Ogni Responsabile dovrà dare attuazione alle prescrizioni previste dal piano.

Maggiori servizi, target atteso: adozione e successivo monitoraggio di un documento programmatico - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato Piano)/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza. Conferma del piano 2023/2025 al ricorrere delle condizioni legislativamente previste.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: rispetto dei termini del cronoprogramma.

#### **TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE**

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Collaborazione nell'elaborazione della sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2025/2027 o conferma sottosezione 2023/2025 – Eventuali aggiornamenti in corso d'anno	TERMINI DI LEGGE ANNO 2025
2° step	Applicazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano	TUTTO L'ANNO

#### **RISULTATI ATTESI**

1° risultato	Approvazione sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2025/2027 o conferma sottosezione 2023/2025 – Eventuali aggiornamenti in corso d'anno
2° risultato	Attuazione del PTPCT/sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO

#### **INDICATORI ASSOCIATI**

1° indice	Rispetto delle tempistiche previste tempi di realizzazione	COME SOPRA INDICATO
-----------	--	---------------------

## **OBIETTIVO B**

#### **DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

Attuazione normativa in materia di trasparenza

#### **PESO OBIETTIVO**

5/100 RESPONSABILI DI AREA

#### **CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA**

SEGRETARIO COMUNALE – RESPONSABILI DI AREA

#### **DESCRIZIONE GENERALE**

Elaborazione della sottosezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, responsabili e dipendenti entro i termini di legge/conferma del piano 2023/2025 al ricorrere delle condizioni legislativamente previste – Eventuali aggiornamenti in corso d'anno. Ogni responsabile di settore dovrà verificare il corretto assolvimento agli obblighi di pubblicazione (su Amministrazione Trasparente e /o su albo pretorio on line) di provvedimenti, dati ed informazioni riferiti al proprio settore di riferimento. Il RPCT verificherà periodicamente il rispetto degli obblighi di trasparenza anche alla luce della legge di tutela della privacy dei dati personali e sensibili ed eventualmente provvede a far eliminare i provvedimenti che contengano dati sensibili o che comunque possano violare le norme sulla Privacy. Tale controllo potrà avvenire anche all'interno dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa ai sensi degli art. 147 e 147 bis del TUEL eseguiti da parte del Segretario.

Maggiori servizi: miglioramento dei comportamenti del personale dipendente del Comune, della cultura della legalità e della trasparenza dell'azione amministrativa nel rispetto della normativa sulla riservatezza.

Risparmi e/o benefici attesi: risposta più efficace ai bisogni dei cittadini.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: quelli previsti dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

#### **TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE**

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
---------------------	-------------	------

1° step	Collaborazione nell'elaborazione della sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2025/2027 o conferma sottosezione 2023/2025 – Eventuali aggiornamenti in corso d'anno	TERMINI DI LEGGE ANNO 2025
2° step	Rispetto obblighi pubblicazione – allegato D sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.	TUTTO L'ANNO TEMPISTICHE DI LEGGE ATTESTAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE

#### RISULTATI ATTESI

1° risultato	Trasparenza: verifica periodica sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni soggette all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale sez. "Amministrazione Trasparente" e predisposizione dei documenti necessari per l'invio da parte del Nucleo di Valutazione all'ANAC delle attestazioni in materia di trasparenza e di obblighi di pubblicazione
2° risultato	Attuazione del PTPCT/sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO

#### INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto delle tempistiche previste tempi di realizzazione	COME SOPRA INDICATO
-----------	--	------------------------

## OBIETTIVO C

#### DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Rispetto tempi di pagamento (art. 4-bis, comma 2, D.L. n. 13/2023 – Art. 4 D.Lgs. n.231/2002)

#### PESO OBIETTIVO

30/100

#### CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

RESPONSABILI DI AREA

#### DESCRIZIONE GENERALE

Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti della fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzioni di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859 lett b) e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

Con direttiva 24 gennaio 2024 da ultimo emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione sono state emanate ulteriori specificazioni.

Circolare RGS del 3 gennaio 2024, n. 1.

L'obiettivo si prefigge di garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.Lgs. n. 231/2002, modificato dall'art. 1, comma 1 lett d), del D.Lgs. n. 192 del 9 ottobre 2012 e in attuazione della

Riforma 1.11 “Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”, Missione 1 componente 1 del PNRR.

I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l’indicatore del tempo medio di pagamento per gli Enti Locali. Il target è pari a zero per l’indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all’80% dell’ammontare dell’importo dovuto delle fatture ricevute nell’anno 2025, e almeno pari al 95% dell’ammontare dell’importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Nelle transazioni commerciali le parti possono pattuire, purché in modo espresso, un termine per il pagamento superiore quando ciò sia giustificato dalla natura o dall’oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al omento della conclusione. In ogni caso i termini non possono essere superiori a 60 giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.

#### **TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE**

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Tempistiche dettate da ricezione documentazione	Tutto l’anno
2° step	Puntuale e corretta alimentazione dei dati in PCC	Secondo tempistiche di legge

#### **RISULTATI ATTESI**

1° risultato	Rispetto obiettivo di legge
--------------	-----------------------------

#### **INDICATORI ASSOCIATI**

1° indice	Rispetto della tempistica prevista	31.12.2025
-----------	------------------------------------	------------

## **OBIETTIVO D**

#### **DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

FORMAZIONE

#### **PESO OBIETTIVO**

5/100

#### **CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)**

RESPONSABILI DI AREA

#### **DESCRIZIONE GENERALE**

In data 14 gennaio 2025 è stata diffusa la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti.”

Nel documento si sottolinea l’importanza di individuare specifici obiettivi in capo agli incaricati di Elevata Qualificazione finalizzati a garantire l’adeguata formazione dei propri collaboratori e dipendenti assegnati.

La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Maggiori servizi e benefici attesi: miglioramento del livello professionale dei dipendenti.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: attestazione partecipazione a corsi per un numero di ore annue non inferiore a 40.

<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE</b>		
Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Partecipazione a corsi per un numero di ore annue non inferiore a 20	30.06.2025
2° step	Partecipazione a corsi per un numero di ore annue non inferiore a 40	31.12.2025

<b>RISULTATI ATTESI</b>	
1° risultato	Miglioramento della professionalità dei dipendenti

<b>INDICATORI ASSOCIATI</b>		
1° indice	Attestazione partecipazione a corsi per un numero di ore annue non inferiore a 20	30.06.2025
2° indice	Attestazione partecipazione a corsi per un numero di ore annue non inferiore a 40	31.12.2025

## 2.2.2 Obiettivi di performance divisi per settore

### **AREA FINANZIARIA - TRIBUTI - PERSONALE**

**Responsabile: Raffaella Gallo**

#### **BREVE DESCRIZIONE DELL'AREA**

##### **RAGIONERIA**

Le attività principali riguardano:

- la programmazione economico-finanziaria, il processo di formazione e gestione del bilancio di previsione;
- la predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione;
- la contabilità finanziaria nelle fasi degli accertamenti, impegni, riscossioni, liquidazioni e pagamenti;
- la gestione finanziaria degli investimenti;
- i rapporti con la tesoreria comunale e la Banca d'Italia;
- la contabilità economico-patrimoniale;
- il rendiconto della gestione finanziaria;
- la contabilità fiscale ed Irap;
- il controllo di gestione e i rapporti con gli Enti centrali, quali Ministero dell'Interno, Ministero dell'Economia, Corte dei Conti nazionale;
- l'approvvigionamento ed il controllo delle risorse finanziarie (mutui e altre forme di prestito);
- le partecipazioni societarie.

##### **TRIBUTI - ECONOMATO**

L'attività si esplica attraverso la gestione dei tributi – imposte – canoni e diritti locali di competenza comunale (imposta comunale sugli immobili, tariffa raccolta e smaltimento rifiuti, canone unico patrimoniale).

L'Ufficio cura la pubblicazione nel sito web – sezione Amministrazione Trasparente degli atti riferiti all'Area.

##### **PERSONALE**

L'Ufficio si occupa della gestione giuridica del personale dipendente.

In particolare cura:

- la predisposizione e l'espletamento di concorsi ed assunzioni;
- la pianificazione dei processi di mobilità interna ed esterna all'Ente;

- la formazione ed aggiornamento del personale;
- la gestione dell’anagrafe delle prestazioni;
- la gestione delle attività di applicazione della normativa in materia di personale;
- il controllo del rispetto dell’orario di lavoro.

<b>Personale assegnato</b>				
<b>AREA FINANZIARIA – TRIBUTI - PERSONALE</b>				
Responsabile: Raffaella Gallo				
<b>Ex cat.giur/ econ.</b>	<b>n. posti</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Nuovo Profilo Professionale</b>	<b>Note</b>
<b>SETTORE TRIBUTI</b>				
C1	1	BAI SIMONA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Tempo Pieno
<b>SETTORE RAGIONERIA</b>				
B1/B2	1	MARCATO LAURA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – AREA OPERATORI ESPERTI	Tempo Pieno

## OBIETTIVO N. 1

### DENOMINAZIONE OBIETTIVO

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO: RISPETTO DELLE SCADENZE NORMATIVE E REGOLAMENTARI DEI DOCUMENTI PROGRAMMATOARI E CONSUNTIVI

### PESO OBIETTIVO

8/100

### CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

RAGIONERIA – Raffaella Gallo

### CENTRO DI COSTO (Servizio)

RAGIONERIA

### DESCRIZIONE GENERALE

Predisposizione dei documenti programmatori del Bilancio di Previsione (DUP – BP – Nota Integrativa – Indicatori – Equilibri di bilancio – altri allegati) garantendo il coordinamento con gli altri Responsabili di Area e con il Segretario Comunale.

Predisposizione dei documenti del conto del bilancio (riaccertamento – consuntivo – stato patrimoniale – relazioni – equilibri di gestione) garantendo il coordinamento con gli altri Responsabili di Area.

### PERSONALE ASSEGNATO

Responsabile di Area

### TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
---------------------	-------------	------

1° Step	Conclusione	Scadenza TUEL
---------	-------------	---------------

### RISULTATI ATTESI

1° Risultato	Rispetto della scadenza art. 151 del TUEL
--------------	---

### INDICATORI ASSOCIATI

1° Indice	Rispetto della tempistica prevista senza incorrere in sanzioni per l'Ente.	31.12.2025
-----------	--	------------

## OBIETTIVO N. 2

### DENOMINAZIONE OBIETTIVO

ADEMPIMENTI INERENTI IL SETTORE PERSONALE

### PESO OBIETTIVO

10/100

### CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

RAGIONERIA – PERSONALE – Raffaella Gallo

### CENTRO DI COSTO (Servizio)

RAGIONERIA - PERSONALE

### DESCRIZIONE GENERALE

1. Predisposizione della previsione per l'applicazione del DPCM attuativo del D.L. 34/2019 inerente le modalità di calcolo degli spazi assunzioni e conseguenti riflessi sul fondo salario accessorio e altri adempimenti inerenti il personale, valutando la sostenibilità pluriennale.
2. Adempimenti per l'attuazione delle assunzioni programmate nella Sezione 3 del P.I.A.O. "Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2025/2027".
3. Ricalcolo e adeguamento del fondo delle risorse decentrate – parte economica 2025, secondo il CCNL 2019/2021 del 16/11/2022 e del CCI – Parte normativa triennio 2023/2025 sottoscritto il 30/11/2023.

### PERSONALE ASSEGNATO

Responsabile di Area

### TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Calcolo risorse decentrate 2025 e sottoscrizione ACIDI parte economica 2025	31.05.2025
2° step	Verifica rispetto tetto di spesa personale e spazi assunzionali – post consuntivo	31.05.2025
3° step	Verifica rispetto tetto di spesa personale e spazi assunzionali – previsione bilancio 2026/2028	31.10.2025
4° step	Procedura assunzione programmata nel 2025	31.12.2025

### RISULTATI ATTESI

1° risultato	Verifica del rispetto dei diversi vincoli di spesa per il personale anche in proiezione di sostenibilità finanziaria pluriennale.
2° risultato	Adeguamento del fondo risorse decentrate e della determinazione della disciplina della parte normativa in adeguamento al nuovo contratto nazionale.

#### INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistica prevista	31.05.2025
2° indice	Rispetto della tempistica prevista	31.05.2025
3° indice	Rispetto della tempistica prevista	31.10.2025
4° indice	Rispetto della tempistica prevista	31.12.2025

## OBIETTIVO N. 3

#### DENOMINAZIONE OBIETTIVO

APPROVAZIONE PEF – TARIFFE TARI

#### PESO OBIETTIVO

10/100

#### CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

TRIBUTI – Raffaella Gallo

#### CENTRO DI COSTO (Servizio)

TRIBUTI

#### DESCRIZIONE GENERALE

Supporto da parte dell'ufficio tributi e finanziario a specifico studio professionale competente in materia per la proposta di rideterminazione delle tariffe TARI in connessione con il nuovo Metodo Tariffario Rifiuti (MTR-2) introdotto da ARERA (delibera n. 363/2021/R/Rif).

Effettuazione delle registrazioni al portale da "ARERA" con verifica delle novità richieste dalla suddetta Autorità.

#### PERSONALE ASSEGNATO

Responsabile di Area - Bai Simona – Marcato Laura

#### TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° Step	Analisi dei costi servizio gestione rifiuti per valutazione del PEF e del conseguente calcolo tariffe TARI – metodo MTR-2 in supporto allo studio professionale.	30.04.2025

#### RISULTATI ATTESI

1° Risultato	Valutazione dei costi servizio a consuntivo 2023 per determinazione eventuale PEF 2025. Valutazioni della determinazione delle tariffe TARI con proiezioni e calcoli di stime copertura delle spese di gestione del servizio.
--------------	---

**INDICATORI ASSOCIATI**

1° Indice	Rispetto della tempistica prevista	30.04.2025
-----------	------------------------------------	------------

**OBIETTIVO N. 4****DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

Obiettivo di sviluppo: controllo e monitoraggio della gestione fiscale

**PESO OBIETTIVO**

7/100

**CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)**

RAGIONERIA – Raffaella Gallo

**CENTRO DI COSTO (Servizio)**

RAGIONERIA

**DESCRIZIONE GENERALE**

Questo Ufficio si pone il seguente obiettivo: controllo e monitoraggio della gestione fiscale resa trimestralmente allo studio incaricato, per le attività commerciali dell'Ente, mediante le seguenti attività:

- verifica della correttezza delle fatture commerciali di acquisto in split payment / reverse charge, coordinando tutte le unità organizzative;
- verifica delle fatture commerciali da emettere (GSE, A4 Energia, c..);
- verifica dei corrispettivi delle diverse attività commerciali;
- gestione iva del margine per le attività del settore specifico;
- coordinamento con lo studio incaricato e verifica dei documenti pervenuti;
- verifica dei pagamenti dell'IVA trimestrale a debito e dell'acconto IVA a fine anno.

**PERSONALE ASSEGNATO**

Responsabile di Area - Marcato Laura

**TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE**

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
Step	Report trimestrale e annuale	31.12.2025

**RISULTATI ATTESI**

Risultato	Rispetto della gestione fiscale IVA
-----------	-------------------------------------

**INDICATORI ASSOCIATI**

Indice	Correttezza della gestione fiscale ed evitare che l'Ente venga assoggettato a sanzioni	31.12.2025
--------	--	------------

**OBIETTIVO N. 5****DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

Obiettivo di sviluppo: Aggiornamento BD - controllo e accertamento tributario

**PESO OBIETTIVO**

10/100

**CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)**

TRIBUTI – Raffaella Gallo

**CENTRO DI COSTO (Servizio)**

TRIBUTI

**DESCRIZIONE GENERALE**

Attività di aggiornamento delle Banche Dati tributarie con costante variazione delle posizioni tributarie nel gestionale IMU e TARI mediante: registrazione delle dichiarazioni DOCFA, MUI e SUCCESSIONE; controllo e inserimento delle variazioni anagrafiche (nascite, decessi, immigrazioni, emigrazioni e cambi di indirizzo); verifica delle comunicazioni SUAP per le variazioni delle attività commerciali.

Attività di controllo e verifiche entrate tributarie con emissione provvedimenti esecutivi:

1. IMU: accertamenti annualità 2022;
2. TARI: accertamenti annualità 2022.
3. TARI: solleciti per parziale/mancato pagamento annualità 2024.

L'obiettivo interessa il responsabile dell'area e il responsabile del procedimento ufficio tributi (Istruttore Sig.ra Bai Simona).

I risultati raggiunti sono liquidati ai sensi del Regolamento incentivi settore entrate.

**PERSONALE ASSEGNATO**

Responsabile di Area - Bai Simona

**TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE**

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° Step	Controllo e accertamento anno tributario	31.12.2025

**RISULTATI ATTESI**

1° Risultato	Recupero evasione tributaria
--------------	------------------------------

**INDICATORI ASSOCIATI**

1° Indice	Rispetto della tempistica prevista	31.12.2025
-----------	------------------------------------	------------

**OBIETTIVO N. 6****DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

Obiettivo di sviluppo: Ricostruzione e aggiornamento stradario comunale

**PESO OBIETTIVO**

10/100

**CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)**

TRIBUTI – Raffaella Gallo

**CENTRO DI COSTO (Servizio)**

**TRIBUTI****DESCRIZIONE GENERALE**

L'attività è necessaria al fine della ricostruzione da cartaceo a software gestionale dello stradario comunale da parte dell'ufficio tributi per condividerlo alla fine del progetto biennale agli altri uffici comunali, in particolare all'ufficio demografico e all'ufficio tecnico.

Il lavoro da svolgere è una verifica incrociata tra cartaceo, fogli excel e applicativi IMU - TASSA RIFIUTI E PIM Polo Immobiliare in dotazione all'Ente, per il quale si programmerà adeguata formazione.

L'attività è svolta nel biennio 2024/2025 da parte della dipendente ufficio tributi che alla fine del progetto condividerà l'operato per permettere un'efficiente operatività da parte degli uffici interessati.

**PERSONALE ASSEGNATO**

Responsabile di Area - Bai Simona

**TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE**

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° Step	Ricostruzione dello stradario comunale - dal cartaceo al software gestionale Polo Immobiliare APKappa	31.12.2024
2° Step	Aggiornamento dell'applicativo Polo Immobiliare APKappa dello stradario comunale e condivisione del lavoro con gli altri uffici	31.12.2025

**RISULTATI ATTESI**

1° Risultato	Ricostruzione e aggiornamento stradario comunale
--------------	--

**INDICATORI ASSOCIATI**

1° Indice	Rispetto della tempistica prevista dal 2° step	31.12.2025
-----------	--	------------

\*\*\*

**AREA AFFARI GENERALI**

**Responsabile: Alessia Barolo**

**Servizi assegnati all'Area Affari Generali**

Affari generali  
 Protocollo  
 Segreteria  
 Conservazione sostitutiva  
 Anagrafe – Stato civile – elettorale  
 Concessioni cimiteriali  
 Servizi cimiteriali (parte amministrativa e tecnica)  
 Illuminazione votiva  
 Servizio Messi  
 Servizi scolastici e rapporti con le scuole  
 Servizi Sociali  
 Biblioteca Cultura

Commissioni pubblico spettacolo + autorizzazioni manifestazioni pubbl.  
 Rapporti con le associazioni  
 Servizi assicurativi  
 Sicurezza sul lavoro  
 Patrimonio Comunale gestione giuridica  
 Concessioni in uso locali/immobili comunali  
 Gestione e servizio pulizia impianti sportivi  
 Occupazioni suolo pubblico  
 Commercio e attività produttive  
 Pubblicazioni web amministrazione trasparente

**Personale assegnato**  
**AREA AFFARI GENERALI**  
 Responsabile: Alessia Barolo

Ex cat.giur/econ.	n. posti	Cognome e Nome	Nuovo Profilo Professionale	Note
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI - PROTOCOLLO - CULTURA</b>				
C1/C5	1	FOLETTO CHIARA	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno
C1/C1	1	BALLO VALERIA	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno
<b>SERVIZI SEGRETERIA - SCOLASTICI - CIMITERIALI - PATRIMONIO</b>				
C1/C1	1	BRUTTO ELISA	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno
C1/C1	1	COLLA MARTINA	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno
<b>SERVIZI SOCIALI</b>				
D1/D1	1	BRESSAN VALENTINA	Assistente sociale	Tempo Pieno
B1/B5	1	ANGELI PAOLA	Assistente domiciliare	Tempo Pieno

**OBIETTIVO N. 1**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

Obiettivo di mantenimento: espletamento gara per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole dell'Infanzia di Sossano-Colloredo-Pilastro, Primaria e Secondaria di Sossano, durata 2 anni + 2

**PESO OBIETTIVO**

10/100

**CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)**

Area Affari Generali

**CENTRO DI COSTO (Servizio)**

Ufficio Servizi Scolastici

### DESCRIZIONE GENERALE

In vista della scadenza dell'appalto in corso (31.12.2025), predisposizione degli atti e della documentazione necessaria all'espletamento della gara europea.

L'ufficio dovrà predisporre la relazione ex art. 14 Dlgs 201/2022, il capitolato di gara, elaborandolo secondo le esigenze di coordinamento del servizio con il nuovo piano orario approvato dal Consiglio d'Istituto dell'IC Val Liona, a valere per l'a.s. 2025/2026 e seguenti, il Duvri, le linee di indirizzo alla SUA per quanto attiene ai requisiti di partecipazione e ai criteri di valutazione, nonché sovrintendere all'espletamento della gara e curare gli adempimenti successivi.

### PERSONALE ASSEGNATO

Responsabile di Area - Martina Colla

### TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Predisposizione della relazione ex art. 14 Dlgs 201/2022	30.06.2025
2° step	Predisposizione documenti di gara e invio richiesta di pubblicazione alla SUA	30.09.2025
3° step	Affidamento del servizio	31.12.2025

### RISULTATI ATTESI

1° risultato	Analisi delle esigenze delle diverse scuole servite ai fini dell'individuazione del piano di servizio più adeguato in termini di efficienza ed efficacia
2° risultato	Individuazione del nuovo fornitore ed affidamento del servizio, con gli eventuali passaggi di consegne, in tempo utile alla sua ripresa dopo la sospensione natalizia

### INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistica prevista	31.12.2025
-----------	------------------------------------	------------

## OBIETTIVO N. 2

### DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di mantenimento/sviluppo: prosecuzione dei vari servizi ed iniziative attivati ed implementati negli ultimi anni: servizio di ritiro e consegna passaporti della Questura, letture animate con laboratori in biblioteca, laboratori con le scuole del territorio, servizio di messaggistica whatsapp "Sossano-comunic@", organizzazione gite, cure termali, soggiorni marini

### PESO OBIETTIVO

10/100

### CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

Area Affari Generali

### CENTRO DI COSTO (Servizio)

Servizi culturali e generali

### DESCRIZIONE GENERALE

Il vario personale coinvolto prosegue la cura diretta dei servizi straordinari di recente attivazione

- Prelievo passaporti pronti dalla Questura di Vicenza, con avviso all'utente e consegna documento presso l'Ufficio Anagrafe;
- Organizzazione letture ad alta voce, con relativi laboratori ludici, in particolari periodi dell'anno (Carnevale – Pasqua – Estate – Natale), con l'obiettivo principale di far conoscere la biblioteca comunale ed avvicinare soprattutto le fasce d'età più giovani a questo luogo, non solo di cultura ma di aggregazione sociale, scambio e crescita personale;
- Organizzazione iniziative specifiche di promozione alla lettura in collaborazione con l'IC Val Lione e le scuole dell'Infanzia del territorio;
- Gestione del servizio whatsapp denominato “Sossano-comunic@” con costante aggiornamento dei nominativi ed invii periodici delle comunicazioni in modalità broadcast;
- Organizzazione di un soggiorno per anziani nel mese di giugno 2025, comprensivo di trasporto, pernottamento con pensione completa, servizio spiaggia ed offerta di attività di intrattenimento. Organizzazione n. 2 gite giornaliere per anziani, al fine di incentivare la socializzazione e il benessere personale e collettivo. Organizzazione servizio di trasporto e coordinamento delle Cure Termali nel mese di novembre 2025.

#### PERSONALE ASSEGNATO

Responsabile di Area - Paola Angeli – Chiara Foletto – Martina Colla – Elisa Brutto

#### TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Svolgimento servizi continui	Tutto l'anno 2025
2° step	Letture animate e laboratori di promozione alla lettura, gite, cure termali, soggiorno marino	Come in descrizione

#### RISULTATI ATTESI

1° risultato	Come da descrizione
--------------	---------------------

#### INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Numero utenti	31.12.2025
2° indice	Numero iniziative realizzate	31.12.2025

## OBIETTIVO N. 3

#### DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di mantenimento/sviluppo: prosecuzione Ufficio di Prossimità

#### PESO OBIETTIVO

7/100

#### CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

Area Affari Generali

#### CENTRO DI COSTO (Servizio)

Servizi Sociali

#### DESCRIZIONE GENERALE

Prosegue l'attività dell'Ufficio di Prossimità, quale punto di collegamento tra la cittadinanza e la Volontaria Giurisdizione del Tribunale di Vicenza, in particolare per quanto riguarda i procedimenti di Amministrazione di Sostegno e quelli relativi ai minori ex art. 320 c.c. Si organizzeranno iniziative volte a far conoscere il servizio alla cittadinanza (serate informative, diffusione sul sito web e sui social)

#### PERSONALE ASSEGNATO

Responsabile di Area – Valentina Bressan

#### TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Gestione servizio, secondo le scadenze delle pratiche seguite	Tutto l'anno 2025

#### RISULTATI ATTESI

1° risultato	Assistenza all'utenza di Sossano e dei Comuni di Pojana Maggiore, Asigliano Veneto, Agugliaro, Albettono, Campiglia dei Berici, Noventa Vicentina, Orgiano, Val Liona, con un bacino d'utenza potenziale di oltre 29.000 residenti
--------------	--

#### INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Numero utenti	31.12.2025
2° indice	Numero adempimenti	31.12.2025

## OBIETTIVO N. 4

#### DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di mantenimento/sviluppo: Sportello e Laboratori di alfabetizzazione digitale per la terza età

#### PESO OBIETTIVO

7/100

#### CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

Area Affari Generali

#### CENTRO DI COSTO (Servizio)

Servizi generali

#### DESCRIZIONE GENERALE

Attivazione e gestione di uno sportello digitale presso la sede comunale, dedicato all'assistenza in materia di utilizzo degli strumenti telematici e dei servizi digitali delle pubbliche amministrazioni.

Attivazione e gestione di vari laboratori di alfabetizzazione digitale, rivolti in particolare alla terza età, sull'uso dei più diffusi strumenti e servizi digitali, quali smartphone, whatsapp, spid e CIE, AppIO, navigazione internet, applicativi Office.

Coordinamento e valorizzazione del servizio civile digitale ai fini di quanto sopra.

#### PERSONALE ASSEGNATO

Responsabile di Area – Martina Colla

#### TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Attivazione dello sportello e dei laboratori	31.03.2025

2° step	Gestione sportello e laboratori	Tutto l'anno 2025
---------	---------------------------------	-------------------

### RISULTATI ATTESI

1° risultato	Aumentare il numero di cittadini dotati di competenze digitali di base, promuovendo l'uso delle nuove tecnologie in modo autonomo, consapevole e responsabile. Ciò permette a tutti di esercitare appieno i propri diritti di cittadinanza digitale attiva e, al tempo stesso, favorisce il ricorso ai servizi online offerti dalle Pubbliche Amministrazioni e dai soggetti privati.
2° risultato	Offrire nuove occasioni di socializzazione e di mantenimento di relazioni umane positive e costruttive, per un invecchiamento attivo che comprenda il fare (uso di strumenti e tecnologie attuali), il sapere (conoscenza al passo con i tempi), l'essere (maggiore soddisfazione e stima di sé) e lo stare (insieme agli altri, il gruppo che contrasta l'isolamento).

### INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Numero utenti	31.12.2025
2° indice	Numero laboratori realizzati	31.12.2025

## OBIETTIVO N. 5

### DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di sviluppo: progetto giovani PAROLA AI GIOVANI – LA SVOLTA BUONA

### PESO OBIETTIVO

8/100

### CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

Area Affari Generali

### CENTRO DI COSTO (Servizio)

Servizi generali

### DESCRIZIONE GENERALE

Attuazione, sotto il profilo amministrativo, del progetto "La Svolta Buona" inserito nel Piano di intervento in materia di politiche giovanili Parola ai Giovani, co-finanziato dalla regione Veneto

### PERSONALE ASSEGNATO

Responsabile di Area – Elisa Brutto

### TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Gestione adempimenti amministrativi per l'attuazione del progetto (affidamenti, supervisione, liquidazioni ecc.)	30.11.2025

### RISULTATI ATTESI

1° risultato	Permettere la realizzazione del progetto, ai fini di: 1.Costruzione di una rete di collaborazione tra le associazioni giovanili del territorio. 2.Riconoscimento e valorizzazione dei centri di interesse dei diversi gruppi giovanili 3.Acquisizione di nuove conoscenze relative al proprio territorio in termini di risorse naturali.
--------------	---

	4.Creazione di nuove opportunità di sviluppo locale a traino giovanile su tematica ambientale (performance teatrale, camminata, ecc).
--	---

#### INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Numero provvedimenti attuativi	31.12.2025
-----------	--------------------------------	------------

## OBIETTIVO N. 6

#### DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di sviluppo: scarto fascicoli elettorali

#### PESO OBIETTIVO

7/100

#### CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

Area Affari Generali

#### CENTRO DI COSTO (Servizio)

Servizi Demografici

#### DESCRIZIONE GENERALE

Predisposizione dell'elenco dei documenti/fascicoli per i quali sussista l'opportunità/necessità di scarto, in base alla legislazione vigente. Invio della richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza archivistica del Veneto e Trentino Alto Adige, secondo le modalità previste dalla legislazione vigente. Ricevuta l'autorizzazione, l'ufficio provvederà al macero del materiale scartato e all'invio all'archivio storico dei fascicoli mantenuti. Oggetto dell'attività: fascicoli elettorali periodo 2010-2019

#### PERSONALE ASSEGNATO

Responsabile di Area - Chiara Foletto

#### TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Invio alla Soprintendenza	31.12.2025

#### RISULTATI ATTESI

1° risultato	Riordino dell'archivio elettorale, secondo le vigenti norme in materia di archiviazione e conservazione documentale
--------------	---

#### INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Numero annate curate	31.12.2025
1° indice	Numero fascicoli esaminati	31.12.2025

## OBIETTIVO N. 7

#### DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di sviluppo: Aggiornamento Manuale di gestione

#### PESO OBIETTIVO

**CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)**

Area Affari Generali

**CENTRO DI COSTO (Servizio)**

Servizio Protocollo

**DESCRIZIONE GENERALE**

Aggiornamento del Manuale di Gestione in uso presso l'Ente e adeguamento alla normativa vigente e ai processi/prassi oggi adottati dal Comune di Sossano. Va ricordato che obiettivo del manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

**PERSONALE ASSEGNATO**

Responsabile di Area - Valeria Ballo

**TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE**

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Predisposizione modifiche al Manuale di Gestione	31.12.2025

**RISULTATI ATTESI**

1° risultato	Rispetto della normativa vigente e adeguamento ad essa di un documento che è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni necessarie per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.
--------------	--

**INDICATORI ASSOCIATI**

1° indice	Rispetto della tempistica indicata	31.12.2025
-----------	------------------------------------	------------

\*\*\*

**AREA TECNICA****Responsabile: Andrea CARTOLARO****BREVE DESCRIZIONE DELL'AREA**

Le attività principali affidate riguardano i seguenti ambiti:

- Lavori Pubblici
- Edilizia Privata
- Concessioni
- Urbanistica
- Espropri
- Manutenzione immobili comunali
- Edilizia scolastica
- Servizi viabilità e pubblica illuminazione
- Manutenzione cimiteri
- Ambiente, raccolta rifiuti, servizi a rete
- CED
- SUAP

- Toponomastica

Personale assegnato				
Ex cat.giur/ econ.	n. posti	Cognome e Nome	Nuovo Profilo Professionale	Note
D1/D1	1	ELENA SETTE	FUNZIONARIO TECNICO	Tempo Pieno
D1/D1	1	ELENA FRANCHIN	FUNZIONARIO TECNICO	Tempo Parziale
C1/C6	1	FALTRACCO FABRIZIO	ISTRUTTORE TECNICO	Tempo Pieno
C1/C1	1	ZEN GRETA	ISTRUTTORE AMM.VO	Tempo Pieno
B3/B3	1	(posto vacante)	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	Tempo Pieno
B1/B1	1	(posto vacante)	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	Tempo Pieno

## OBIETTIVO N. 1

### DENOMINAZIONE OBIETTIVO

RIPROFILATURA SCOLI PUBBLICI E PRIVATI

### PESO OBIETTIVO

5/100

### CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

Settore Lavori Pubblici

### CENTRO DI COSTO (Servizio)

Manutenzioni / Viabilità

### DESCRIZIONE GENERALE

Il progetto è mirato alla risoluzione delle criticità idrauliche del reticolo secondario su alcune zone del territorio comunale, dovute alla mancata/carente manutenzione degli scoli. Sono comprese le attività amministrative e tecniche inerenti il rilievo, la verifica e l'eventuale sollecito ai proprietari degli scoli e delle affossature afferenti il reticolo secondario, nelle aree a maggior criticità idraulica (*Ceresara, Maroaro, Fossona*), al fine di garantire il regolare deflusso delle acque meteoriche, la salvaguardia dei manufatti stradali e la dovuta sicurezza stradale.

### PERSONALE ASSEGNATO

Responsabile di Area - Fabrizio Faltracco – Elena Franchin

### TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
---------------------	-------------	------

1° step	Completamento rilievi e determinazione profili.	30/04/2025
2° step	Trasmissione quote ai proprietari frontisti ed invito a provvedere.	30/06/2025
3° step	Emissione Ordinanze – solleccito soggetti inerti	30/09/2025
4° step	Verifica eseguito ed eventuale esecuzione d'ufficio con addebito agli inadempienti.	31/12/2025

#### RISULTATI ATTESI

1° risultato	Miglioramento scolo acque e mantenimento in sicurezza viabilità stradale.
2° risultato	Attività funzionale alla redazione del Piano delle Acque.

#### INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	80% affossature riprofilate sul totale 100%	31/12/2025
-----------	---	------------

## OBIETTIVO N. 2

#### DENOMINAZIONE OBIETTIVO

MANUTENZIONE ED EFFICIENTAMENTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE - A.Q. CONSIP

#### PESO OBIETTIVO

5/100

#### CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

Settore Lavori Pubblici

#### CENTRO DI COSTO (Servizio)

Manutenzioni / Viabilità

#### DESCRIZIONE GENERALE

Affidamento servizi di manutenzione ed efficientamento pubblica illuminazione mediante Accordo Quadro e/o strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione da Consip Spa

#### PERSONALE ASSEGNATO

Responsabile di Area - Greta Zen – Elena Franchin

#### TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Affidamento servizi manutenzione ed efficientamento pubblica illuminazione - A.Q. CONSIP .	30/06/2025

#### RISULTATI ATTESI

1° risultato	Miglioramento del servizio ed efficientamento energetico.
--------------	---

#### INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Conclusione iter adesione AQ Consip	30/06/2025
-----------	-------------------------------------	------------

## OBIETTIVO N. 3

### DENOMINAZIONE OBIETTIVO

SISTEMAZIONE INTERNA E FORMAZIONE TOMBE DI FAMIGLIA PRESSO CIMITERI DI COLLOREDO E SOSSANO

### PESO OBIETTIVO

9/100

### CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

Settore Lavori Pubblici

### CENTRO DI COSTO (Servizio)

Lavori Pubblici

### DESCRIZIONE GENERALE

Obiettivo del progetto è la realizzazione di nuove tombe di famiglia nei cimiteri di Colloredo e di Sossano. L'attività prevede l'aggiornamento delle progettualità esistenti su indicazione dell'Amministrazione Comunale, l'affidamento dei servizi di progettazione esecutiva ed il successivo affidamento dei lavori.

### PERSONALE ASSEGNATO

Responsabile di Area - Greta Zen – Fabrizio Faltracco – Elena Franchin

### TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Aggiornamento progetto fattibilità tecnica economica	30/06/2025
2° step	Bando pubblico per l'assegnazione (su progetto) delle tombe di famiglia - Pubblicazione	31/07/2025
3° step	Redazione progettazione esecutiva	30/11/2025
4° step	Affidamento lavori	31/03/2026

### RISULTATI ATTESI

1° risultato	Soddisfacimento richieste cittadinanza.
--------------	---

### INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Conclusione aggiornamento progetto fattibilità tecnica economica	30/06/2025
2° indice	Conclusione iter bando pubblico assegnazione	15/11/2025
3° indice	Affidamento lavori	31/03/2026

## OBIETTIVO N. 4

### DENOMINAZIONE OBIETTIVO

PROGETTAZIONE INTERVENTI PARCHEGGIO C/O CIMITERO COLLOREDO

### PESO OBIETTIVO

5/100

### CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

Settore Lavori Pubblici

### CENTRO DI COSTO (Servizio)

Lavori Pubblici

### DESCRIZIONE GENERALE

Obiettivo del progetto è l'espletamento della progettazione inerente la realizzazione del parcheggio esterno ed il riordino degli spazi esterni presso il cimitero della frazione di Colloredo.

### PERSONALE ASSEGNATO

Responsabile di Area - Elena Franchin

### TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
2° step	Acquisizione aree	30/05/2025
2° step	Progetto fattibilità tecnica economica	30/09/2025

### RISULTATI ATTESI

1° risultato Soddisfacimento richiesta parcheggi a servizio del cimitero.

### INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Acquisizione aree	30/05/2025
2° indice	Conclusione progetto fattibilità tecnica economica	30/09/2025

## OBIETTIVO N. 5

### DENOMINAZIONE OBIETTIVO

PARCHEGGIO VIA MARCONI (EX-IMMOBILE CARAMPIN)

### PESO OBIETTIVO

5/100

### CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

Settore Lavori Pubblici

### CENTRO DI COSTO (Servizio)

Lavori Pubblici

#### DESCRIZIONE GENERALE

Obiettivo del progetto è l'espletamento della progettazione e dell'iter espropriativo propedeutici alla realizzazione del parcheggio di Via Marconi ove sorge l'immobile ex-Carampin, in disuso.

#### PERSONALE ASSEGNATO

Responsabile di Area - Elena Franchin

#### TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Progetto fattibilità tecnica economica	30/04/2025
2° step	Espletamento procedure espropriative - avvio	30/06/2025

#### RISULTATI ATTESI

1° risultato	Soddisfacimento richiesta parcheggi a servizio del centro abitato di Sossano.
--------------	---

#### INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Conclusione fattibilità tecnica economica	30/04/2025
2° indice	Avvio procedure espropriativa	30/06/2025

## OBIETTIVO N. 6

#### DENOMINAZIONE OBIETTIVO

IV PIANO DEGLI INTERVENTI

#### PESO OBIETTIVO

10/100

#### CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

Settore Edilizia Privata / Urbanistica

#### CENTRO DI COSTO (Servizio)

Urbanistica

#### DESCRIZIONE GENERALE

Obiettivo del progetto è l'espletamento delle attività tecniche ed amministrative per la redazione della variante al PI e l'espletamento dell'iter di approvazione ai sensi della LR 11/2004.

#### PERSONALE ASSEGNATO

Responsabile di Area - Elena Sette

#### TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
---------------------	-------------	------

1° step	Pubblicazione avviso funzionale alla raccolta istanze cittadinanza e <i>stake-holders</i> e analisi, riscontro istanze e redazione documentazione propedeutica all'adozione.	30/09/2025
2° step	Adozione variante in Consiglio comunale	31/12/2025
3° step	Approvazione variante in Consiglio comunale	31/05/2026

#### RISULTATI ATTESI

1° risultato	Soddisfacimento esigenze edificatorie cittadinanza.
--------------	---

#### INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Adozione Piano	31/12/2025
2° indice	Approvazione Piano	31/06/2025

## OBIETTIVO N. 7

#### DENOMINAZIONE OBIETTIVO

PIANO DELLE ACQUE

#### PESO OBIETTIVO

8/100

#### CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

Settore Edilizia Privata / Urbanistica

#### CENTRO DI COSTO (Servizio)

Urbanistica

#### DESCRIZIONE GENERALE

Obiiettivo del progetto è l'espletamento delle attività tecniche ed amministrative per la redazione del Piano delle Acque e l'espletamento dell'iter di approvazione.

#### PERSONALE ASSEGNATO

Responsabile di Area - Greta Zen – Fabrizio Faltracco – Elena Franchin

#### TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Adozione del Piano	30/09/2025
2° step	Approvazione del Piano	31/12/2025

#### RISULTATI ATTESI

1° risultato	Sicurezza idraulica del territorio.
--------------	-------------------------------------

#### INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Adozione Piano	30/09/2025
-----------	----------------	------------

2° indice	Approvazione Piano	31/12/2025
-----------	--------------------	------------

## OBIETTIVO N. 8

### DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di mantenimento: – Sicurezza stradale - Interventi antineve ed antighiaccio

### PESO OBIETTIVO

5

### CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA TECNICA

### CENTRO DI COSTO (Servizio)

AREA TECNICA - Obiettivo previsto a valere sulle risorse decentrate variabili, ai sensi dell'art. 67 c.5 lett b) del C.C.N.L. 21.05.2018

### DESCRIZIONE GENERALE

Il piano prevede il monitoraggio meteo e l'effettuazione, con la massima tempestività, delle attività (extra orario) necessarie a garantire la transitabilità delle strade quando si prevede il verificarsi o all'insorgere di eventi climatici che comportino la possibilità di formazione di ghiaccio o di permanenza al suolo di uno strato nevoso.

Il servizio di prevenzione antighiaccio sulla viabilità comunale prevede l'impiego degli operatori esterni e consiste nell'attività di spargimento stradale di sale e/o ghiaino al verificarsi di condizioni climatiche di particolare rigidità; viene attivato secondo previsioni meteo e/o avvisi del CFD regionale ed eventualmente integrato su necessità.

Il servizio di pronto intervento neve consiste nell'attività di coordinamento di personale e servizi esterni per lo sgombero delle strade, e dei marciapiedi con il contestuale spargimento di sale. In caso di precipitazioni nevose di consistente intensità il personale incaricato attiva l'intervento degli automezzi dotati di lame sgombraneve e di attrezzatura spargisale, per coprire progressivamente tutta la viabilità comunale.

### PERSONALE ASSEGNATO

Responsabile di Area - Fabrizio Faltracco – Operatori esterni

### TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Stagione invernale 2024/25	31/12/2025
2° step	Stagione invernale 2024/25	31/03/2026

### RISULTATI ATTESI

1° risultato      Garantire la percorribilità delle strade comunali al verificarsi di eventi meteo avversi.

### INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Puntualità di intervento	31/12/2025
-----------	--------------------------	------------

## OBIETTIVO N. 9

### DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Riordino bacheca chiavi edifici

### PESO OBIETTIVO

3

### CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA TECNICA

### CENTRO DI COSTO (Servizio)

AREA TECNICA

### DESCRIZIONE GENERALE

L'obiettivo prevede il riordino integrale della bacheca chiavi. Censimento chiavi della varie strutture comunali.

### PERSONALE ASSEGNATO

Responsabile di Area - Fabrizio Faltracco

### TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Riordino integrale "bacheca chiavi"	31/12/2025

### RISULTATI ATTESI

1° risultato	Garantire il riordino delle chiavi delle varie strutture comunali
--------------	---

### INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Riordino integrale "bacheca chiavi"	31/12/2025
-----------	-------------------------------------	------------

\*\*\*

## COMANDO POLIZIA LOCALE BASSO VICENTINO

### Coordinamento distrettuale Distretto VI3D

Competenza: Agugliaro – Albettono - Asigliano Veneto – Barbarano Mossano – Campiglia dei Berici - Noventa Vicentina – Pojana Maggiore – Sossano

## PROGETTO OBIETTIVO "SOSSANO SICURA" ANNO 2025

Il progetto ha per oggetto l'effettuazione di interventi di Polizia Locale finalizzati al controllo ed alla prevenzione e repressione di situazioni che arrecano pregiudizio per la sicurezza urbana ed alla vivibilità della cittadinanza nonché l'intervento in occasione di eventi rilevanti: infatti, secondo la ormai consolidata esperienza, in occasione di tali eventi i potenziali rischi per la sicurezza urbana aumentano esponenzialmente, ragion per cui è

effettivamente richiesta la presenza di personale di polizia. Si prevede, inoltre, l'effettuazione di servizi serali/notturni durante i fine settimana, mirati alla sicurezza stradale con particolare attenzione al contrasto del fenomeno delle cosiddette "stragi del sabato sera".

L'elenco degli eventi/manifestazioni rappresenta il calendario previsto dei servizi afferenti al progetto. La quantificazione degli operatori da impiegare e la durata temporale del servizio sarà predisposta in concomitanza di ogni singolo evento, in relazione alle affettive necessità. Sono fatte salve le possibili variazioni all'elenco derivanti dal mancato svolgimento degli eventi come pure l'inserimento di nuove attività con conseguente rimodulazione dell'impiego del personale nei restanti impegni calendarizzati.

<i>Date o periodo evento</i>	<i>Tipologia di servizio</i>	<i>Totale tipologie di servizio</i>	<i>Tipo di turno previsto dal progetto</i>
<b>GENNAIO – DICEMBRE 2025</b>	<b><u>Servizi serali e festivi per le finalità progettuali</u></b>	<b>2 servizi serali 1 servizi festivi</b>	<b>A-B-C</b>
<b>Totale servizi</b>			<b>3</b>

### **ORARIO DEL SERVIZIO**

Il progetto verrà svolto sia in orario festivo diurno (domenicale che infrasettimanale) e sia in orario serale/notturno infrasettimanale e/o festivo. Gli operatori saranno impiegati in turni di sei ore consecutive, nell'arco temporale che nella fascia oraria diurna è compreso dalle ore 07.00 alle ore 20.00, mentre nella fascia oraria serale/notturna potrà prevedere turni di servizio 18.00/24.00 – 19.00/01.00 – 20.00/02.00.

Il servizio potrà essere svolto, a seconda delle esigenze della manifestazione o dell'evento, in due turni lavorativi (mattina-pomeriggio), e con la presenza in turno di uno o più operatori. Il riposo compensativo per gli operatori che hanno lavorato nella giornata festiva per il progetto, verrà effettuato in un giorno concordato con il Comandante, in linea di massima nelle due settimane successive.

Il servizio reso nel turno serale/notturno verrà di norma svolta nella formula mattina/notte e pertanto equivale al servizio da prestare nella giornata successiva nella quale gli operatori impegnati nel turno serale/notturno non saranno in servizio diurno.

### **COSTO DEL PROGETTO E DURATA**

Il progetto prevede l'effettuazione del servizio secondo il programma degli eventi di massima sopra indicato e sarà incentivato come segue:

- A. Turno festivo diurno [oppure turno prevalentemente diurno con meno di 4 ore in notturno oltre le ore 22.00]: compenso per ogni operatore pari a € 90,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.
- B. Turno serale/notturno infrasettimanale: compenso per ogni operatore pari a € 60,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.
- C. Turno serale/notturno festivo (di almeno 4 ore oltre le ore 22.00) [oppure turno anche infrasettimanale prevalentemente notturno (di almeno 4 ore oltre le ore 22.00)]: compenso per ogni operatore pari a € 150,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.

\*\*\*

## **OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE**

### **OBIETTIVO N. 1**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – RISULTATO ENTE

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

SEGRETARIO COMUNALE

**PESO OBIETTIVO**

15/30

**DESCRIZIONE GENERALE**

Risultato di Ente, cioè la performance complessiva dell'Ente, misurata attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo.

Risultati della salute economico-finanziaria, della salute organizzativa e della performance complessiva dell'Ente.

Coordinamento e supporto giuridico nell'approvazione dei documenti programmatori nei termini di legge.

**TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE**

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Rispetto tempistiche di legge	COME DA NORMATIVA DI RIFERIMENTO
2° step	Corretta applicazione normativa di riferimento	

**RISULTATI ATTESI**

1° risultato	Salute economico-finanziaria, salute organizzativa e performance complessiva dell'Ente.
--------------	---

**INDICATORI ASSOCIATI**

1° indice	Approvazione dei documenti programmatori nei termini di legge	COME DA NORMATIVA DI RIFERIMENTO
-----------	---	--

## OBIETTIVO N. 2

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – RISULTATO ENTE

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

SEGRETARIO COMUNALE

**PESO OBIETTIVO**

15/30

**DESCRIZIONE GENERALE**

Rispetto della normativa vigente:

- Rispetto vincoli di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013;
- Rispetto della normativa in materia di appalti;
- Adozione delle misure organizzative necessarie anche ai fini della digitalizzazione dell'Ente.

**TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE**

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Studio e aggiornamento normativa di riferimento	TUTTO L'ANNO
2° step	Corretta applicazione normativa di riferimento	

**RISULTATI ATTESI**

1° risultato	Correttezza e legittimità dell'azione amministrativa
--------------	--

**INDICATORI ASSOCIATI**

1° indice	Report	31.12.2025
-----------	--------	------------

**OBIETTIVO N. 3**

PERFORMANCE INDIVIDUALE: Prevenzione della corruzione, attuazione del PTPCT 2023/2025 – PIAO 2025/2027 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (obiettivo trasversale di performance organizzativa di ente – art. 8, comma 1, lett. b), del D.lgs. 150/2009)

**PESO OBIETTIVO**

10/40

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

SEGRETARIO COMUNALE

**DESCRIZIONE GENERALE**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato RPCT) del Comune di Sossano è il Segretario generale dell'Ente. La prevenzione della corruzione è un obiettivo strategico per il Comune che si concretizza nella predisposizione, nell'adozione e nel successivo monitoraggio di un documento programmatico - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato Piano) - PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - la cui finalità non è di repressione o sanzione di fenomeni corruttivi ma di sviluppo della cultura della legalità e la riduzione del rischio corruttivo. Il Piano è recepito anche negli altri strumenti di programmazione adottati dall'Ente (DUP, Piano Performance, ecc.), con i quali il Piano deve essere coordinato.

Il Responsabile del PTPCT per svolgere i compiti ad esso affidati dalla Legge (D.lgs 190/2021 e ssmmii) si avvale di tutti i responsabili, in quanto responsabili dell'attuazione delle misure previste nel Piano.

Obiettivi generali: Il RPCT ha come finalità generale quella di dare attuazione a tutte le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza richieste dalla Legge ed in particolare:

- elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, responsabili e dipendenti entro i termini di legge/conferma del piano 2023/2025 al ricorrere delle condizioni legislativamente previste;

- identificazione e aggiornamento, mediante aggiornamento della mappatura, dei processi a rischio, dei rischi ad essi connessi, dei criteri per la valutazione del rischio, dell'individuazione delle misure di prevenzione, delle modalità di effettuazione del monitoraggio sulla loro attuazione, in collaborazione con i dirigenti;

- monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia e predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione entro i termini di legge.

Ogni Responsabile dovrà dare attuazione alle prescrizioni previste dal piano.

Maggiori servizi, target atteso: adozione e successivo monitoraggio di un documento programmatico - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato Piano)/PIAO

sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza. Conferma del piano 2023/2025 al ricorrere delle condizioni legislativamente previste.  
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: rispetto dei termini del cronoprogramma.

<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE</b>		
Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Elaborazione della sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2025/2027 o conferma sottosezione 2023/2025 – Eventuali aggiornamenti in corso d'anno	TERMINI DI LEGGE ANNO 2025
2° step	Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia.	TUTTO L'ANNO
3° step	Predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione	TERMINI DI LEGGE

<b>RISULTATI ATTESI</b>	
1° risultato	Approvazione sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2025/2027 o conferma sottosezione 2023/2025 – Eventuali aggiornamenti in corso d'anno
2° risultato	Attuazione del PTPCT/sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO e relativo monitoraggio
3° risultato	Redazione e pubblicazione in amministrazione trasparente della relazione RPCT entro i termini di legge

<b>INDICATORI ASSOCIATI</b>		
1° indice	Rispetto delle tempistiche previste tempi di realizzazione	COME SOPRA INDICATO

## OBIETTIVO N. 4

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>
PERFORMANCE INDIVIDUALE: Attuazione normativa in materia di trasparenza

<b>PESO OBIETTIVO</b>
10/40 SEGRETARIO COMUNALE

<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
SEGRETARIO COMUNALE

<b>DESCRIZIONE GENERALE</b>
Elaborazione della sottosezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, responsabili e dipendenti entro i termini di legge/conferma del piano 2023/2025 al ricorrere delle condizioni legislativamente previste – Eventuali aggiornamenti in corso d'anno. Ogni responsabile di settore dovrà verificare il corretto assolvimento agli obblighi di pubblicazione (su Amministrazione Trasparente e /o su albo pretorio on line) di provvedimenti, dati ed informazioni riferiti al proprio settore di riferimento. Il RPCT verificherà periodicamente il rispetto degli obblighi di trasparenza anche alla luce della legge di tutela della privacy dei dati personali e sensibili ed eventualmente provvede a far eliminare i provvedimenti che contengano dati sensibili o che comunque possano violare le norme sulla Privacy. Tale controllo potrà avvenire anche all'interno dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa ai sensi degli art. 147 e 147 bis del TUEL eseguiti da parte del Segretario.

Maggiori servizi: miglioramento dei comportamenti del personale dipendente del Comune, della cultura della legalità e della trasparenza dell'azione amministrativa nel rispetto della normativa sulla riservatezza.  
 Risparmi e/o benefici attesi: risposta più efficace ai bisogni dei cittadini.  
 Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: quelli previsti dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE</b>		
Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Elaborazione della sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2025/2027 o conferma sottosezione 2023/2025 – Eventuali aggiornamenti in corso d'anno	TERMINI DI LEGGE ANNO 2025
2° step	Monitoraggio rispetto obblighi pubblicazione – allegato D sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.	TUTTO L'ANNO TEMPISTICHE DI LEGGE ATTESTAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE

<b>RISULTATI ATTESI</b>	
1° risultato	Trasparenza: verifica periodica sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni soggette all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale sez. "Amministrazione Trasparente" e predisposizione dei documenti necessari per l'invio da parte del Nucleo di Valutazione all'ANAC delle attestazioni in materia di trasparenza e di obblighi di pubblicazione
2° risultato	Attuazione del PTPCT/sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO e relativo monitoraggio

<b>INDICATORI ASSOCIATI</b>		
1° indice	Rispetto delle tempistiche previste tempi di realizzazione	COME SOPRA INDICATO

## OBIETTIVO N. 5

### DENOMINAZIONE OBIETTIVO

PERFORMANCE INDIVIDUALE: Controllo successivo di regolarità amministrativa

### PESO OBIETTIVO

10/40

### CENTRO DI RESPONSABILITA'

SEGRETARIO COMUNALE

### DESCRIZIONE GENERALE

Avvio e conclusione attività controlli successivi di regolarità amministrativa atti (Art. 8 del Regolamento comunale sui controlli interni)

### TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
---------------------	-------------	------

1° step	Redazione verbale sintesi dei controlli interni	TEMPISTICA REGOLAMEN TARE
---------	---	---------------------------------

#### RISULTATI ATTESI

1° risultato	Redazione verbale sintesi dei controlli interni e trasmissione del medesimo ai destinatari indicati nel regolamento
--------------	---

#### INDICATORI ASSOCIATI

1° Indice	Redazione verbale sintesi dei controlli interni e trasmissione	TEMPISTICA REGOLAMENTA RE
-----------	--	---------------------------------

## OBIETTIVO N. 6

#### DENOMINAZIONE OBIETTIVO

PERFORMANCE INDIVIDUALE: Redazione piano performance anno 2025 – Sottosezione 2.2 PIAO 2025/2027

#### CENTRO DI RESPONSABILITA'

SEGRETARIO COMUNALE

#### PESO OBIETTIVO

10/40

#### DESCRIZIONE GENERALE

Predisposizione del piano performance anno 2025 – sottosezione 2.2 PIAO 2025/2027 - Approvazione piano performance anno 2025.

#### TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Raccolta proposte performance dei responsabili di area anno 2025 e loro valutazione	TERMINI DI LEGGE
2° step	Predisposizione obiettivi di performance trasversali alle aree	
3° step	Approvazione piano performance anno 2025	

#### RISULTATI ATTESI

1° risultato	Approvazione piano performance anno 2025
--------------	--

#### INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Delibera di Giunta comunale di approvazione piano performance anno 2025 – sottosezione 2.2 Piao 2025/2027	TERMINI DI LEGGE
2° indice	Pubblicazione in AT del piano performance 2025	

## **2.2.3 Piano delle Azioni Positive - annualità 2025-2026-2027**

### **Pari Opportunità Art. 48 D.Lgs. n. 11 aprile 2006 N. 198.**

#### **Premessa**

I Piani di Azioni Positive si inseriscono nell'ambito delle iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal decreto legislativo 196 del 2000, e sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra uomini e donne.

L'articolo 7, comma 5, del suddetto decreto legislativo dispone, infatti, che le Pubbliche Amministrazioni adottino Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro nel lavoro tra donne e uomini. Hanno vigenza triennale ed in caso di mancato adempimento si applica il divieto di assumere personale di cui all'art. 6 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001.

Il Decreto Legislativo 11/4/2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23/5/2000, n. 196 - "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alla Legge 10/4/1991, n.125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un compito propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Con il presente Piano Azioni Positive, redatto ai sensi dell'art. 48 del D.lgs 11/4/2006 n. 198, l'Amministrazione Comunale intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitarne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
- riservare alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, dovranno tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di

garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Il Piano per il triennio 2025/2027 tiene conto della struttura organizzativa del Comune di Sossano e in particolare del personale a tempo indeterminato.

L'analisi della situazione del personale in servizio a tempo indeterminato **proiettata al 30 gennaio 2025**, che comprende le assunzioni in corso di definizione, evidenzia il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

<b>Nuovo Profilo professionale</b>	<b>ex Categoria Giuridica</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>
<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI:</b>			
Collaboratore tecnico – manutentivo	B	1	
Collaboratore tecnico – manutentivo	B	Posto vacante	
Collaboratore amministrativo - contabile	B		1
Collaboratore servizi generali - sociali	B		1
<b>AREA ISTRUTTORI</b>			
Istruttore di Polizia Locale	C	1	
Istruttore tecnico	C	1	
Istruttore amministrativo – contabile	C		6
<b>AREA FUNZIONARI</b>			
Assistente sociale	D		1
Funzionario Tecnico	D		2
Funzionario giuridico – amministrativo E.Q.	D		1
Funzionario tecnico E.Q.	D	1	
Funzionario amministrativo – contabile E.Q.	D		1
<b>TOTALI</b>		<b>4</b>	<b>13</b>

I dati sopra riportati evidenziano che nell'organico del Comune di Sossano la presenza femminile è prevalente ed è maggiormente concentrata nei profili professionali più elevati. Nel contempo, proprio la consistenza della componente femminile suggerisce l'adozione di misure atte a supportare e ad incoraggiare tale presenza, sviluppando gli elementi di valorizzazione delle differenze all'interno dell'organizzazione del lavoro, attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente, ed individuando competenze di genere da valorizzare per implementare la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori e per migliorare il clima lavorativo.

## OBIETTIVI PREVISTI NEL TRIENNIO 2025/2027

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

### 1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

L'obiettivo che si pone l'Ente è programmare le attività formative affinché tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, possano sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Il fine è migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici. Verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti. Saranno programmate riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Potranno essere programmati anche percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove *digital ability* trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Il Comune nel triennio mette a disposizione per la formazione del personale dipendente le seguenti risorse:

Codice Bilancio	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
1.10.1.0103	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00

### 2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO E LAVORO AGILE

L'obiettivo di questo intervento è favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

La finalità dell'obiettivo è quello di potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili, realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro e l'utilizzo del lavoro agile.

Le azioni con cui si intendono intervenire sono:

- sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part-time;

- prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;
- potenziare le piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, in particolare a quelli con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

### 3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

L'Obiettivo di questo intervento è quello di fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Si intende quindi creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Le azioni con cui si intendono intervenire sono:

- programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile;
- utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere, dandone opportuna informazione al personale;
- affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile e viceversa.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

### 4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

L'obiettivo di questo intervento sono la promozione e diffusione di una cultura di genere e delle

tematiche riguardanti le pari opportunità.

Lo scopo è sensibilizzare il personale dipendente sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità.

Le azioni con cui si intendono intervenire sono:

- Informazione e sensibilizzazione rivolta ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità;
- Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni e circolari;
- Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale e Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

#### 5. Descrizione intervento: COMMISSIONI CONCORSO

L'obiettivo dell'intervento è garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Nel rispetto dell'art. 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 l'ente si impegna al rispetto delle seguenti azioni:

- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/selezioni.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Responsabili di Area e Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il PIAO 2023-2025, comprensivo della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, è stato approvato con deliberazione n. 43 del 25.05.2023. Tale sezione per l'anno 2024 – stante l'assenza delle fattispecie previste nell'articolo 6, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022 e conformemente alle indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2022, è stata confermata con l'approvazione del PIAO 2024-2026 avvenuta con deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 07.03.2024. In tale occasione si è provveduto ad integrare la sottosezione 2.3 – *Rischi corruttivi e trasparenza* con:

- aggiunta della mappatura dei processi, individuazione catalogo rischi corruttivi, analisi del rischio e individuazione e programmazione delle misure di prevenzione in relazione ai processi finanziati in tutto o in parte con fondi PNRR/PNC;
- aggiornamento dell'allegato D della sottosezione contenenti gli obblighi di trasparenza.

A norma del Paragrafo 10.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17.01.2023, le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, non sono tenute a rielaborare la sottosezione e possono confermarne i contenuti per le successive due annualità con un provvedimento espresso sempreché non si siano verificati:

- a. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b. modifiche organizzative rilevanti;
- c. modifiche degli obiettivi strategici;
- d. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione.

Il consiglio dell'Autorità nazionale anticorruzione il 30.01.2025, approvando la deliberazione n. 31, ha licenziato l'aggiornamento riferito all'esercizio 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022. La deliberazione di aggiornamento è stata pubblicata in GURI il 12 febbraio (SG, n. 35). L'aggiornamento del PNA 2022 è interamente dedicato ai Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti ed agli enti che impiegano meno di 50 dipendenti. Sin da dalla premessa del documento, l'ANAC spiega che, al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con apparati strutturali ed organizzativi ridotti, attraverso l'aggiornamento 2024 ha inteso fornire indicazioni operative per i Comuni con popolazione al disotto dei 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i "possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO".

Il Paragrafo 2 dell'aggiornamento (ripetendo quanto previsto dal PNA 2022, parag. 10) ribadisce per le amministrazioni che occupano fino a 49 unità la possibilità di confermare, per le due annualità successive rispetto alla prima approvazione, i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Dato atto che nessuna delle condizioni di cui alle precedenti lett. a) - d) si è verificata, per l'anno 2025 vengono confermati i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione n. 43 del 25.05.2023 e aggiornato dalla deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 07.03.2024.

Si precisa che RPCT ha predisposto e pubblicato sul sito internet del Comune e all'albo pretorio comunale in data 05.12.2024 e fino al 24.12.2024 un avviso al fine di procedere alla predisposizione e aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza riferito al triennio 2023-2025. Lo scopo dell'avviso era di raccogliere suggerimenti ed osservazioni dalla società civile, utili a formulare un documento condiviso con i gruppi, i comitati, le associazioni e le rappresentanze delle categorie produttive del territorio. Chiunque fosse stato interessato poteva produrre segnalazioni, osservazioni e proposte utili alla stesura del piano, presentandole in forma scritta e motivandone le ragioni. Nessuna segnalazione/osservazione è pervenuta.

## Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

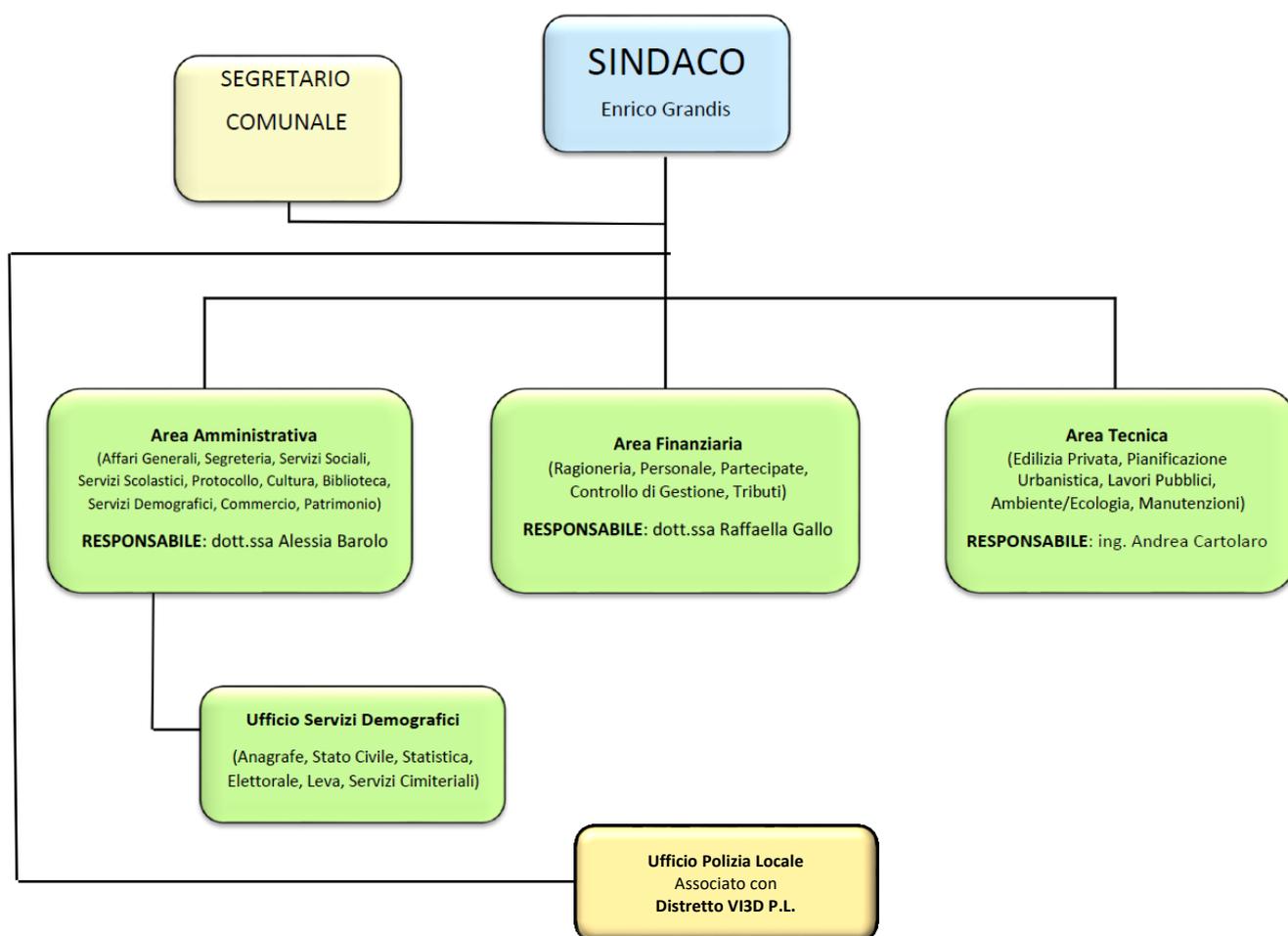
### 3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con il Regolamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 25.11.2019 e successive modifiche e integrazioni approvate con deliberazioni di Giunta Comunale n. 10 del 05.02.2021 e n. 83 del 07.11.2024.

E' suddivisa in tre aree funzionali:

- AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI
- AREA FINANZIARIA – TRIBUTI - PERSONALE
- AREA TECNICA.

Si riporta l'organigramma dell'ente.



## **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

### **3.2.1 Le condizionalità e i fattori abilitanti**

Il lavoro agile, ove i dipendenti lo richiedano e sempre che essi siano impiegati in attività che siano state precedentemente individuate tra quelle utilmente prestabili con tale modalità, è autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per i soli lavoratori fragili e comunque nel rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del Responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile di area cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile.

Il dipendente per lo svolgimento del lavoro agile dovrà avvalersi della dotazione informatica messa a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

### **3.2.2 Obiettivi**

L'introduzione del lavoro agile all'interno dell'Ente risponde alle seguenti finalità:

- a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;
- b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed agevolare un corretto equilibrio fra la gestione degli stessi;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

### **3.2.3 Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia**

L'esperienza del lavoro agile nella fase emergenziale è stata proficua in quanto l'organizzazione complessiva dell'Amministrazione ne ha potuto ben beneficiare, imponendo all'Ente un notevole sforzo organizzativo e chiamando la struttura per la prima volta a ripensare complessivamente sia le modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa (e quindi di erogazione della molteplicità dei servizi resi, caratterizzati da modalità molto variegata) sia le modalità di contatto con l'utenza. Siamo quindi passati repentinamente da modalità di espletamento dell'attività lavorativa sempre "in presenza" a modalità nuove, per lo più sconosciute alla pubblica amministrazione, che nel tempo sono state affinate, con l'obiettivo di renderle all'inizio compatibili con la gestione dell'emergenza e, nel proseguo, idonee a garantire efficienza ed efficacia.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### Premesso che:

- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 dispone 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;
- l'art. 33 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 prevede quale passaggio preliminare ed inderogabile per effettuare nuove assunzioni a qualsiasi titolo, una verifica annuale che attesti l'inesistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che, in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- con il Decreto dell'8 maggio 2018 il Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione, integrato con Decreto del 02 agosto 2022, sono state definite le "*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*" pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018 e che, pertanto, occorre adeguare gli strumenti di programmazione delle risorse umane ai nuovi indirizzi legislativi, finalizzati al superamento della dotazione organica quale strumento statico di organizzazione.
- le linee guida definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;
- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche

amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: “*per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l’indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente*”;

In ossequio all’art. 6 del D.Lgs. 165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l’ente definire il limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l’amministrazione:

- può coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l’indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- deve indicare nel PIAO – Sezione 3.3 PTFP, ai sensi dell’articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Con delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 18/04/2024 è stato approvato il rendiconto 2023 pertanto, per determinare le capacità assunzionali per il piano triennale 2025-2027, la presente sezione è formulata sulla base dei dati a consuntivo 2023.

In questa sede vengono determinate sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente.

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

<b>Dotazione organica complessiva al 31/12/2024</b>	TOTALE: n. 18 unità di personale <i>di cui:</i> - n. 15 a tempo pieno - n. 01 a tempo parziale - n. 01 a tempo determinato e parziale - n. 01 posto vacante operatore esperto
---	--

### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

PROFILO	Ex CATEGORIA	DIPENDENTI IN SERVIZIO 01/01/2025	
		T. Pieno	P. Time
FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE (ISTRUTTORE DIRETTIVO)	D	3	0
FUNZIONARIO (ISTRUTTORE DIRETTIVO)	D	1	0
FUNZIONARIO (ASSISTENTE SOCIALE)	D	1	0
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	6	0
ISTRUTTORE TECNICO	C	1	
ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	C	0	1 (*)
OPERATORE ESPERTO (COADIUTORE AMMINISTRATIVO)	B	1	0
OPERATORE ESPERTO (OPERATORE DOMICILIARE)	B	1	0
OPERATORE ESPERTO (OPERAIO SPECIALIZZATO)	B	1	0
TOTALI		15	1

(\*) il dipendente istruttore di polizia locale, assunto a tempo pieno, è assegnato in part time per un periodo temporaneo.

### 3.3.2 Programmazione strategico delle risorse umane

#### Normativa

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

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) *(lettera abrogata dall'art. 16, comma 1, legge n. 160 del 2016)*;
- 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.

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.

L'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

*"2. "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)".*

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra 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 in bilancio di previsione, nonché ha individuato 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.

Le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

La Circolare ministeriale sul D.M. attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti.

## **Situazione dell'ente**

L'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti.

Ai fini del rispetto del vincolo di cui all'art. 1, comma 557, legge n. 296/2006 questo Comune ha provveduto a riesaminare la verifica dei limiti di spesa del personale, ai sensi della suddetta normativa. Dal riesame della verifica in questione sono anche emersi una serie di inesattezze nel calcolo della spesa del personale soprattutto nell'annualità 2011 e 2013, come già dettagliato nella relazione a corredo del precedente PIAO, giusta deliberazione di Giunta Comunale n.43 del 25.05.2023.

L'Ente prende atto della nuova analisi delle spese di personale da cui emerge che i nuovi riferimenti per il conteggio della spesa media di personale 2011-2013, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater della Legge 296/2006, quindi il valore di riferimento del Comune di Sossano relativo alla media della spesa di personale per il triennio 2011/2013, da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari a **€ 653.222,62**.

### **a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

#### **a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 25,06%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;

- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di euro 28.915,40 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di euro 26.547,06;

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

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 euro 692.885,24 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. euro 59.131,63 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE euro 752.016,87 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 euro 738.952,00
---

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato 1 alla presente programmazione.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro 653.222,62
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: euro 617.528,69

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

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce *"Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, L. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28."*;

L'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014, prevede il rispetto del tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

La deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, ha affermato il principio di diritto secondo cui *"Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art. 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni"*;

Pertanto le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006.

Il nuovo *comma 2*, dell'articolo 36, del D.Lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs.75/2017, conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

I contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

#### RICORDATO:

- che, con Deliberazione di Consiglio n. 38 del 27.11.2013, il Comune di Sossano aveva aderito alla gestione associata dell'Unione Comuni del Basso Vicentino, con decorrenza 01.01.2014, trasferendo la quasi totalità dei dipendenti all'Unione suddetta;
- il Comune di Sossano con deliberazione C.C. n. 14 del 20.06.2018 ha deliberato il recesso dall'Unione Comuni del Basso Vicentino con decorrenza dal 01.01.2019 e che pertanto, da tale data, ha riacquisito tutte le funzioni ed i servizi precedentemente conferiti all'Unione;
- che con deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 21.11.2018 è stato stabilito di aderire al progetto di ripartizione del personale dipendente tra l'Unione e i Comuni recedenti, giusta deliberazione di Giunta Unione n. 83 del 09.11.2018, già condiviso con le organizzazioni sindacali in data 15 novembre 2018, provvedendo alla modifica della deliberazione di Giunta Comunale n. 25/2018 e rideterminando la dotazione organica del Comune di Sossano;
- che con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 30.08.2019 è stato recepito il riparto approvato con deliberazione di Giunta Unione n. 40 del 06.08.2019 a seguito di accordo tra Enti, ove viene determinato tra l'altro la quota di cui all'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, pari al teito complessivo della quota di spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, corrispondente a € 40.000, pari al 34% della complessivo limite della gestione associata, così come assegnata al Comune di Sossano con deliberazione Giunta Unione dei Comuni del Basso Vicentino n. 83 del 09.11.2018, (a cui il Comune di Sossano aveva delegato le funzioni fino al 31.12.2018);

Ritenuto opportuno di prevedere, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.), l'assunzione nel triennio 2025/2027 di spesa di personale entro i limiti indicati in premessa (euro 40.000,00: 100% spesa riparto da ex gestione associata), per esigenze temporanee degli uffici e dei settori che presentano criticità, nelle forme stabilite dalle norme di legge e nei limiti della dotazione organica.

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 con esito negativo.

Si conferma pertanto l'inesistenza di eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 comma 2 del D.Lgs.

165/2001, considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

#### **b) stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti dal presente Piano integrato di attività e organizzazione e alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

##### **ANNO 2025:**

n. 1 Collaboratore servizi tecnico manutentivi – Area degli Operatori esperti – ex cat B, Area Tecnica - Settore Manutenzioni.

##### **ANNO 2026:**

n. 1 Funzionario amministrativo contabile - Area dei Funzionari ed E.Q – ex cat D, Area Finanziaria – Tributi – Personale.

##### **ANNO 2027:**

n. 1 Collaboratore settore sociale – Area degli Operatori esperti – ex cat B, Area Affari Generali – settore sociale

#### **c) Stima evoluzione dei fabbisogni per il triennio 2025/2027**

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nel presente Piano integrato di attività e organizzazione e dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto **Allegato sub 1)** alla presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato;

si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

##### **ANNO 2025:**

- 1) n. 2 Operatori ai servizi tecnico – manutentivi – Area degli Operatori Esperti – ex cat B, da destinare all'Area Tecnica – settore manutenzioni. Assunzioni mediante utilizzo graduatoria vigente,

approvata con determinazione Area Finanziaria – Tributi – Personale n. 78 del 28.02.2025. Tali assunzioni sono previste in sostituzione con unità di pari area di inquadramento e profilo per copertura di posti vacanti.

- 2) n. 1 Funzionario amministrativo contabile – Area dei Funzionari ed EQ – ex cat D, in sostituzione con unità di pari area di inquadramento e profilo di cui si prevede la cessazione per quiescenza.

**ANNO 2026:**

- 3) Nessuna assunzione programmata.

**ANNO 2027:**

- 4) n. 1 Collaboratore amministrativo – Area degli Operatori esperti – ex cat B, Area Affari Generali, in sostituzione con unità di pari area di inquadramento e profilo di cui si prevede la cessazione per quiescenza.

Verificato che la spesa conseguente alla nuova assunzione, previste nell'anno 2025 al punto 2), inclusa la previsione dell'adeguamento del trattamento accessorio, calcolata con le modalità del D.M. 17.03.2020, è inferiore al margine disponibile e alla spesa potenziale massima e che le proiezioni per i prossimi esercizi sono programmate in base nel rispetto del valore soglia come indicato nel punto a.1) del presente piano.

**d) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta, pertanto, che il Comune di Sossano non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

### **3.3.4 Formazione del personale**

Pare opportuno segnalare che in data 14 gennaio 2025 è stata diffusa la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti.”*

Nel documento si sottolinea l'importanza di individuare specifici obiettivi in capo agli incaricati di Elevata Qualificazione finalizzati a garantire l'adeguata formazione dei propri collaboratori e dipendenti assegnati.

Il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023).

Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche. Con la direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA.

L'atto di indirizzo ha tali obiettivi fondamentali: guida le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici; individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

La Direttiva si inserisce nel quadro più ampio delle attività adottate dal Dipartimento della funzione pubblica in materia di formazione come il rafforzamento della piattaforma Syllabus, il rilancio dei Poli formativi territoriali, lo stanziamento di circa 20 milioni di euro erogati direttamente alle amministrazioni per supportare percorsi formativi professionalizzanti.

La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

L'Ente in esecuzione degli indirizzi impartiti con la direttiva ha individuato all'interno della sezione “2.2 Performance” cui si rinvia uno specifico obiettivo trasversale in materia di formazione del personale in servizio.

#### **Premessa e richiami normativi**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla collettività.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e

disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:

- 1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- 2) gli artt. 54, 55 e 56 del nuovo CCNL degli Enti locali sottoscritto il 16 novembre 2022, i quali stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative;
- 3) Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- 4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b), comma 8, comma 10, lettera c), e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b) livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- 5) L'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle Pubbliche Amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- 6) L'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 il quale stabilisce *“Le Pubbliche Amministrazioni prevedono*

- un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico”;
- 7) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- 8) Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
- a) le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
- b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- 9) Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
- a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
- b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]”.*
- 10) Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- 11) Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022):
- Il Piano parte da due ambiti di intervento:
- a) PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione> ;

- b) Syllabus per la formazione digitale: dal 1° febbraio 2022, in base agli esiti di una valutazione iniziale, la piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it/> proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”, in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei.

Perché sia possibile rispettare i dettami normativi sopra esposti, e conseguentemente raggiungere gli obiettivi che sottendono ad essi, è necessario individuare un’attività formativa sostenibile e strutturata “su misura”. L’obiettivo del presente Piano triennale della formazione del personale 2024-2026 è dunque quello di individuare i criteri e le modalità con cui procedere nella programmazione dell’aggiornamento professionale per il triennio di riferimento.

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming.

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive, modalità sperimentata durante il periodo della pandemia, che viene ancora privilegiata anche da parte degli organizzatori degli eventi, e che consente di minimizzare costi e tempi.

Inoltre per garantire un costante aggiornamento rispetto alle novità legislative e agli adempimenti ad esse collegati l’Ente provvede alla messa a disposizione dei dipendenti di riviste e altri strumenti informatici che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per i diversi uffici comunali.

## **Principi della formazione**

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza ed imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti nonché modi e forme per inoltre suggerimenti e segnalazioni;

- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche mediante webinar i quali consentono di ridurre costi e tempi.

## Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale**: è l'unità preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizioni Organizzative**: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscriversi ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede un approfondimento precorso per definire in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
- **Docenti**: l'ufficio personale può avvalersi sia di docenti interni che esterni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

## Rendicontazione attività formativa svolta nell'anno 2024

Il comune di Sossano, ha adottato nell'anno precedente il piano della formazione del personale e ha definito preventivamente le azioni formative.

L'Ente ha provveduto sempre ad una costante formazione del personale, mettendo a disposizione le risorse nel bilancio, garantendo la formazione obbligatoria nel rispetto anche della parità di genere.

## Individuazione dei bisogni formativi e programmazione del triennio 2025-2027

Per il triennio 2025 - 2027 sono stati individuati i seguenti settori di intervento:

- **Competenze di base**
  - a) competenze informatiche – digitali;
  - b) gestione in cloud dell'attuale software gestionale;

- **Competenze specialistiche trasversali**
  - c) anticorruzione;
  - d) privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione;
  - e) Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- **Competenze specialistiche individuali** evidenziate da ciascun Responsabile di area in sinergia con i propri collaboratori in base alle competenze degli stessi e all'organizzazione dell'ufficio, in relazione a necessità di aggiornamento su materie specifiche via via individuate.

## **Risorse finanziarie**

Le risorse finanziarie messe a disposizione per la formazione sono quelle stanziare negli appositi capitoli del bilancio di previsione per il triennio 2025/2027, approvato con deliberazione di C.C. n. 31 del 23/12/2024 il quale saranno oggetto, in caso di necessità, di apposite variazioni. Ulteriori risorse potranno inoltre essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamenti esterni, comunitari, nazionali o regionali.

SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE							
Codici bilancio	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
-U.1.01.00.00.000	692.885,24	708.875,14	738.953,00	747.553,00	725.862,00		
-U1.03.02.12.001;							
-U1.03.02.12.002;							
-U1.03.02.12.003;							
-U1.03.02.12.999.							
<b>TOTALE</b>	<b>692.885,24</b>	<b>708.875,14</b>	<b>738.953,00</b>	<b>747.553,00</b>	<b>725.862,00</b>	-	-

SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE							
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Titolo 1	1.936.941,80	1.942.327,58	2.048.930,56	2.035.603,69	2.010.131,98	2.007.110,98	2.013.762,33
Titolo 2	212.467,25	352.038,69	282.825,38	375.054,62	248.539,56	249.035,56	248.922,56
Titolo 3	571.835,02	586.132,35	557.640,97	598.918,37	484.750,00	483.750,00	483.750,00
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>2.721.244,07</b>	<b>2.880.498,62</b>	<b>2.889.396,91</b>	<b>3.009.576,68</b>	<b>2.743.421,54</b>	<b>2.739.896,54</b>	<b>2.746.434,89</b>
FCDE (assestato) 2023	65.611,97	65.611,97	65.611,97				
FCDE (assestato) 2024		68.068,39	68.068,39	68.068,39			
FCDE (assestato) 2025			48.988,31	48.988,31	48.988,31		
FCDE (assestato) 2026				48.988,31	48.988,31	48.988,31	
FCDE (assestato) 2027					49.776,66	49.776,66	49.776,66

SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI							
PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE		PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2025	PTFP 27/28/29 rendiconto 2025	PTFP 27/28/29 rendiconto 2026
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO)		692.885,24	708.875,14	708.875,14	738.953,00	738.953,00	747.553,00
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)		2.764.767,90	2.858.422,35	2.858.422,35	2.831.810,07	2.831.810,07	2.781.976,61
<b>PERCENTUALE</b> (da confrontare con i valori di riferimento per l'ente, a seconda della fascia demografica)		<b>25,06%</b>	<b>24,80%</b>	<b>24,80%</b>	<b>26,09%</b>	<b>26,09%</b>	<b>26,87%</b>

SEZIONE 4 - NUMERO ABITANTI							
	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
N. abitanti al 31.12	4.129	4.133	4.133	4.133	4.133		

SEZIONE 5 - PERCENTUALI DI RIFERIMENTO DELL'ENTE - INSERIRE LE PROPRIE % DI RIFERIMENTO*						
	2025	2026	2027	2028	2029	
Valore soglia Tabella 1 (esempio)	27,20%	27,20%	27,20%	27,20%	27,20%	
Valore soglia Tabella 3 (esempio)	31,20%	31,20%	31,20%	31,20%	31,20%	

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

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

<b>FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2023</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2024</b>	<b>PTFP 26/27/28 rendiconto 2024</b>	<b>PTFP 26/27/28 rendiconto 2025</b>	<b>PTFP 27/28/29 rendiconto 2025</b>
Numeratore	692.885,24	708.875,14	708.875,14	738.953,00	738.953,00
Denominatore	2.764.767,90	2.858.422,35	2.858.422,35	2.831.810,07	2.831.810,07
Percentuale Tabella 1	27,20%	27,20%	27,20%	27,20%	27,20%
Valore massimo teorico	59.131,63	68.615,74	68.615,74	31.299,34	31.299,34
<b>TOTALE TABELLA 1</b>	<b>752.016,87</b>	<b>777.490,88</b>	<b>777.490,88</b>	<b>770.252,34</b>	<b>770.252,34</b>
<b>FASE 2 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2023</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2024</b>	<b>PTFP 26/27/28 rendiconto 2024</b>	<b>PTFP 26/27/28 rendiconto 2025</b>	<b>PTFP 27/28/29 rendiconto 2025</b>
Spese di personale ultimo rendiconto	692.885,24	708.875,14	708.875,14	738.953,00	738.953,00
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	59.131,63	68.615,74	68.615,74	31.299,34	31.299,34
<b>VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE</b>	<b>752.016,87</b>	<b>777.490,88</b>	<b>777.490,88</b>	<b>770.252,34</b>	<b>770.252,34</b>

**PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI PREVISTE NEL PIANO 2025-2027**

<b>Profili</b>	<b>COSTO 2025</b>	<b>COSTO 2026</b>	<b>COSTO 2027</b>
n. 1 Operatore Esperto - Posto Vacante: spesa già prevista a bilancio	26.122,33		
n. 1 Operatore Esperto - Sostituzione cessazione programmata: spesa già prevista a bilancio	26.122,33		
n. 1 Funzionario EQ - Sostituzione cessazione programmata nel 2026: spesa già prevista a bilancio		31.855,86	
<b>NUOVA ASSUNZIONE</b> n. 1 Funzionario part time 69,45% - Spesa per nuova assunzione incluso salario accessorio - Utilizzo spazi capacità assunzionale	26.547,06		
n. 1 Operatore Esperto - Sostituzione cessazione programmata nel 2027: spesa già prevista a bilancio			26.122,33