



Comune di Bovolone

Provincia di Verona



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

Indice

PREMESSA.....	3
PREMESSA GENERALE.....	4
1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	7
1.1 SCHEDA.....	8
1.2 ANALISI DI CONTESTO.....	9
2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	37
PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	38
2.1 VALORE PUBBLICO.....	42
2.2 PERFORMANCE	53
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	126
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	155
PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	156
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	157
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	209
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	216
4 MONITORAGGIO	230
4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO	231

PREMESSA

PREMESSA GENERALE

IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-27, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 del 23/12/2024 e il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 23/12/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche

informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

La Pubblica Amministrazione sta vivendo un processo di cambiamento profondo e articolato. La società civile e il sistema economico chiedono agli Enti pubblici di innovare i propri processi, di migliorare la qualità dei servizi offerti, di incrementare il proprio grado di efficienza e trasparenza, producendo Valore per il proprio territorio.

Il presente documento trova la propria origine nei dettami normativi previsti dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021.

In particolare, l'art. 6, comma 1, del D.L. N. 80/2021 prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le Pubbliche Amministrazioni, di cui all' art. 39 articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 adottino un nuovo strumento di programmazione definito Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

In ragione delle tematiche trattate il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti documenti:

- Il Piano degli obiettivi - Piano della Performance;
- Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- Il Piano Triennale fabbisogno personale;
- Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA);
- Il Piano della Formazione;
- Il Piano delle Azioni Positive (PAP);
- Il programma delle azioni di reingegnerizzazione dei procedimenti, processi e procedure finalizzate alla semplificazione amministrativa e alla piena accessibilità fisica e digitale ai servizi e all'Amministrazione;

Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nasce quindi come strumento integrato in grado di garantire la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa, dando avvio ad un processo di reingegnerizzazione e di semplificazione dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni, in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati al cittadino e alle imprese.

Pertanto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione persegue una duplice finalità:

- Semplificazione dell'operato amministrativo e coordinamento programmatico;
- Trasparenza e qualità dell'attività amministrativa.

Attraverso il PIAO viene introdotta una nuova ottica a guida degli Enti pubblici, ossia la creazione di Valore Pubblico riconducendo le attività delle P.A. alla più alta *mission* pubblica, ovvero il benessere ed il soddisfacimento dei bisogni del cittadino e del territorio.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

- **Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione:** riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione;
- **Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Valore pubblico

b) Performance

c) Rischi corruttivi e trasparenza

- **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa

b) Organizzazione del lavoro agile

c) Piano triennale dei fabbisogni

- **Sezione 4: Monitoraggio:** indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti

Il PIAO inoltre contiene:

d) una particolare attenzione alle procedure da semplificare ogni anno, sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure;

e) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

f) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente; essendo il 2022 l'anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga stabiliti dal D.L. n. 228 del 30 dicembre 2021 al 30 aprile 2022 e dal D.L. n. 36 del 30 aprile 2022 al 30 giugno 2022, rispetto al termine del 31 gennaio di ogni anno.

L'art. 8 comma 2 del D.M. 82/2022 prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Compete al Direttore generale la proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione e al RPCT per la parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, acquisito il parere del Nucleo di valutazione per quanto di competenza.

1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 SCHEDA

Denominazione Ente: Comune di Bovolone

Legale Rappresentante: Pozzani Orfeo

Sede Comunale: Piazza Scipioni, 1 - 37051 Bovolone VR

Codice Fiscale: 00659880231

Posta Elettronica Certificata: protocollo@pec.comune.bovolone.vr.it

Sito Istituzionale: www.comune.bovolone.vr.it

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente 69

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente 16122

1.2 ANALISI DI CONTESTO

1.2.1 INTERNAZIONALE

Premessa

Pianificare partendo dal contesto internazionale

Nel definire il contesto internazionale per la pianificazione organizzativa a livello locale, è fondamentale considerare le principali dinamiche globali che influenzano il 2025. Questo anno è segnato da una crescente attenzione alle sfide derivanti dai cambiamenti climatici, con impegni internazionali più stringenti verso la transizione energetica e la sostenibilità ambientale. Al tempo stesso, il panorama geopolitico continua a essere caratterizzato da instabilità, con nuovi conflitti e tensioni economiche globali, che impattano le catene di approvvigionamento e la sicurezza energetica.

In parallelo, l'innovazione tecnologica accelera, spingendo verso una maggiore digitalizzazione, mentre emergono nuove regolamentazioni in ambito di privacy e cybersecurity. Le esperienze maturate nella gestione delle emergenze sanitarie, come la pandemia da COVID-19, stanno contribuendo a ridefinire i modelli di resilienza e la capacità di risposta a crisi globali. Questi fattori rendono indispensabile un approccio strategico che tenga conto dell'interconnessione tra il contesto globale e le esigenze locali.

Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile

L'Agenda 2030

L'**Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile** rimane un faro guida per gli sforzi globali. L'Italia, in linea con gli accordi delle Nazioni Unite, continua a impegnarsi verso la realizzazione degli obiettivi delineati. Questa ambiziosa agenda si propone di affrontare la povertà, promuovere la crescita economica, garantire lo sviluppo sociale e preservare l'ambiente su scala mondiale. La dichiarazione "Trasformare il Nostro Mondo: l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile" rimane un impegno centrale, sottolineando la volontà di liberare l'umanità dalla povertà e assicurare un pianeta sano per le attuali e future generazioni. Gli sforzi sono indirizzati verso un cambiamento trasformativo per garantire un futuro sostenibile. I 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile delineano le priorità chiave, concentrandosi sull'integrazione economica, sociale, ambientale e di governance. Questi obiettivi mirano a superare ostacoli sistemici, come le disuguaglianze, modelli di produzione e consumo non sostenibili, cambiamenti climatici e perdita di biodiversità. L'ONU, attraverso un gruppo di esperti, sta definendo indicatori misurabili per monitorare il progresso verso tali obiettivi. La classificazione dei 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile guida l'azione amministrativa, evidenziando l'importanza di allineare gli sforzi locali con questa agenda globale. La partecipazione attiva a tali obiettivi rimane un impegno cruciale per l'ente locale, contribuendo al raggiungimento di una crescita sostenibile e inclusiva.

Gli obiettivi dell'Agenda 2030



1.2.2 NAZIONALE

Obiettivi, contesto economico e politico delineato dal Governo

Obiettivi individuati dal Governo

Nel 2025, le decisioni degli enti locali risultano strettamente influenzate dalle politiche definite a livello nazionale, in particolare dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e dalla legge di bilancio. Il PNRR orienta le scelte sugli investimenti strategici, mentre la legge di bilancio si focalizza sul supporto alle politiche economiche e sociali. Contestualmente, la legge di stabilità e il contesto finanziario nazionale stabiliscono i vincoli alla gestione delle risorse pubbliche, limitando la flessibilità operativa degli enti locali e incidendo sulla realizzazione dei loro obiettivi strategici. Questo coordinamento con le priorità nazionali consente di garantire un allineamento efficace tra le iniziative locali e le politiche nazionali, promuovendo un'attuazione coerente delle strategie su scala locale.

Contesto economico e politica di bilancio

Il contesto nazionale del 2025 risente di una molteplicità di fattori che influenzano lo sviluppo economico e la capacità di pianificazione. L'attuazione del PNRR prosegue in un quadro economico caratterizzato da inflazione moderata, pressione sui costi energetici e un mercato del lavoro in evoluzione, anche grazie alle politiche di incentivazione all'occupazione.

Le tensioni geopolitiche, inclusi i conflitti in corso tra Russia e Ucraina e tra Israele e Palestina, continuano a esercitare impatti significativi sul costo delle materie prime e sulla sicurezza energetica. Parallelamente, le sfide legate alla transizione ecologica e alla digitalizzazione stanno ridefinendo le priorità di investimento sia per il settore pubblico che per quello privato.

In un panorama complesso, la politica di bilancio nazionale mira a bilanciare prudenza fiscale e spinta alla crescita economica, tenendo conto delle riforme richieste in ambito europeo e delle aspettative locali. Per gli enti locali, ciò si traduce nella necessità di una pianificazione accurata e resiliente, capace di adattarsi alle mutevoli condizioni economiche e alle opportunità offerte dalle politiche governative.

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

PNRR

Il PNRR, **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**, rappresenta la strategia chiave del Governo italiano per l'impiego dei fondi del programma Next Generation EU (NGEU). Presentato nel 2021 alla Commissione Europea e approvato nello stesso anno, il PNRR è oggetto di modifiche in corso introdotte nel 2023 per ottimizzare la sua efficacia:

- Incentivando la transizione ecologica e digitale come risposta alla crisi pandemica.
- Affrontando attivamente le disuguaglianze di genere, territoriali e generazionali per favorire un cambiamento strutturale dell'economia.

Articolato in 6 Missioni principali, il PNRR continua a delineare le priorità di investimento per un periodo di 5 anni. L'implementazione del Piano, avviata nel 2021, subisce modifiche per adattarsi alle nuove esigenze, mantenendo l'obiettivo di rilanciare l'assetto economico e sociale del Paese. La digitalizzazione, la transizione ecologica e l'inclusione sociale rimangono pilastri fondamentali di questa strategia di ripresa e sviluppo.

Le Missioni del PNRR



MISSIONE 1 - Digitalizzazione, competitività, cultura e turismo

Promuovere la **transizione digitale nella PA**, nelle infrastrutture di comunicazione e nel sistema produttivo, migliorare la **competitività delle filiere industriali** e rilanciare due settori che distinguono l'Italia: il turismo e la cultura.



MISSIONE 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica

Incentivare la sostenibilità sociale ed economica, con interventi che coinvolgono aree come l'**agricoltura**, la **gestione dei rifiuti**, l'utilizzo di fonti di **energia rinnovabili** e la biodiversità del territorio.



MISSIONE 3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile

Modernizzare e potenziare la rete ferroviaria (soprattutto nel Sud), **ottimizzare e digitalizzare il trasporto aereo**, garantire l'interoperabilità della piattaforma logistica nazionale per la rete dei porti.



MISSIONE 4 - Istruzione e ricerca

Colmare le carenze nel sistema dell'istruzione lungo **tutte le fasi del ciclo formativo**, dall'asilo nido fino all'università, rafforzando i sistemi di ricerca e offrendo nuovi strumenti per il trasferimento tecnologico.



MISSIONE 5 - Inclusione e coesione

Investire nelle infrastrutture sociali, rafforzare le politiche attive del lavoro, sostenere l'**alternanza scuola-lavoro** e l'**imprenditoria femminile**, con particolare attenzione alla protezione di individui fragili, famiglie e genitori.



MISSIONE 6 - Salute

Rafforzare la prevenzione e l'assistenza tramite l'integrazione tra servizi sanitari e sociali e la digitalizzazione del SSN, potenziare il **Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)** e la **Telemedicina**, promuovere la formazione del personale sanitario e la ricerca scientifica.

Progetti finanziati PNC/PNRR nel Comune

Di seguito si riporta il dettaglio dei progetti finanziati con risorse PNC/PNRR assegnate al Comune di Bovolone.

I progetti elencati nella seguente tabella ricomprendono:

- interventi di cui all'art. 1, comma 139 e seguenti della L. 145/2018 (finanziaria 2019) confluiti nel PNRR con comunicato del 17/12/2021 (contrassegnati con la lettera a)
- interventi di cui all'art. 1, comma 29 e seguenti della L. 160/2019 (finanziaria 2020) confluiti nel PNRR con circolare 50/2022 (contrassegnati con la lettera b)
- interventi finanziati con risorse PNC-Fondo complementare "Sicuro, verde e sociale" (contrassegnati con la lettera c)

Missione Componente	Codice Misura	NOME TEMATICA	Nome del progetto	COSTO PROGETTO	IMPORTO FINANZIATO PNRR	Ultima fase procedurale scaduta	Data fine prevista	Data fine effettiva
M1 C1 – Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella Pa	1.3.1	Dati e interoperabilità	Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) – Erogazione di n. 2 API	€ 20.344,00	€ 20.344,00	Conclusa Richiesta liquidazione contributo	31/07/2024	01/07/2024
	1.4.1	Servizi digitali e cittadinanza digitale	Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino - Citizen experience	€ 155.234,00	€ 155.234,00	Esecuzione	20/09/2024	-
	1.4.3	Servizi digitali e cittadinanza digitale	Applicazione App IO - Attivazione Servizi	€ 9.947,00	€ 9.947,00	Conclusa Richiesta liquidazione contributo	17/07/2024	15/03/2024
	1.4.3	Servizi digitali e cittadinanza digitale	Adozione Piattaforma PagoPA	€ 5.999,00	€ 5.999,00	Esecuzione	10/02/2025	
	1.4.4	Servizi digitali e cittadinanza digitale	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di Identità Digitale - Integrazione CIE	€ 14.000,00	€ 14.000,00	Conclusa Richiesta liquidazione contributo	31/07/2024	01/07/2024
	1.4.5	Servizi digitali e cittadinanza digitale	Piattaforma Notifiche Digitali (PND) – Notifiche violazioni al Codice Della Strada, notifiche Riscossione Tributi (con pagamento)	€ 32.589,00	€ 32.589,00	Conclusa Richiesta liquidazione contributo	10/07/2024	17/04/2024
M5 C2 – Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	1.2	Percorsi di autonomia per persone con disabilità	progetto riferito a n 6 persone disabili per permettere loro di abitare in autonomia favorendo l'utilizzo delle tecnologie digitali e della domotica per una vita indipendente in termini di realizzazione abitativa, lavorativa e di inclusione sociale	€ 357.499,00	€ 357.499,00	Approvato schema di convenzione tra comune ed ETS	31/03/2026	

Missione Componente	Codice Misura	NOME TEMATICA	Nome del progetto	COSTO PROGETTO	IMPORTO FINANZIATO PNRR	Ultima fase procedurale scaduta	Data fine prevista	Data fine effettiva
M 2 C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica	2.2	Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni	Adeguamento sismico della palestra Scipioni nel comune di Bovolone (a)	€ 480.000,00	€ 373.608,96	fine lavori	30/06/2024	30/05/2024
	2.2	Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energeticadei comuni	Lavori di adeguamento sismico della scuola per l'infanzia L'Aquilone (a)	€ 475.772,00	€ 383.321,07	Inizio lavori	05/11/2023	
	2.2	Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energeticadei comuni	Adeguamento sismico scuola secondaria di primo grado F. Cappa di via F.lli Bandiera (a)	€ 700.000,00	€ 455.889,97	Inizio lavori	08/11/2023	
	2.2	Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energeticadei comuni	Abbattimento barriere architettoniche dei servizi igienici della scuola primaria Scipioni - 1° stralcio (b)	€ 160.000,00	€ 90.000,00	fine lavori	31/12/2023	31/12/2023
	2.2	Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energeticadei comuni	Ristrutturazione con efficientamento energetico ed abbattimento barriere architettoniche dell'ala nord dell'ex edificio scolastico Maschili (b)	€ 200.000,00	€ 180.000,00	Fine lavori	10/10/2022	10/10/2022

Missione Componente	Codice Misura	NOME TEMATICA	Nome del progetto	COSTO PROGETTO	IMPORTO FINANZIATO PNRR	Ultima fase procedurale scaduta	Data fine prevista	Data fine effettiva
	2.2	Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni	Interventi per il superamento delle barriere architettoniche - via Spinella, viale Stazione e via Foro Boario -varie vie del capoluogo (b)	€ 150.000,00	€ 90.000,00	Fine lavori	31/12/2022	31/12/2022
		PNC fondo complementare al PNRR sicuro, verde e sociale	Intervento di efficientamento energetico Palazzo Righetti (c)	€ 1.200.000,00	€ 1.200.000,00	inizio lavori	12/02/2024	

1.2.3 TERRITORIALE

Il territorio Provinciale

Premessa

I dati sotto presentati della Provincia di Verona fanno riferimento all'indagine della Qualità della vita anno 2024 del Sole 24 Ore (<https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/>) in cui si prendono in esame 90 indicatori, suddivisi in sei macrocategorie tematiche (ciascuna composta da 15 indicatori) che accompagnano l'indagine a partire dal 1990:

- ricchezza e consumi;
- affari e lavoro;
- ambiente e servizi;
- demografia, società e salute;
- giustizia e sicurezza;
- cultura e tempo libero.

L'aumento e l'aggiornamento costante degli indicatori negli anni consente di misurare molti aspetti del benessere. Gli indicatori sono tutti certificati, forniti al Sole 24 Ore da fonti ufficiali, istituzioni e istituti di ricerca. Per ciascuno dei 90 indicatori, mille punti vengono dati alla provincia con il valore migliore e zero punti a quella con il peggiore. Il punteggio per le altre province si distribuisce in funzione della distanza rispetto agli estremi (1000 e 0). In seguito, per ciascuna delle sei macrocategorie di settore, si individua una graduatoria determinata dal punteggio medio riportato nei 15 indicatori, ciascuno pesato in modo uguale all'altro (1/90). Infine, la classifica finale è costruita in base alla media aritmetica semplice delle sei graduatorie di settore.

L'indagine della Qualità della vita, pubblicata sempre alla fine dell'anno in corso, prende in esame i dati consolidati più aggiornati, di solito relativi ai 12 mesi precedenti. Una ventina di parametri sono aggiornati addirittura al 2024 (a metà anno, se non addirittura a novembre) con l'obiettivo di tenere conto dei fatti che hanno scandito i mesi più recenti. Rispetto all'edizione precedente del 2023, sono oltre sessanta gli indicatori rimasti invariati, semplicemente aggiornati all'anno nuovo; mentre 27 parametri debuttano per la prima volta per raccontare l'attualità.

Qualità della vita a Verona

7°
SU 107 PROVINCE

Popolazione: 923.950
(2024) Istat

La performance migliore e peggiore ⁱ

1° in classifica

Spettatori - ingressi agli spettacoli

Spettatori medi per spettacolo spettacoli (Siae, 2023)



98° in classifica

Mensilità di stipendio per comprare casa

Per 60 mq in zona semi centrale su retribuzione media da lavoro dipendente (elab su dati Scenari Immobiliari e Istat, a ottobre 2024 su retribuzione 2022)

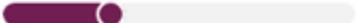


Classifica finale 2024

RANK
7°

VAR.2024/2023
+3▲

MEDAGLIE ⁱ
0 0 0

INDICATORE	107°	1°	RANK	VAR.'24/'23	MEDAGLIE		
> Ricchezza e consumi			32°	-17▼	0	0	0
> Affari e lavoro			13°	+10▲	0	0	0
> Giustizia e sicurezza			70°	-13▼	0	0	0
> Demografia e società			6°	-2▼	0	0	0
> Ambiente e servizi			30°	-3▼	0	0	0
> Cultura e tempo libero			6°	+12▲	0	0	0

Ricchezza e consumi		32°	-17▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Canoni medi di locazione Incidenza % sul reddito medio disponibile pro capite (elab. su dati Scenari immobiliari e Istat, a ottobre 2024 su reddito 2022)	82	33	27,4
Mensilità di stipendio per comprare casa Per 60 mq in zona semi centrale su retribuzione media da lavoro dipendente (elab su dati Scenari immobiliari e Istat, a ottobre 2024 su retribuzione 2022)	98	106	68,7
Pagamenti delle fatture entro i 30 giorni Fatture commerciali ai fornitori pagate entro la scadenza. In % (Cribis, A settembre 2024)	17	55	42,3
Retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti - totale Euro (Istat - Elaborazioni su dati Inps - Osservatorio sui lavoratori dipendenti, 2022)	29	23.446	20.328,20
Trend del Pil pro capite Var % annua (elab. su dati Prometeia, stima 2024 / 2023)	66	2	2
Disuguaglianza del reddito netto Rapporto ultimo quintile/primo quintile (elab. su dati statistiche Fiscali - Mef, 2022)	86	12	10,8
Pensionati con reddito pensionistico di basso importo Valori percentuali (Istat - Statistiche della previdenza e dell'assistenza sociale, 2022)	19	7	9,2
Valore aggiunto per abitante Migliaia di euro a valori correnti (Prometeia, stima sul 2024)	16	37	29,3
Depositi bancari delle famiglie consumatrici In migliaia euro pro capite (Banca d'Italia, 45504)	29	21	18,2
Spesa delle famiglie per il consumo di beni durevoli In euro all'anno (Osservatorio Findomestic - Prometeia, 2023)	14	3.392	2.784,40
Famiglie con Isee basso Isee < 7mila euro - In % sul totale dei nuclei con Isee (elab su dati Inps, 2023)	25	26	33
Riqualificazioni energetiche Euro per abitante (Enea, 2022)	28	138	113,4
Protesti pro capite In euro all'anno (Infocamere/Istat, agosto 2023 - luglio 2024)	23	0,97	2,9
Inflazione indice generale in % (elab su dati Istat, Sett 2023-Sett 2024)	73	1	0,7
Inflazione prodotti alimentari e bevande non alcoliche in % (elab su dati Istat, Sett 2023-Sett 2024)	56	1	1,2

Affari e lavoro		13°	+10 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Numero di ore cig autorizzate Ore medie per impresa registrata (elab. su dati Inps, gen-sett 2024)	66	72	67,8
Presenze turistiche Per kmq (elab. su dati Istat, 2023)	8	6.075	1.800,90
Tasso di infortuni sul lavoro mortali e con inabilità permanenteTotale Per 10mila occupati (Istat, 2022)	69	12	11,2
Trend delle presenze turistiche Var % annua (elab. su dati Istat, 2023 rispetto al 2022)	42	10	8,7
Imprese sociali Ogni 10mila abitanti (elab su dati Runts, 45597)	81	3	4,1
Tasso di mancata partecipazione al lavoro In % (Istat, 2023)	5	5	14,9
Laureati e altri titoli terziari (25-39 anni) Valori percentuali (Istat - Rilevazione sulle Forze di lavoro, 2023)	18	35	28
Startup innovative Ogni mille oscietà di capitale (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	33	7	5,6
Nuove iscrizioni Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	19	5,7	5,2
Cessazioni Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	74	5,3	4,9
Imprese in fallimento Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	58	0,01	0
Tasso di occupazione In % (20-64 anni) (Istat, 2023)	3	77,9	66,4
Gender pay gap Diff. % retribuzione media annua rispetto ai maschi (dipendenti del settore privato) (Inps, 2023)	62	32	31,2
Quota di export sul Pil Rapporto % tra esportazioni di beni verso l'estero e valore aggiunto (Prometeia, 2023)	33	43,2	30,9
Numero pensioni di vecchiaia Numero pensionati ogni 1000 abitanti (inps, 2023)	53	207	199,1

Giustizia e sicurezza		70°	-13 ▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Durata media dei procedimenti civili In giorni (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	9	207	337,2
Omicidi volontari Per 100.000 abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	40	0	0,6
Indice di rotazione delle cause Procedimenti definiti su nuovi iscritti (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	65	1	1,1
Altri delitti mortali denunciati Per 100.000 abitanti (Istat - Elaborazione su dati Ministero dell'Interno - SDI (Sistema Di Indagine), 2022)	44	3	3,4
Mortalità stradale in ambito extraurbano Valori percentuali (Istat - Rilevazione degli incidenti stradali con lesione a persone, 2022)	79	5	4,5
Truffe e frodi informatiche Denunce ogni 100mila abitanti (elab. Sole 24 Ore su dati Pubblica Sicurezza - ministero dell'Interno, 2023)	87	577,2	491,5
Indice di criminalità - totale dei delitti denunciati Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	86	3.911	3.378,80
Furti con destrezza Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	94	205	124,1
Furti di autovetture Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2023)	57	45,7	100
Furti con strappo Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	87	17,1	12,9
Rapine in pubblica via Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	94	29	17,2
Reati legati agli stupefacenti (spaccio, produzione, ecc.) Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	16	42	47,9
Riciclaggio e impiego di denaro Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	55	1,6	2
Incendi Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	34	5,3	11,7
Indice di litigiosità Cause civili iscritte ogni 100mila abitanti (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	56	3.372,70	3.325,90

Demografia e società		16°	+2 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Indice di dipendenza anziani rapporto tra popolazione di 65 anni e più e popolazione in età attiva (15-64 anni), moltiplicato per 100 (Istat, 2024)	18	36	40,3
Consumo di farmaci per depressione Pillole (unità minime farmacologiche) pro capite (Iqvia, 2023)	48	19	19,9
Quoziente di mortalità Standardizzato per 10mila abitanti (io ho messo x 1000 come da dato originale) (Istat, 2023)	14	10	11,8
Tasso di fecondità somma dei quozienti specifici di fecondità calcolati rapportando, per ogni età feconda (15-50 anni), il numero di nati vivi all'ammontare medio annuo della popolazione femminile (Istat, 2023)	35	1	1,2
Età media al parto l'età media al parto delle madri espressa in anni e decimi di anno, calcolata considerando i soli nati vivi. (Istat, 2023)	76	33	32,5
Saldo migratorio totale differenza tra il numero degli iscritti ed il numero dei cancellati dai registri anagrafici per trasferimento di residenza (Istat, 2023)	61	5	4,9
Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione Analfabeti, senza titolo di studio, con licenza elementare o media. In % (25-49 anni) (Istat, 2022)	30	21	25,9
Qualità della vita delle donne Indice sintetico su 12 parametri (elab. Sole 24 Ore, 2024)	52	578	542,4
Mortalità evitabile (0-74 anni) Tassi standardizzati per 10.000 residenti (Istat - Indagine sui decessi e sulle cause di morte, 2021)	3	15	19
Medici specialisti Per 10mila abitanti (Istat, 2023)	24	37,3	31,1
Emigrazione ospedaliera Dimissioni di residenti avvenute in altra regione (in %) (Istat, 2022)	34	6,2	10,4
Speranza di vita alla nascita Numero medio di anni (Istat, 2023)	25	83,9	83,1
Immigrati regolari residenti In percentuale sulla popolazione residente (Istat, A11° gennaio 2024)	34	12	8,5
Indice della solitudine Persone sole in % sul totale dei nuclei (elab su dati Istat, 2022)	38	35	37,2
Iscritti all'Aire Per provincia di iscrizione in % su popolazione (Migrantes, A11° gennaio 2024)	30	6,7	12,4

Ambiente e servizi		30°	-3 ▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Densità di tutti gli impianti fotovoltaici Numero per 10 Km ² nei comuni capoluogo (Tagliacarne, 2022)	24	151	116,5
Indice di fragilità urbana Superficie con indice di fragilità >=8 (1:10), in % sul totale (elab. su dati Istat, 2021)	4	0	22,6
Raccolta differenziata In percentuale (Legambiente - Ecosistema urbano, 2023)	88	1	0,6
Comuni con servizi per le famiglie interamente online Valori percentuali (Istat - Rilevazione sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni, 2022)	17	78	56,3
Ecosistema urbano Indice sintetico su 18 parametri (Legambiente - Ambiente Italia, 2024)	78	49	55,6
Qualità della vita dei bambini, giovani e anziani Indice sintetico su 36 parametri (12 per generazione) (elab. Sole 24 Ore, 2024)	6	509	419,2
Irregolarità del servizio elettrico Numero medio per utente (Istat - Elaborazione su dati Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (Arera), 2022)	39	2	2,2
Rischio alluvione Popolazione in aree a pericolosità idraulica elevata (Ispra, 2021)	73	5	4,7
Concentrazione media annua di PM10 Microgrammi per m ³ (Istat - Indagine Dati ambientali nelle città, 2022)	90	59	25,4
Efficienza delle reti di distribuzione dell'acqua potabile In % (Istat, 2022)	53	65	62,4
Posti-km offerti dal Tpl Valori per abitante (Istat - Indagine Dati ambientali nelle città, 2022)	20	3.354	2.430,20
Rischio frana Popolazione in aree a pericolosità da frana elevata e molto elevata (Ispra, 2021)	12	0	2,8
Tasso di motorizzazione Auto in circolazione ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano, 2022)	43	66	67,7
Energia elettrica da fonti rinnovabili Incidenza eolico, fotovoltaico, geotermico e idrico, in % su produzione lorda (Elab. Tagliacarne su dati Gse, 2023)	47	60	54,3
Illuminazione pubblica sostenibile Punti luce a led, in % sul totale nel comune capoluogo (Istat, 2021)	34	811	516,9

Cultura e tempo libero		6°	+12▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Bar, cinema e ristoranti (esclusa la ristorazione mobile) Ogni 100mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	94	21	23,1
Indice di accessibilità ai servizi essenziali Tempo medio di percorrenza stradale per raggiungere il primo polo (in minuti) (elab. su dati Istat, 2021)	15	20	31,2
Partecipazione elettorale Valori percentuali (Ministero dell'Interno - -, 2024)	35	55	49,8
Amministrazioni digitali Tra i parametri: digitalizzazione attività amministrativa, siti web istituzionali, servizi online e su piattaforme nazionali (FPA, 2024)	32	75	67,7
Copertura alla rete Gigabit % famiglie coperte (FTTH) (Istat 2023)	34	61	53,5
Aree protette In % (Istat, 2022)	95	9	20,4
Palestre, piscine, centri per il benessere e stabilimenti termali Ogni 10mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	26	2	1,8
Spettatori - ingressi agli spettacoli Spettatori medi per spettacolo spettacoli (Siae, 2023)	1	203	67,8
Spesa dei Comuni per la cultura In euro pro capite per alcuni capitoli (Elab. Tagliacarne su dati Siope, 2023)	3	36	12,9
Offerta culturale Spettacoli ogni mille abitanti (Siae/Istat, 2022)	60	51,4	56,2
Librerie Ogni 100mila abitanti (Infocamere/Istat, Al 30 settembre 2024)	85	5,5	7,5
Indice di lettura Copie ogni 100 abitanti (Ads, 2023)	31	16	11,7
Indice di Sportività Media dei punteggi in base a 36 parametri (Pts Clas, 2024)	13	2	0,9
Indice del clima Media dei punteggi in base a 10 parametri climatici (elaborazione Sole 24 Ore su dati 3Bmeteo, 2013-2023)	72	551	587,3
Amministratori comunali con meno di 40 anni In % sul totale (Istat, 2023)	10	30	23,8

Gli indici sintetici

Nell'indagine sono presenti, inoltre, una decina di "indici sintetici" pubblicati nel corso dell'anno, che a loro volta aggregano più parametri in modo tematico, elaborati da istituti terzi o direttamente dal Sole 24 Ore. Gli indicatori sintetici si possono trovare sempre alla pagina:

indice sintetico del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/?Verona>

indice sintetico della qualità della vita femminile: <https://www.ilsole24ore.com/art/benessere-donne-c-e-monza-vertice-sud-piu-laureate-AEVHnTOC>

indice sintetico di sportività: <https://lab24.ilsole24ore.com/indiceSportivita/>

indice di qualità di vita delle generazioni: <https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita-generazioni/>

Indice della criminalità: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?Verona>

L'indice del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/?Verona>

1.2.4 COMUNALE

Popolazione

Demografia

L'analisi della popolazione del Comune di Bovolone, elemento essenziale, oltre al territorio, che caratterizza un ente, è di fondamentale importanza per poter pianificare gli interventi, relativi all'erogazione dei servizi ed alla politica degli investimenti.

Nello scenario demografico del Comune di Bovolone, come in quello nazionale ed europeo, il fenomeno più evidente è l'invecchiamento della popolazione, accompagnato da una progressiva diminuzione delle nascite. Si tratta di una tendenza a lungo termine, iniziata alcuni decenni fa ed evidente nei dati contenuti nella tab. 3, che si riflette nella quota crescente delle persone anziane e la corrispondente diminuzione delle persone in età lavorativa rispetto alla popolazione totale, con effetti sulla sostenibilità delle finanze pubbliche e delle prestazioni sociali.

Le tabelle che seguono riportano alcuni dei principali fattori che indicano le tendenze demografiche in atto, e che possono aiutare a capire la struttura sociale del luogo e le sue necessità. Il periodo che viene preso a riferimento è il quinquennio 2019/2023, sulla base dei dati forniti dall'Istat che sono comunque stimati o provvisori.

tab. 1

popolazione residente	31/12/2023			31/12/2022			31/12/2021			31/12/2020			31/12/2019		
	M	F	totale												
	8118	8165	16283	8002	8104	16106	7993	8121	16114	8017	8099	16116	8030	8108	16138

La variazione nel totale della popolazione residente si spiega osservando il saldo naturale (differenza tra numero di nati e numero di morti) ed il saldo migratorio (differenza tra numero di immigrati e numero di emigrati) nell'anno di riferimento:

tab. 2

	2023	2022	2021	2020	2019
Saldo naturale	-51	-56	-39	-40	-33
Saldo migratorio	89	70	+37	-33	+94

Si noti come, a causa della pandemia, i dati del saldo naturale e migratorio dell'anno 2020 abbiano registrato una significativa diminuzione, mentre, nel biennio successivo, se da un lato rimane costantemente negativo il saldo naturale, dall'altro si registra un aumento consistente del saldo migratorio.

La suddivisione della popolazione residente per fasce di età è la seguente:

tab. 3

Fascia di età	31/12/2023			31/12/2022			31/12/2021			31/12/2020			31/12/2019		
	Maschi	Femmine	Totale												
0-6	449	435	884	465	461	926	466	460	926	492	447	939	505	457	962
7-14	687	659	1346	682	654	1336	700	657	1357	716	690	1406	708	675	1383
15-29	1268	1200	2468	1238	1189	2427	1201	1188	2389	1184	1174	2358	1199	1174	2373
30-65	4194	4036	8230	4141	4049	8190	4190	4078	8268	4223	4098	8321	4232	4104	8336
Oltre 65	1520	1835	3355	1476	1751	3227	1436	1738	3174	1398	1700	3098	1386	1698	3084

Si noti come nel quinquennio preso a riferimento la popolazione di età inferiore a sei anni è in continua diminuzione, registrando nel 2023 un calo del 4,5% rispetto all'anno precedente, mentre la popolazione di età superiore ai 65 anni aumenta, confermando, anche per il territorio di Bovolone, la tendenza all'invecchiamento della popolazione che si registra già da alcuni anni sull'intero territorio nazionale.

Le sottostanti tabelle 4 e 5 mostrano come sia costantemente in aumento il numero di cittadini stranieri che siano iscritti all'anagrafe della popolazione residente del Comune di Bovolone mentre, nell'ultimo anno preso in considerazione è in leggera diminuzione il numero di stranieri cancellati per acquisto della cittadinanza italiana (per il perfezionarsi del requisito di residenza continuativa almeno decennale sul territorio):

tab. 4

popolazione residente	31/12/2023			31/12/2022			31/12/2021			31/12/2020			31/12/2019		
	M	F	Totale												
	1042	1082	2124	985	1086	2071	971	1080	2051	956	1045	2001	963	1022	1985

tab. 5

	2023			2022			2021			2020			2019		
	Maschi	Femmine	Totale												
Totale iscritti	307	235	542	129	133	391	101	112	213	217	238	455	139	140	279
Totale cancellati	228	225	453	122	117	239	97	93	190	235	253	488	100	102	202
cancellati per acquisto cittadinanza italiana	42	59	101	66	65	131	27	30	57	62	44	106	35	31	66

Per quanto riguarda il numero di famiglie si rileva un lieve incremento a partire dal 2019 fino al 2023 mentre il numero medio di componenti rimane pressoché costante nel quinquennio di riferimento, come evidenziato nella seguente tabella:

tab. 6

	2023	2022	2021	2020	2019
Numero di Famiglie	6456	6392	6381	6357	6379
Numero medio di componenti per famiglia	2,52	2,51	2,52	2,53	2,52

Territorio

Il Territorio dell'Ente: condizioni e prospettive future di sviluppo socioeconomico

La gestione del territorio, con particolare riferimento allo sviluppo ed all'assetto socio-economico, rientra tra le funzioni fondamentali attribuite al Comune.

I principali dati strutturali sono così riassunti

ambiente geografico			urbanistica		
Superficie in Km ^q	Kmq	41,41	PIANO E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI	SI	NO
RISORSE IDRICHE			Programma di fabbricazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Laghi	n.	0	Piano regolatore adottato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Fiumi e torrenti	n.	1	Piano regolatore approvato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
STRADE			Piano di Assetto del Territorio adottato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Statali	Km.	0	Piano di Assetto del Territorio approvato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Provinciali	Km.	18	Piano degli Interventi adottato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Comunali	Km.	79	Piano degli Interventi approvato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Vicinali	Km	50	Piano edilizia economica e popolare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Autostrade	Km.	0	PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Industriali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Artigianali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Commerciali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Altri strumenti (specificare)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			Coerenza urbanistica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Coerenza con strumenti urbanistici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Area interessata PEEP	mq	115.555
			Area disponibile PEEP	mq	0
			Area interessata PIP	mq	193.000
			Area disponibile PIP	mq	0

Il Comune di Bovolone, nonostante il perdurare della situazione di crisi economica che ha interessato in particolare il settore del mobile d'arte, risulta essere un centro importante per l'artigianato in quanto riferimento per il distretto produttivo del mobile d'arte in stile, ed accoglie importanti aziende alimentari, agroalimentari e altre legate al settore energetico come il fotovoltaico.

Bovolone è collocato geograficamente a 22 km in direzione sud-est rispetto al capoluogo di provincia e occupa una superficie di 41,41 km². È posto quasi al centro della zona di pianura nella parte meridionale del territorio provinciale, a cavallo tra la media pianura veronese e la bassa veronese, nel punto d'incontro tra pianura asciutta (sabbiosa) a nord, e pianura umida irrigua (torbosa) a sud.

Il territorio comunale è attraversato, in direzione nord-sud, dal fiume Menago con la depressione che ne forma la valle (altitudine di 20 m s.l.m.), nella quale è inserita l'area naturale del parco Valle del Menago, esteso per circa 40 ettari. La valle è delimitata ad est e ad ovest da due cordoni sabbiosi,

paleovalvei del fiume stesso, aventi un'altitudine che varia da 30 a 22 m s.l.m. (la casa comunale si trova a 24 m s.l.m.).

Su quello orientale corre la strada provinciale SP2 che da Verona porta a Legnago. Lungo di essa si trova, oltre al capoluogo, la popolosa frazione di Villafontana.

Il Comune è classificato nella zona 3 di livello sismico ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 244 del 9 marzo 2021 .

Economia insediata

Imprese

Per una disamina della situazione economica del territorio e del suo andamento negli ultimi anni, si considera preliminarmente il totale delle imprese, registrate in CCIAA dal 2021 al 2023 (ultimi dati presenti ad oggi), riportato nella seguente tabella:

tab. 1 (fonte CCIA Verona)

Bovolone		2021	2022	2023	Var. % 2022/2021	Var. % 2023/2022	% sul totale imprese reg. anno 2023
IMPRESE	Imprese registrate	1.491	1.497	1.450	0,4	-3,1	100,0
	di cui:						
	Società di capitale	343	358	362	4,4	1,1	25,0
	Società di persone	318	311	299	-2,2	-3,9	20,6
	Imprese individuali	810	771	762	-4,8	-1,2	52,6
	Altre forme	26	27	27	3,8	0,0	1,9
Imprese attive	1.327	1.301	1.302	-2,0	0,1		
Localizzazioni attive (imprese + unità locali)	1.597	1.575	1.580	-1,4	0,3		

	2021	2022	2023	% sul totale imprese reg. anno 2023	2023
<i>Imprese registrate:</i>					
Artigiane	552	531	539	37,2	Addetti alle localizzazioni 4.708
Femminili	294	281	287	19,8	
Giovanili	104	105	102	7,0	
Straniere comunitarie	40	38	44	3,0	
Straniere extracomunitarie	122	112	132	9,1	

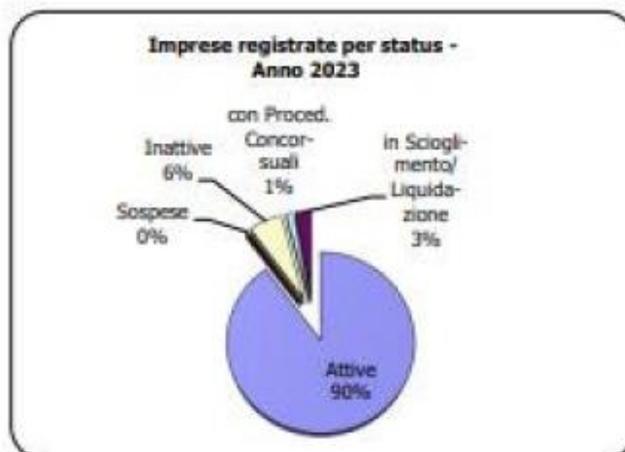
La forma giuridica prevalente è l'impresa individuale con oltre il 50% sul totale. Il grafico sotto riportato evidenzia la serie storica delle imprese registrate, a partire dall'anno 2000, aggiornata al 2023 con riferimento al Comune di Bovolone.

tab. 2 (fonte CCIA Verona)



Se si considera l'andamento storico del numero delle imprese registrate è possibile rilevare un andamento pressoché stabile e decrescente nel corso degli ultimi anni.

tab. 3 (fonte CCIA Verona)



Entrando più nel dettaglio, un primo dato interessante riguarda lo status dell'anno 2023 delle imprese registrate: il 90% circa risulta attivo, il 3% circa in scioglimento o liquidazione, l'1% con procedure concorsuali.

il 6% risulta inattiva e nessuna sospesa. Tale suddivisione non presenta differenze significative negli anni presi a riferimento.

Sempre relativamente al territorio bovolonese, un altro dato da considerare è il settore di attività. Le imprese registrate sono prevalentemente concentrate nei settori del commercio, dell'industria, delle costruzioni e dei servizi alle imprese e alle persone, come evidenziato nella seguente tabella:

tab. 4 (fonte CCIA Verona)



Nell'ambito del settore manifatturiero nel periodo considerato rimane preponderante la fabbricazione di mobili, vocazione e tradizione tipiche del territorio bovolonese, come di seguito evidenziato:

tab. 5 (fonte CCIA Verona)

Imprese settore manifatturiero*	2021	2022	2023
Fabbricazione di mobili	129	119	113
Fabbricazione di prodotti in metallo (esclusi macchinari e attrezzature)	30	33	32
Industria del legno e dei prodotti in legno e sughero (esclusi i mobili)	14	14	12
Industrie alimentari	13	10	10
Riparazione, manutenzione ed installazione di macchine ed apparecchiature	11	13	10
Altre attività	58	55	54

* Ordinate per principali settori del 2022

Strutture e servizi pubblici

Strutture ed erogazione dei Servizi

Tra i servizi svolti dal Comune di Bovolone alcuni sono condotti in economia, impiegando risorse umane e strumentali proprie, altri mediante affidamento a terzi, come specificato nei prossimi paragrafi relativi all'analisi delle condizioni interne, cui si rimanda.

Di seguito si riporta l'elenco delle principali strutture comunali dedicate a garantire l'erogazione dei principali servizi al cittadino:

descrizione	n.
Asili nido	1
Scuole materne	5
Scuole elementari	2
Scuole medie	1
Campi da calcio	4
Piscine comunali	1
Campi da tennis	5
Piste atletica	1
Centri sportivi contradali	5
Palestre	5
Biblioteche	1
Ecocentro	1

L'elenco di cui sopra, comprende la nuova scuola elementare di Villafontana inaugurata nel settembre del 2023 ed intitolata alla figura di Nadia Cortiana. La struttura è stata realizzata con l'installazione di impianti alimentati da fonti rinnovabili, quali i pannelli solari, e, oltre ai locali adibiti ad aule, dispone di una zona mensa, una palestra ed un giardino.

Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali

L'offerta dei servizi al cittadino è condizionata da fattori di origine politica, di natura economica e di natura finanziaria. La valutazione nell'erogazione di eventuali nuovi servizi si fonda su due elementi fondamentali: la presenza di una domanda di nuove attività che giustifichi ulteriori oneri per il comune e la presenza sul mercato di offerte da porre in concorrenza con l'intervento pubblico.

L'insieme delle prestazioni erogate dal comune alla propria collettività si colloca nell'ambito dei servizi di interesse pubblico. Questi ultimi, possono essere a rilevanza economica o privi di rilevanza economica, generalmente in base alla loro capacità di produrre reddito anche se potenziale. Non vanno confusi con i servizi strumentali, erogati al comune, di cui i cittadini beneficiano solo indirettamente (ad. es. i servizi informatici, formazione del personale, servizi manutentivi al territorio, ecc.).

Nello specifico, tra i servizi privi di rilevanza economica, la normativa vigente distingue i servizi indispensabili (fra i quali ad esempio, la polizia locale, l'elettorale, la protezione civile, l'istruzione primaria e secondaria, la viabilità e l'illuminazione pubblica, ecc.) ed i servizi a domanda individuale elencati nel D.M. 31/12/1983 (es. impianti sportivi, asili nido, mense scolastiche, ecc.).

I servizi erogati e le prestazioni rese dagli enti costituiscono l'elemento fondamentale attraverso il quale viene misurato il fabbisogno finanziario dell'ente locale, basato anche sulle sue caratteristiche territoriali e sugli aspetti socio- demografici della popolazione residente. Il sistema di misurazione di tale fabbisogno viene definito "Fabbisogni standard" ed è stato introdotto nel 2015, con lo scopo di orientare in modo più "meritocratico" la distribuzione delle risorse statali ai comuni. A tal fine, la normativa vigente ha stabilito che, dal 2020 la componente legata ai servizi (c.d. componente perequativa) cresca dal 45% al 100%, al ritmo del 5% annuo.

L'intervento sui servizi pubblici locali, costituisce un elemento di attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (milestone da attuare entro il 31 dicembre 2022). Pertanto il consiglio dei Ministri, in data 23 dicembre 2022 ha approvato il Decreto legislativo n. 201 contenente il "riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica" che detta una disciplina omogenea fissando i principi generali del servizio pubblico locale, le modalità di affidamento e la relativa durata.

Tale decreto, riporta i principi generali a cui deve conformarsi un servizio pubblico locale. In particolare, si stabilisce che la regolazione e la gestione dei servizi pubblici di interesse economico generale di livello locale rispondono a principi di concorrenza, sussidiarietà, anche orizzontale, efficienza nella gestione, efficacia nella soddisfazione dei bisogni dei cittadini, sviluppo sostenibile, produzione di servizi quantitativamente e qualitativamente adeguati, applicazione di tariffe orientate a costi efficienti, promozione di investimenti in innovazione tecnologica, proporzionalità e adeguatezza della durata, trasparenza sulle scelte compiute dalle amministrazioni e sui risultati delle gestioni.

Di seguito si riporta l'organizzazione e le modalità di gestione, dei principali servizi di interesse per il territorio bovolonese.

SERVIZIO DI GESTIONE IGIENE URBANA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI E ASSIMILATI

Attualmente il servizio è gestito con modalità in House Providing attraverso la società Bovolone Attiva srl, interamente a capitale pubblico detenuto per il 60% dal Comune di Bovolone e per il 40% da AMIA Verona SpA. Quest'ultima è stata parzialmente scissa a favore di Agsm aim ambiente srl che ha acquisito la partecipazione di Bovolone Attiva. In data 26.01.2024, la quota societaria del 40%, precedentemente detenuta da Agsm Aim Ambiente srl, è stata acquisita da Esacom SpA. Il gradimento dell'entrata del nuovo socio, ai sensi dell'art. 8 dello Statuto di Bovolone Attiva Srl, era stato espresso dal Consiglio Comunale del Comune di Bovolone con propria Deliberazione n. 1 del 04.01.2024. Esacom Spa infatti è risultata soggetto idoneo ad assumere la veste di socio in Bovolone Attiva Srl, trattandosi di società a capitale interamente pubblico munita dei prescritti requisiti di legge. In forza di ciò, la situazione societaria si è attualmente stabilizzata. Nelle more della ridefinizione degli assetti societari, con deliberazione n. 138 del 16/10/2023 la Giunta comunale aveva fornito indicazioni in ordine a Bovolone Attiva di proseguire, per l'anno 2024, la partnership con Amia Verona Spa, che ha procrastinato le prestazioni strumentali relative alla gestione del servizio di raccolta rifiuti già eseguite nel passato

A Bovolone Attiva srl è stato affidato il servizio di gestione rifiuti, giusto contratto Rep. n. 8 in data 30/12/2004, nonché il servizio di gestione dell'ecocentro comunale, giusto contratto Rep. n. 142 del 01/02/2006, fino al 31/12/2024. La durata è stata successivamente prolungata con Contratti AP n. 910 del 2017 e n. 4 del 2020 fino al 31.12.2030.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 30/12/2019 sono stati apportati aggiornamenti tecnici ai contratti in essere (Rep. n. 3-2020) ed è stata variata la scadenza di gestione dell'ecocentro di via della Cooperazione (Rep. n. 4- 2020), di cui al contratto rep. 142/2006, allineandola a quella del servizio, cioè fino al 31/12/2030.

Dal 4 ottobre 2010 il sistema di gestione dei rifiuti solidi urbani adottato è il cosiddetto “porta a porta” per la quasi totalità delle tipologie di rifiuti. Attualmente, i cittadini di Bovolone usufruiscono di servizi di raccolta domiciliare per le seguenti tipologie di rifiuto: secco non riciclabile, umido-organico, verde-ramaglie, plasticallattine, carta-cartone, ingombranti. Sul territorio sono presenti alcuni punti di raccolta con campane e bidoni stradali per specifiche categorie di rifiuti (vetro, farmaci scaduti, pile/batterie, olio vegetale esausto). Inoltre 20 contenitori garantiscono la raccolta degli indumenti ed accessori usati, come da convenzione con Humana People to People (rinnovo A.P. n. 1 del 16.01.2020).

Al 31 dicembre 2023, vi era un numero di utenze domestiche di 6.469 e 1.000 di utenze non domestiche. Le utenze che hanno condotto il compostaggio domestico sono state 550, per un totale di 150.563 Kg di rifiuto organico sottratto alla gestione pubblica. La percentuale di raccolta differenziata si attesta attorno all’80%, performance che inserisce Bovolone tra i comuni più virtuosi d’Italia (>76% raccolta differenziata). Le tonnellate di rifiuti totali raccolti nel 2023 sono state 8.116, con una produzione pro-capite pari a 501 Kg/abitante.

In Via della Cooperazione è situato dal 2004 l’ecocentro di Bovolone, area attrezzata per il conferimento dei rifiuti urbani e assimilati. L’ecocentro è aperto 25,5 ore a settimana ed attualmente presso lo stesso è possibile conferire oltre 30 tipologie di materiali diversi tra cui: plastica, vetro/lattine, carta/cartone, inerti, elettrodomestici e rifiuti radioelettrici in generale, olio esausto, olio vegetale, polistirolo, toner, ferro, ingombranti, verde, legno, pneumatici, tubi al neon, pile e medicinali, tappi al sughero, tappi in plastica, contenitori o prodotti marchiati “T e/o F”, RUP, le capsule in alluminio, ecc..

La media dei conferimenti 2023 si attesta a più di 5.000 conferimenti mensili, di cui oltre 4.000 provenienti da utenze domestiche. Per ottimizzare il servizio di prelievo della carta-cartone, è stato posizionato anche un press container di proprietà di Amia Verona Spa. In attuazione all’art. 2 comma 186 bis della L. n. 191/2009 (legge finanziaria 2010), che ha soppresso le Autorità d’ambito territoriale di cui al D.Lgs. 152/2006, ma anche in esecuzione al D.L. n. 138 del 13/08/2011, convertito in L. n. 148 del 14/09/2011, la regione Veneto ha emanato la L.R. n. 52 del 31/12/2012 disciplinando la futura organizzazione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani nel territorio regionale.

Tale norma individua come ambito territoriale ottimale il territorio regionale e demanda alla Giunta il riconoscimento dei bacini territoriali per l’esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio a livello provinciale.

La Giunta regionale:

- con deliberazione n. 13 del 21/01/2014 ha individuato i bacini territoriali;
- con deliberazione n. 1117 del 01/07/2014 ha approvato la convenzione tipo che regola le modalità di costituzione e funzionamento dei consigli di bacino.

Il Comune di Bovolone ricade nel bacino denominato “Verona sud”.

In data 1/7/2015 il Consiglio di Bacino Verona sud si è formalmente costituito e Bovolone è stato individuato quale ente capofila. Nel 2024, il Comune di Bovolone ha liquidato a favore del Bacino Verona sud. la quota di € 17.031,00 per le spese di funzionamento del bacino stesso.

SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE DEL GAS NATURALE

Con il D.Lgs 23 maggio 2000, n. 164, il legislatore italiano ha inteso avviare un processo di adeguamento ai principi dell’ordinamento europeo del mercato interno nel settore del gas, in particolare conformandosi ai canoni fondamentali in tema di libertà di impresa e di apertura alla concorrenza; l’art. 14 ha stabilito che l’attività di distribuzione del gas naturale, in quanto servizio pubblico, debba essere

affidata esclusivamente mediante gara per una durata non superiore a 12 anni ed ha attribuito agli enti locali, titolari del servizio pubblico, gli importanti compiti di indirizzo, vigilanza, programmazione e controllo sulle attività di distribuzione.

In esecuzione e per effetto di tale norma, il Comune avviava la procedura di gara e con contratto di servizio in data 10/02/2011, Rep. 3517 Segretario Generale, il servizio veniva affidato per 12 anni decorrenti dal 11/02/2011 e scadenza al 10/02/2023.

L'attuale affidatario, per effetto di variazioni societarie, è ora la società 2i Rete Gas Spa.

Allo scopo di favorire l'esercizio in forma aggregata del servizio pubblico della distribuzione del gas naturale, l'art. 46 bis del D.L. 1° ottobre 2007, n. 159 (introdotto, in sede di conversione, dalla legge 29 novembre 2007, n. 222) ha delegato il Governo, e per esso il Ministro dello Sviluppo Economico e il Ministro per gli Affari Regionali e le Autonomie Locali, ad emanare due distinti decreti: un primo finalizzato a stabilire i criteri di gara e di valutazione dell'offerta per l'affidamento del servizio di distribuzione di gas ed un secondo destinato a determinare gli ambiti territoriali minimi per lo svolgimento delle gare per l'affidamento del servizio, nonché misure per l'incentivazione delle relative operazioni di aggregazione. Tali Decreti sono stati successivamente emanati. In esecuzione e per effetto delle suddette norme il Comune di Bovolone risulta appartenere all'ambito territoriale minimo (ATEM) denominato "Verona 2 – Pianure Veronesi" e "Stazione Appaltante" è stato individuato il Comune di Villafranca di Verona, il quale sta provvedendo agli adempimenti connessi all'espletamento della gara d'ambito.

A Bovolone, il servizio con l'attuale affidatario è proseguito fino alla naturale scadenza del contratto, ossia fino al 10/02/2023. A seguito di proroga ex lege fino al subentro del gestore individuato a seguito della gara svolta per l'ATEM "Verona 2 – Pianure Veronesi", il servizio continua con il gestore 2iREte Gas spa.

Il Comune di Bovolone interviene nella fase preparatoria e di svolgimento della gara d'ambito tenendo conto delle condizioni contrattuali e dei termini raggiunti con la gara ad evidenza pubblica già svolta direttamente.

Nella riunione del 14.06.2023 tenutasi presso il Comune di Villafranca di Verona quale stazione appaltante della procedura di gara d'ambito, è stato comunicato che il 28.06.2023 scadranno i termini della sospensione del bando di gara e i 25 esponenti con diritto di voto hanno espresso la volontà di revocare il bando di gara attualmente pubblicato. Il Comune di Bovolone ha presentato all'attuale gestore 2iRetegas una relazione annuale sull'andamento del servizio di distribuzione del gas metano nel territorio comunale anno 2022 nel tavolo tecnico intervenuto in data 19.06.2023 presso la sede municipale. Nella prima quindicina del mese di novembre 2023, a seguito degli incontri tenutisi presso la sede comunale, 2iREte Gas spa ha formulato una proposta di preliminare dell'atto per la definizione del rapporto di gestione degli impianti afferenti al servizio pubblico di distribuzione del gas naturale ai sensi dell'art. 14, comma 7, del D.Lgs. 164/2000, con particolare riferimento al canone di concessione, prevedendone un aumento ed alla realizzazione di investimenti.

Con determinazione esecutiva n. 132 del 26/02/2024 si è preso atto della proroga ex lege del contratto rep. 3517/2011 fino al subentro del gestore individuato dell'ATEM "Verona 2 – Pianure Veronesi" rimanendo il Concessionario obbligato a proseguire la gestione nei limiti dell'ordinaria amministrazione. In forza di tale proroga, è intervenuta una limitata rimodulazione dei rapporti in essere per quanto concerne la determinazione del canone e gli investimenti infrastrutturali consistenti principalmente in interventi di manutenzione e modernizzazione dell'impianto volti a mantenere anche alti standard di sicurezza dello stesso, l'elaborazione di un progetto per la sostituzione delle condotte utilizzate a media e bassa pressione, realizzati da oltre 60 anni, e di piccolo diametro non più

rispondenti alle moderne tecniche costruttive, a cura e spese della Concessionaria, da realizzarsi nel corso del triennio 2024-2026, per complessivi 6.000 metri circa, oltre alla sostituzione delle relative derivazioni di utenza.

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

L'art. 2 comma 186bis della legge 23 dicembre 2009 n. 191, ha stabilito la soppressione delle Autorità d'Ambito Territoriale di cui agli artt. 148 e 201 del Decreto legislativo 152/2006 entro il 31 dicembre 2010, prevedendo altresì che entro lo stesso termine le Regioni attribuissero con legge le funzioni già esercitate dalle Autorità d'ambito. Con successive proroghe (Decreto legge 225/2010, art. 1; DPCM 25 marzo 2011;

Decreto Legge 216/2011, art. 13) il termine stabilito dal citato art. 2, comma 186bis, è stato da ultimo prorogato sino al 31 dicembre 2012. La Regione Veneto, con Legge Regionale 27 aprile 2012, n. 17 "Disposizioni in materia di risorse idriche", ha assegnato le funzioni amministrative già esercitate dalle AATO e relative alla programmazione e controllo del servizio idrico integrato di cui agli artt. 147 e segg. del Decreto legislativo n. 152/2006, ai Consigli di Bacino.

Il Consiglio di Bacino Veronese è un Ente Pubblico istituito ai sensi della citata Legge Regionale del Veneto 27 aprile 2012, n. 17 che ha il compito di governare il Servizio Idrico Integrato sui 97 Comuni della Provincia di Verona compresi nell'Ambito Territoriale Ottimale (ATO) del servizio idrico integrato "Veronese".

A livello di bacino, il Servizio Idrico Integrato, inteso, ai sensi dell'art. 141, comma 2 del D. lgs. 152/2006, come "...insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione e distribuzione di acqua ad usi civili di fognatura e di depurazione delle acque reflue", nell'"Area Veronese", che comprende n. 77 Comuni della Provincia di Verona, è stato affidato ad Acque Veronesi con modalità in house providing (deliberazione di Assemblea d'Ambito n. 1 del 4 febbraio 2006).

La società Acque Veronesi Scarl gestisce nel Comune di Bovolone la rete di fognatura comunale, il depuratore comunale e l'acquedotto pubblico. Si occupa del rilascio delle autorizzazioni e dei nulla osta allo scarico in fognatura, oltre che dei controlli ambientali presso le attività produttive.

FARMACIA COMUNALE

A seguito dell'istituzione da parte della regione Veneto della IV sede farmaceutica a Bovolone, il comune con propria deliberazione di Giunta 41/2010 ha esercitato il diritto di prelazione diventando così titolare della Farmacia comunale, la cui gestione è stata affidata in concessione a terzi (dott. Francesco Fakes), con atto pubblico rep. 3672 dell'11/05/2018. Il contratto garantisce l'efficace svolgimento della funzione sociale propria del servizio farmaceutico comunale, oltre ad assicurare all'ente la percezione di un canone. In particolare il corrispettivo del contratto è costituito da:

- un canone concessorio annuo fisso per tutta la durata della concessione pari ad € 65.000,00, IVA esclusa, aggiornato in base all'indice nazionale dei prezzi al consumo rilevato dall'Istat;
- un canone concessorio variabile annuo pari al 7%, IVA esclusa, calcolato sulla differenza tra il fatturato minimo presunto (€ 850.000,00) e il fatturato effettivo in ragione di anno solare.

La durata del contratto è di anni 16 decorrenti dall'11/05/2018 alla cui scadenza (10/05/2034) il Concessionario non avrà alcun diritto in ordine alla continuazione del servizio né al riconoscimento di alcuna somma a qualunque titolo, e il Comune potrà liberamente decidere, nel rispetto della normativa vigente, se svolgerlo direttamente ovvero a procedere ad un nuovo affidamento.

Di seguito riporta l'elenco di altri contratti e convenzioni, per mezzo delle quali vengono svolti servizi ed attività di interesse per la cittadinanza:

SERVIZIO	AFFIDATARIO	CONTRATTO	DURATA
Tesoreria	Intesa San Paolo SpA	Atto Rep. n. 3703 del 16/12/2020 Segretario comunale	dal 01/01/2021 al 31/12/2025
Accertamento e riscossione Canone Patrimoniale di Concessione o Esposizione Pubblicitaria (Canone Unico Patrimoniale) e Canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi pubblici destinati ai mercati (Canone mercati)	Abaco spa – via F.lli Cervi n. 6 Padova	Atto rep. 3718 del 27.09.2021	dal 01.01.2021 al 31.12.2025
Gestione Riscossione coattiva	AREA SRL – via Torino n. 10/B Mondovì (CN)	Determinazione R.G. 38/2024	Dal 30/04/2024 al 31/12/2027
Gestione Illuminazione votiva	Marzaro Impianti di Marzaro Roberto – via Provinciale Sud n. 61 Cazzago di Pianiga (VE)	Atto rep. 3692 del 06/05/2020	dal 01/01/2020 al 31/12/2024

SERVIZIO	AFFIDATARIO	CONTRATTO	DURATA
Gestione Asilo nido	R.T.I. fra la Cooperativa Sociale di Solidarietà Promozione Lavoro (mandataria) e la Emmanuel Società Cooperativa Sociale (mandante)	Atto Rep. 3720 del 07/10/2021 rinnovato con ct A.P. 28 del 30/09/2024	E' stata esercitata l'opzione di rinnovo dal 01.09.2024 al 31.07.2027
Gestione Trasporto scolastico	Consorzio Eurobus Verona Società Cooperativa	Atto rep. 3722 del 19/01/2022 – rinnovato con ct AP 27 del 09/09/2024	È stata esercitata l'opzione di rinnovo dal 01/09/2024 al 31/07/2027
Gestione Refezione scolastica	MARKAS s.r.l. sede legale a Bolzano via Macello n. 61	Atto Rep. 3764 del 23/10/2023	Dal 13/09/2023 al 30/06/2026 con possibile rinnovo fino a fine a.s. 2028/2029
Assistenza domiciliare	Emmanuel Soc. Coop. Sociale ONLUS – Piazza Lino Turrini n. 1 Bovolone (VR)	Scrittura privata n. 16 del 02/08/2024	E' stata esercitata l'opzione di rinnovo dal 01/08/2024 al 31/07/2025
Gestione del Parco "Valle del Menago"	GEA Onlus - via San Giovanni, 36 - Bovolone (VR)		dal 01/03/2016 al 31/12/2025
Gestione impianto "Motocross"	Associazione Motocross Bovolone - via Creari, 28/A - Bovolone (VR)	A.P. 853 del 31/05/2016	dal 01/01/2016 al 31/12/2025
Gestione Piscina comunale	Nuoto scaligero SSDRL	A.P. 13 del 13/06/2024	Stagione estiva 2024-2025-2026-2027
Gestione Operazioni cimiteriali	SOLCO. Società Cooperativa Sociale Consortile Via Monti Lessini, 131 - Verona	Determinazione 882/2023	dal 01/12/2023 al 31/12/2025
Gestione Impianti sportivi – atletica	A.S.D. Atletica Selva Bovolone	Rep. n. 3763 del 05/10/2023	dal 01/09/2023 al 31/08/2024
Gestione Impianti sportivi – calcio	A.S.D. Bovolone 1918	A.P. n. 101 del 14/11/2018	dal 01/07/2018 al 30/06/2023
Gestione Impianti sportivi – tennis	Ass. Nuovo Tennis Bovolone	Scrittura privata n. 7 del 18/04/2024	dal 01/09/2023 al 31/08/2024
Servizio energia	CAMVO SPA	A.P. n. 47 del 29/06/2018	Dal 01/5/2018 al 30/04/2028/
Gestione centro anziani Villa Panteo	Emmanuel Soc. Coop. sociale Onlus	Contratto di comodato rep. 3750 del 09/01/2023	Da gennaio 2023 fino al 31/12/2025
Gestione centro di iniziative educative a favore di ragazzi in età scolare	Emmanuel Soc. Coop. sociale Onlus	Contratto di comodato rep. 3749 del 09/01/2023	Da gennaio 2023 fino al 31/12/2025
Gestione n. 1 casa dell'acqua	Acqua Tecnica Srl	Determinazione n. 70 R.G. del 06/02/2023	Dal 01/03/2023 fino al 28/02/2033
Gestione Centro Contradale Casella	G.S.S. Casella	Rep. 3729 del 21/03/2022	Dal 01/01/2022 al 31/12/2031
Gestione Centro Contradale Caltrane Canton	G.S.S. Caltrane Canton	Rep. 3730 del 21/03/2022	Dal 01/01/2022 al 31/12/2031
Gestione Centro Contradale Crosare	G.S.R. Crosare	Rep. 3728 del 21/03/2022	Dal 01/01/2022 al 31/12/2031
Gestione Centro Contradale San Pierin	A.S.D. San Pierin	Rep. 3727 del 21/03/2022	Dal 01/01/2022 al 31/12/2031
Gestione Centro Contradale Villafontana	G.S.S. La Fontana	Rep. 3726 del 21/03/2022	Dal 01/01/2022 al 31/12/2031
Gestione impianti illuminazione pubblica	CAMVO SPA	A.P. 6 DEL 18/04/2021	Dal 18/04/2024 al 18/04/2049

Società partecipate

Il D.lgs. 267/2000, con l'articolo 147-ter pone in capo al Comune l'obbligo di predisporre un sistema di controlli sulle società non quotate dallo stesso partecipate.

Il D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 – Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica - pubblicato in G.U. n. 210 dell'8 settembre 2016 ed in vigore dal 22/09/2016, modificato dal D.Lgs. 100/2017, interviene sulle partecipazioni societarie detenute da amministrazioni pubbliche: in particolare l'art. 16 detta norme puntuali per le società in house. Il Testo Unico prevede, tra l'altro, dei termini per l'attività di ricognizione, in sostituzione di norme precedenti che vengono abrogate, per gli adeguamenti statutari, nonché nuove disposizioni sugli organi amministrativi e sul personale.

Si evidenzia che:

- per quanto concerne l'attività di ricognizione, l'art. 20 prevede che le amministrazioni pubbliche effettuano annualmente, con proprio provvedimento, un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti di cui al comma 2 del medesimo articolo, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione. Tali provvedimenti vanno adottati entro il 31 dicembre di ogni anno ed entro il 31 dicembre dell'anno successivo le pubbliche amministrazioni approvano una relazione sull'attuazione del piano, evidenziando i risultati conseguiti;
- per quanto concerne le società in house l'art. 16 stabilisce che gli statuti delle società a responsabilità limitata possono prevedere l'attribuzione, all'ente o agli enti pubblici soci di particolari diritti, ai sensi dell'articolo 2468, terzo comma, del codice civile con la possibilità di acquisire i requisiti del "controllo analogo" anche mediante la conclusione di appositi patti parasociali. Stabilisce altresì che gli statuti delle società in house devono prevedere che oltre l'ottanta per cento del loro fatturato sia effettuato nello svolgimento dei compiti a esse affidati dall'ente pubblico o dagli enti pubblici soci e che la produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato sia consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società.

Il Comune, per le partecipazioni comunali in essere ha dato esecuzione agli adempimenti previsti:

- dal D.Lgs. 175/2016, in merito alla revisione periodica delle partecipazioni pubbliche detenute al 31/12/2022.
- dal D.Lgs. 118/2011, all'Allegato 4/4, Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato in merito al consolidamento dei conti delle partecipate al 31/12/2023.

Di seguito l'elenco degli Enti/società che costituiscono il Gap del Comune di Bovolone al 31/12/2023:

Denominazione	Classificazione	Percentuale di partecipazione	Attività svolta	Percentuale di partecipazione pubblica
Bovolone Attiva S.r.l.	Società controllata	60%	Gestione servizio rifiuti	100%
CAMVO S.p.A.	Società partecipata	19,38%	Raccolta, trattamento e fornitura di acqua	100%
Consiglio di Bacino Verona Sud	Ente strumentale	6,51%	Gestione del servizio di raccolta rifiuti urbani	100%
Consiglio di Bacino Veronese	Ente strumentale	1,77%	Gestione del servizio idrico integrato	100%
Esa-Com spa	Società partecipata	0,068%	Servizi ambientali	100%

I risultati dei bilanci approvati negli ultimi tre esercizi sono così riassunti:

DENOMINAZIONE SOCIETA'	risultati dei bilanci approvati negli ultimi tre esercizi		
	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
BOVOLONE ATTIVA SRL	€ 12.816	€ 8.838	€ 5.049
CAMVO SPA	€ 101.902	€ 405.671	€ 131.804
CONSIGLIO DI BACINO VERONESE (ex AATO)	-€ 2.532,70	€ 162.580	€ 50.967
CONSIGLIO DI BACINO VERONA SUD	€ 16.710	€ 26.702	€ 73.651
ESA – COM SPA	€ 60.551	€ 21.772	€ 840.343

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce le aree strategiche e i risultati attesi in termini di Valore Pubblico coerentemente con i documenti di programmazione adottati.

Attraverso l'acquisizione di dati rilevanti da fonte esterna e interna, l'Ente rappresenta il contesto in cui si trova ad intervenire e su cui gli strumenti pianificati produrranno il proprio impatto. Tali dati saranno utilizzati per definire gli indicatori di impatto dei bisogni della collettività e dello stato delle risorse dell'Ente.

La definizione delle aree strategiche e il collegamento ai documenti di programmazione e di performance, procede con un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all'Ente, sia in termini attuali che prospettici. Le condizioni di contesto approfondite sono le seguenti:

- Contesto internazionale;
- Contesto nazionale;
- Contesto territoriale inteso come provincia nella quale si inserisce l'Ente;
- Contesto comunale

Sulla base delle Aree strategiche individuate e delle Attività programmate, attraverso indicatori di determinati dall'Ente, si ottiene un'attenta analisi del Valore Pubblico, ossia del livello di benessere analizzato su plurimi capitali territoriali: economico, sociosanitario, ambientale, culturale, istituzionale.

L'Amministrazione persegue ciò facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Conseguentemente, viene integrata la performance organizzativa che viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, considerando degli indicatori di efficienza, efficacia e di economicità.

Un Ente genera Valore Pubblico migliorando il livello di benessere degli utenti e degli *stakeholder* quando:

- i servizi che eroga impattano positivamente sul benessere dei destinatari diretti ed indiretti degli stessi (impatto);
- i risultati che ottiene in termini di quantità e qualità (efficacia) sono orientati al miglioramento positivo dell'impatto;
- impiega in modo sostenibile e tempestivo (efficienza) le risorse umane e strumentali;

- impiega in modo sostenibile le risorse economico finanziarie (economicità) per il miglioramento positivo degli impatti;
- lo protegge attraverso forme di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Inoltre, trovano indicazione gli Obiettivi di Stato di salute organizzativa finalizzati, trasversalmente, a analizzare il livello raggiunto sulla parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché la salute finanziaria, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Ancora, viene integrata la mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi con *focus* sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali.

Infine, particolare rilievo trova la programmazione dell'attuazione della trasparenza. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna delle attività connesse (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

ALBERO VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

Indirizzi strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	Obiettivi di performance
6	25	7	21

- 1. Il ruolo del Comune nella sanità locale: riaprire il dialogo con le autorità competenti per riportare l'Azienda Ospedaliera di Bovolone in piena attività
 - 1.1 Riapertura delle tavole rotonde con la Regione per il rispetto del piano socio-sanitario regionale 2019/2023 approvato con L.R. 48/2018
 - 1.2 Attività di mediazione con le autorità competenti, per portare a compimento il progetto "Tutti in rete", nuovo format sanitario per la medicina generale.
- 2. Welfare: superare il concetto di assistenzialismo per creare un Servizio Sociale inclusivo.
 - 2.1 Monitorare la situazione delle fasce più deboli e/o a rischio di esclusione sociale migliorando/creando servizi adeguati per minori, anziani, malati e persone con disabilità
 - 2.2 Contribuire a rafforzare e migliorare i servizi resi dalla Casa di Risposo S. Biagio
 - 2.3 Il volontariato quale partecipazione attiva alla vita Strumento sociale per di la realizzazione del bene comune
- 3. La famiglia protagonista: una politica che guarda alle aspettative ed ai bisogni della famiglia, nucleo centrale nel processo di trasformazione della società
 - 3.1 Interventi per le emergenze famigliari sui vari aspetti da quello psicologico alla gestione dei figli
 - 3.2 Migliorare l'asilo nido e creare alternative alla tradizionale scuola dell'infanzia, per i genitori che lavorano.
 - Obiettivo operativo DUP 3.2.1
 - Settore 2 - SERVIZI DEDICATI ALLE FAMIGLIE CON FIGLI DA 0 A 3 ANNI SUL TERRITORIO
 - 3.3 Valorizzare e supportare le contrade nel loro essere luoghi di aggregazione per le famiglie
 - 3.4 Sostenere le famiglie nella formazione scolastica dei figli
- 4. Cultura, sport, tempo libero e giovani: crescita e valorizzazione della comunità per conservarne l'identità e sfruttarne al meglio le potenzialità.
 - 4.1 Applicazione delle innovazioni tecnologiche nei diversi ambiti per creare una città smart, efficiente, capace, inclusiva, moderna e sostenibile
 - Obiettivo operativo DUP 4.1.2
 - Settore 2 - SISTEMA NOTIFICHE DIGITALI (SEND) PER I SERVIZI COMUNALI
 - 4.2 Individuazione di spazi/locali da dedicare all'arte ed alla cultura e potenziamento dei servizi in essere
 - 4.3 Organizzazione e realizzazione di eventi legati alla cultura ed alle tradizioni del territorio
 - Obiettivo operativo DUP 4.3.6
 - 4.4 Mantenimento e promozione dell'attività sportiva e ricreativa per tutti con la creazione di nuove strutture a ciò dedicate ed implementazione di servizi ausiliari
- 5. L'economia locale presente e futura: rilanciare l'economia e l'occupazione, promuovere la specializzazione degli studenti nei settori delle attività presenti sul territorio.
 - 5.1 Interventi per fornire una maggiore visibilità e maggiori opportunità di conoscenza degli Istituti presenti sul territorio Comunale

- 5.2 Valorizzazione delle attività artigianali, commerciali, enogastronomiche del territorio quale attrattiva turistica
- 5.3 Incontri con le associazioni di categoria (Confartigianato, Confagricoltura, ecc.) per individuare possibili forme di intervento nei settori produttivi del territorio per il loro rilancio, mantenimento e/o sviluppo
- 5.4 Valorizzare i prodotti a KM zero
- 5.5 Sviluppare la Fiera San Biagio rendendola anche motore promozionale di altre attività produttive locali
- 6. Tutela valorizzazione e sviluppo del patrimonio inteso nella sua interezza, per un paese sempre più vivibile e moderno.
 - 6.1 Utilizzo e valorizzazione del patrimonio per il migliore perseguimento delle finalità di erogazione dei servizi, di promozione economica, sociale e culturale della collettività
 - Obiettivo operativo DUP 6.1.3
 - Settore 4 - SEPARAZIONE UTENZE LOCALI SOTTO TRIBUNA DEL CAMPO PRINCIPALE
 - 6.2 Il patrimonio edilizio privato: la riqualificazione e l'efficientamento energetico nell'interesse della comunità e della salvaguardia dell'ambiente
 - Obiettivo operativo DUP 6.2.1
 - Settore 6 - AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO EDILIZIO
 - 6.3 Rafforzamento della sicurezza estendendo la videosorveglianza sul territorio e migliorando i servizi della Polizia Locale
 - 6.4 Tutela dell'ambiente per dare più vita e natura a Bovolone
 - 6.5 Interventi sulle strade e sulla circolazione, realizzando anche nuovi collegamenti ed infrastrutture
 - 6.6 Ampliamento e valorizzazione del PEBA per rendere il paese sempre più accessibile al mondo dei disabili
 - 6.7 Interventi sulle aree cimiteriali per garantirne il decoro e la sicurezza oltre alla realizzazione di nuove tombe di famiglia e di loculi

2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1 PREMESSA VALORE PUBBLICO

Questa sottosezione del PIAO, rispetto ai contenuti delle altre sottosezioni (performance, anticorruzione e trasparenza, organizzazione e capitale umano) rappresenta una innovazione sostanziale. Il concetto di Valore pubblico è già presente nelle Linee Guida 2017-2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, nel Piano nazionale anticorruzione del 2019, e nelle Relazioni 2019 e 2020 del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro.

Per Valore Pubblico, le Linee Guida DFP intendono: il livello complessivo di BENESSERE economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders (parti interessate) creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Un ente crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline.

Un ente crea Valore Pubblico in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia. Il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori performance di efficacia quantitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il Valore Pubblico si protegge programmando misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza specifiche e generali.

Secondo l'art. 3 dello Statuto, il Comune di Bovolone cura il benessere della Comunità individuando, nell'ambito della propria attività amministrativa, i seguenti obiettivi a servizio della comunità intera:

- il rispetto dei diritti del cittadino, anche attraverso una adeguata informazione, per assicurare l'estensione dell'accesso ai pubblici servizi;
- la valorizzazione della famiglia quale nucleo essenziale della società e la tutela dell'infanzia e degli anziani;
- il godimento diffuso dei servizi sociali, con particolare riferimento ai settori più deboli;
- il progresso sociale ed economico secondo i principi di uguaglianza, socialità, solidarietà, pari opportunità rimuovendo gli ostacoli alla loro piena realizzazione;
- l'avanzamento della cultura anche quale mezzo per l'educazione alla convivenza civile ed alla pace quali elementi fondamentali della Comunità locale;
- la salvaguardia del territorio e dell'ambiente anche attraverso interventi per la valorizzazione del territorio agricolo e per la tutela della specifica vocazione;
- la tutela ed il rilancio delle tradizioni locali;
- la valorizzazione delle risorse di ogni cultura e di ogni popolo, sottolineando in particolare la pace, la giustizia sociale, il dialogo e la collaborazione tra Stati, anche con il sostegno alle iniziative degli

Organismi Europei ed Internazionali e favorendo, nei limiti delle sue possibilità, l'aiuto concreto in caso di necessità particolari.

Il Comune, per il raggiungimento di questi fini, promuove anche rapporti di collaborazione e scambio con altre comunità locali, anche di altre nazioni nei limiti e nel rispetto degli accordi internazionali. Tali rapporti possono esprimersi anche attraverso la forma del gemellaggio. Il Comune di Bovolone riconosce e promuove come una delle finalità essenziali per la crescita del cittadino di domani, l'impegno formativo dei genitori, educatori e animatori, e pone attenzione al ruolo importante che, per la vita presente e futura della comunità locale, ricoprono bambini, ragazzi e giovani.

Per il raggiungimento di queste finalità istituzionali, l'ente provvede a definire nei documenti di programmazione gli obiettivi strategici e operativi da perseguire.

Il D.M. del 30 giugno 2022 che determina il contenuto del presente Piano, all'articolo 3, comma 2, stabilisce che "Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione".

Nel DUP, il Comune di Bovolone, ha formulato la propria strategia tenendo conto delle caratteristiche peculiari del proprio territorio e del proprio tessuto urbano e sociale. In particolare, l'Amministrazione ha delineato gli indirizzi ed i conseguenti obiettivi strategici per il quinquennio 2022/2026, attenendosi ai punti del proprio programma di mandato. Tali strategie sono risultate in linea con la situazione di contesto esterno ed interno all'ente, senza richiedere, pertanto alcuna rimodulazione nel DUP 2024/2026.

Di seguito vengono riportati gli obiettivi strategici contenuti nell'omonima sezione del Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.56 del 26/09/2023, aggiornato con Delibera di Consiglio Comunale n.80 del 28/12/2023, cui si rimanda per i necessari approfondimenti.

2.1.2 SCHEMA DI VALORE PUBBLICO

Indirizzi strategici	Obiettivi strategici
6	25

- 1. Il ruolo del Comune nella sanità locale: riaprire il dialogo con le autorità competenti per riportare l'Azienda Ospedaliera di Bovolone in piena attività
 - 1.1 Riapertura delle tavole rotonde con la Regione per il rispetto del piano socio-sanitario regionale 2019/2023 approvato con L.R. 48/2018
 - 1.2 Attività di mediazione con le autorità competenti, per portare a compimento il progetto "Tutti in rete", nuovo format sanitario per la medicina generale.
- 2. Welfare: superare il concetto di assistenzialismo per creare un Servizio Sociale inclusivo.
 - 2.1 Monitorare la situazione delle fasce più deboli e/o a rischio di esclusione sociale migliorando/creando servizi adeguati per minori, anziani, malati e persone con disabilità
 - 2.2 Contribuire a rafforzare e migliorare i servizi resi dalla Casa di Risposo S. Biagio
 - 2.3 Il volontariato quale partecipazione attiva alla vita Strumento sociale per di la realizzazione del bene comune
- 3. La famiglia protagonista: una politica che guarda alle aspettative ed ai bisogni della famiglia, nucleo centrale nel processo di trasformazione della società
 - 3.1 Interventi per le emergenze famigliari sui vari aspetti da quello psicologico alla gestione dei figli
 - 3.2 Migliorare l'asilo nido e creare alternative alla tradizionale scuola dell'infanzia, per i genitori che lavorano.
 - 3.3 Valorizzare e supportare le contrade nel loro essere luoghi di aggregazione per le famiglie
 - 3.4 Sostenere le famiglie nella formazione scolastica dei figli
- 4. Cultura, sport, tempo libero e giovani: crescita e valorizzazione della comunità per conservarne l'identità e sfruttarne al meglio le potenzialità.
 - 4.1 Applicazione delle innovazioni tecnologiche nei diversi ambiti per creare una città smart, efficiente, capace, inclusiva, moderna e sostenibile
 - 4.2 Individuazione di spazi/locali da dedicare all'arte ed alla cultura e potenziamento dei servizi in essere
 - 4.3 Organizzazione e realizzazione di eventi legati alla cultura ed alle tradizioni del territorio
 - 4.4 Mantenimento e promozione dell'attività sportiva e ricreativa per tutti con la creazione di nuove strutture a ciò dedicate ed implementazione di servizi ausiliari
- 5. L'economia locale presente e futura: rilanciare l'economia e l'occupazione, promuovere la specializzazione degli studenti nei settori delle attività presenti sul territorio.
 - 5.1 Interventi per fornire una maggiore visibilità e maggiori opportunità di conoscenza degli Istituti presenti sul territorio Comunale
 - 5.2 Valorizzazione delle attività artigianali, commerciali, enogastronomiche del territorio quale attrattiva turistica
 - 5.3 Incontri con le associazioni di categoria (Confartigianato, Confagricoltura, ecc.) per individuare possibili forme di intervento nei settori produttivi del territorio per il loro rilancio, mantenimento e/o sviluppo
 - 5.4 Valorizzare i prodotti a KM zero
 - 5.5 Sviluppare la Fiera San Biagio rendendola anche motore promozionale di altre attività produttive locali

- 6. Tutela valorizzazione e sviluppo del patrimonio inteso nella sua interezza, per un paese sempre più vivibile e moderno.
 - 6.1 Utilizzo e valorizzazione del patrimonio per il migliore perseguimento delle finalità di erogazione dei servizi, di promozione economica, sociale e culturale della collettività
 - 6.2 Il patrimonio edilizio privato: la riqualificazione e l'efficientamento energetico nell'interesse della comunità e della salvaguardia dell'ambiente
 - 6.3 Rafforzamento della sicurezza estendendo la videosorveglianza sul territorio e migliorando i servizi della Polizia Locale
 - 6.4 Tutela dell'ambiente per dare più vita e natura a Bovolone
 - 6.5 Interventi sulle strade e sulla circolazione, realizzando anche nuovi collegamenti ed infrastrutture
 - 6.6 Ampliamento e valorizzazione del PEBA per rendere il paese sempre più accessibile al mondo dei disabili
 - 6.7 Interventi sulle aree cimiteriali per garantirne il decoro e la sicurezza oltre alla realizzazione di nuove tombe di famiglia e di loculi

2.1.3 INDIRIZZI STRATEGICI

1. Il ruolo del Comune nella sanità locale: riaprire il dialogo con le autorità competenti per riportare l'Azienda Ospedaliera di Bovolone in piena attività

Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

2. Welfare: superare il concetto di assistenzialismo per creare un Servizio Sociale inclusivo.

Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

3. La famiglia protagonista: una politica che guarda alle aspettative ed ai bisogni della famiglia, nucleo centrale nel processo di trasformazione della società

Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Missione 4: Istruzione e diritto allo studio

4. Cultura, sport, tempo libero e giovani: crescita e valorizzazione della comunità per conservarne l'identità e sfruttarne al meglio le potenzialità.

Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Missione 10: Trasporti e diritto alla mobilità
Missione 5: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Missione 6: Politiche giovanili sport e tempo libero

5. L'economia locale presente e futura: rilanciare l'economia e l'occupazione, promuovere la specializzazione degli studenti nei settori delle attività presenti sul territorio.

Missione 14: Sviluppo economico e competitività

6. Tutela valorizzazione e sviluppo del patrimonio inteso nella sua interezza, per un paese sempre più vivibile e moderno.

Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Missione 4: Istruzione e diritto allo studio
Missione 6: Politiche giovanili sport e tempo libero Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Missione 3: Ordine pubblico e sicurezza Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Missione 10: Trasporti e diritto alla mobilità Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

2.1.4 OBIETTIVI STRATEGICI

1.1 Riapertura delle tavole rotonde con la Regione per il rispetto del piano socio-sanitario regionale 2019/2023 approvato con L.R. 48/2018

Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Dati Generali

Indirizzi strategici:	1. Il ruolo del Comune nella sanità locale: riaprire il dialogo con le autorità competenti per riportare l'Azienda Ospedaliera di Bovolone in piena attività
------------------------------	--

1.2 Attività di mediazione con le autorità competenti, per portare a compimento il progetto "Tutti in rete", nuovo format sanitario per la medicina generale.

Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Dati Generali

Indirizzi strategici:	1. Il ruolo del Comune nella sanità locale: riaprire il dialogo con le autorità competenti per riportare l'Azienda Ospedaliera di Bovolone in piena attività
------------------------------	--

2.1 Monitorare la situazione delle fasce più deboli e/o a rischio di esclusione sociale migliorando/creando servizi adeguati per minori, anziani, malati e persone con disabilità

Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Dati Generali

Indirizzi strategici:	2. Welfare: superare il concetto di assistenzialismo per creare un Servizio Sociale inclusivo.
------------------------------	--

2.2 Contribuire a rafforzare e migliorare i servizi resi dalla Casa di Risposo S. Biagio

Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Dati Generali

Indirizzi strategici:	2. Welfare: superare il concetto di assistenzialismo per creare un Servizio Sociale inclusivo.
------------------------------	--

2.3 Il volontariato quale partecipazione attiva alla vita Strumento sociale per di la realizzazione del bene comune

Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Dati Generali

Indirizzi strategici:	2. Welfare: superare il concetto di assistenzialismo per creare un Servizio Sociale inclusivo.
------------------------------	--

3.1 Interventi per le emergenze familiari sui vari aspetti da quello psicologico alla gestione dei figli

Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Dati Generali

Indirizzi strategici:	3. La famiglia protagonista: una politica che guarda alle aspettative ed ai bisogni della famiglia, nucleo centrale nel processo di trasformazione della società
------------------------------	--

3.2 Migliorare l'asilo nido e creare alternative alla tradizionale scuola dell'infanzia, per i genitori che lavorano.

Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Dati Generali

Indirizzi strategici:	3. La famiglia protagonista: una politica che guarda alle aspettative ed ai bisogni della famiglia, nucleo centrale nel processo di trasformazione della società
------------------------------	--

3.3 Valorizzare e supportare le contrade nel loro essere luoghi di aggregazione per le famiglie

Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Dati Generali

Indirizzi strategici:	3. La famiglia protagonista: una politica che guarda alle aspettative ed ai bisogni della famiglia, nucleo centrale nel processo di trasformazione della società
------------------------------	--

3.4 Sostenere le famiglie nella formazione scolastica dei figli

Missione 4: Istruzione e diritto allo studio

Dati Generali

Indirizzi strategici:	3. La famiglia protagonista: una politica che guarda alle aspettative ed ai bisogni della famiglia, nucleo centrale nel processo di trasformazione della società
------------------------------	--

4.1 Applicazione delle innovazioni tecnologiche nei diversi ambiti per creare una città smart, efficiente, capace, inclusiva, moderna e sostenibile

Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Missione 10: Trasporti e diritto alla mobilità

Dati Generali

Indirizzi strategici:	4. Cultura, sport, tempo libero e giovani: crescita e valorizzazione della comunità per conservarne l'identità e sfruttarne al meglio le potenzialità.
------------------------------	--

4.2 Individuazione di spazi/locali da dedicare all'arte ed alla cultura e potenziamento dei servizi in essere

Missione 5: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Dati Generali

Indirizzi strategici:	4. Cultura, sport, tempo libero e giovani: crescita e valorizzazione della comunità per conservarne l'identità e sfruttarne al meglio le potenzialità.
------------------------------	--

4.3 Organizzazione e realizzazione di eventi legati alla cultura ed alle tradizioni del territorio

Missione 5: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Dati Generali

Indirizzi strategici:	4. Cultura, sport, tempo libero e giovani: crescita e valorizzazione della comunità per conservarne l'identità e sfruttarne al meglio le potenzialità.
------------------------------	--

4.4 Mantenimento e promozione dell'attività sportiva e ricreativa per tutti con la creazione di nuove strutture a ciò dedicate ed implementazione di servizi ausiliari

Missione 6: Politiche giovanili sport e tempo libero

Dati Generali

Indirizzi strategici:	4. Cultura, sport, tempo libero e giovani: crescita e valorizzazione della comunità per conservarne l'identità e sfruttarne al meglio le potenzialità.
------------------------------	--

5.1 Interventi per fornire una maggiore visibilità e maggiori opportunità di conoscenza degli Istituti presenti sul territorio Comunale

Missione 4: Istruzione e diritto allo studio

Dati Generali

Indirizzi strategici:	5. L'economia locale presente e futura: rilanciare l'economia e l'occupazione, promuovere la specializzazione degli studenti nei settori delle attività presenti sul territorio.
------------------------------	--

5.2 Valorizzazione delle attività artigianali, commerciali, enogastronomiche del territorio quale attrattiva turistica

Missione 14: Sviluppo economico e competitività

Dati Generali

Indirizzi strategici:	5. L'economia locale presente e futura: rilanciare l'economia e l'occupazione, promuovere la specializzazione degli studenti nei settori delle attività presenti sul territorio.
------------------------------	--

5.3 Incontri con le associazioni di categoria (Confartigianato, Confagricoltura, ecc.) per individuare possibili forme di intervento nei settori produttivi del territorio per il loro rilancio, mantenimento e/o sviluppo

Missione 14: Sviluppo economico e competitività

Dati Generali

Indirizzi strategici:	5. L'economia locale presente e futura: rilanciare l'economia e l'occupazione, promuovere la specializzazione degli studenti nei settori delle attività presenti sul territorio.
------------------------------	--

5.4 Valorizzare i prodotti a KM zero

Missione 14: Sviluppo economico e competitività

Dati Generali

Indirizzi strategici:	5. L'economia locale presente e futura: rilanciare l'economia e l'occupazione, promuovere la specializzazione degli studenti nei settori delle attività presenti sul territorio.
------------------------------	--

5.5 Sviluppare la Fiera San Biagio rendendola anche motore promozionale di altre attività produttive locali

Missione 14: Sviluppo economico e competitività

Dati Generali

Indirizzi strategici:	5. L'economia locale presente e futura: rilanciare l'economia e l'occupazione, promuovere la specializzazione degli studenti nei settori delle attività presenti sul territorio.
------------------------------	--

6.1 Utilizzo e valorizzazione del patrimonio per il migliore perseguimento delle finalità di erogazione dei servizi, di promozione economica, sociale e culturale della collettività

Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Missione 4: Istruzione e diritto allo studio
Missione 6: Politiche giovanili sport e tempo libero

Dati Generali

Indirizzi strategici:	6. Tutela valorizzazione e sviluppo del patrimonio inteso nella sua interezza, per un paese sempre più vivibile e moderno.
------------------------------	--

6.2 Il patrimonio edilizio privato: la riqualificazione e l'efficientamento energetico nell'interesse della comunità e della salvaguardia dell'ambiente

Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione

Dati Generali

Indirizzi strategici:	6. Tutela valorizzazione e sviluppo del patrimonio inteso nella sua interezza, per un paese sempre più vivibile e moderno.
------------------------------	--

6.3 Rafforzamento della sicurezza estendendo la videosorveglianza sul territorio e migliorando i servizi della Polizia Locale

Missione 3: Ordine pubblico e sicurezza

Dati Generali

Indirizzi strategici:	6. Tutela valorizzazione e sviluppo del patrimonio inteso nella sua interezza, per un paese sempre più vivibile e moderno.
------------------------------	--

6.4 Tutela dell'ambiente per dare più vita e natura a Bovolone

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

Dati Generali

Indirizzi strategici:	6. Tutela valorizzazione e sviluppo del patrimonio inteso nella sua interezza, per un paese sempre più vivibile e moderno.
------------------------------	--

6.5 Interventi sulle strade e sulla circolazione, realizzando anche nuovi collegamenti ed infrastrutture

Missione 10: Trasporti e diritto alla mobilità

Dati Generali

Indirizzi strategici:	6. Tutela valorizzazione e sviluppo del patrimonio inteso nella sua interezza, per un paese sempre più vivibile e moderno.
------------------------------	--

6.6 Ampliamento e valorizzazione del PEBA per rendere il paese sempre più accessibile al mondo dei disabili

Missione 10: Trasporti e diritto alla mobilità

Dati Generali

Indirizzi strategici:	6. Tutela valorizzazione e sviluppo del patrimonio inteso nella sua interezza, per un paese sempre più vivibile e moderno.
------------------------------	--

6.7 Interventi sulle aree cimiteriali per garantirne il decoro e la sicurezza oltre alla realizzazione di nuove tombe di famiglia e di loculi

Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Dati Generali

Indirizzi strategici:	6. Tutela valorizzazione e sviluppo del patrimonio inteso nella sua interezza, per un paese sempre più vivibile e moderno.
------------------------------	--

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 PREMESSA PERFORMANCE

La deliberazione ANAC n. 89/2010 definisce la performance come “il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è costituita”.

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

L’insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa e performance individuale.

La performance organizzativa viene intesa come l’insieme dei risultati gestionali attesi dell’amministrazione nel suo complesso, concernente gli ambiti individuati all’articolo 8 del D.Lgs. n. 150 del 2009.

La performance individuale viene invece intesa come la misura il contributo fornito dal singolo dipendente, in termini di risultato e di comportamenti agiti, al raggiungimento degli obiettivi dell’amministrazione, all’esito della valutazione individuale.

Per gli enti locali, l’articolo 2 del Dpr 81/2022 prevede che nel Piao vengano assorbiti il piano della performance (articolo 10 del Dlgs 150/2009) e il piano dettagliato degli obiettivi (articolo 108 del Dlgs 267/2000).

Il presente documento assorbe in tale sezione quanto previsto dall’art. 10, comma 1 lettera a) del d.lgs. n. 150/2009 relativamente all’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere annualmente un Piano della Performance definito su base triennale dall’organo di indirizzo politico amministrativo in collaborazione con i vertici dell’amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica (Linee guida n. 1/2017). Con il Piano delle performance ed i suoi aggiornamenti vengono inoltre definiti gli obiettivi specifici ed annuali di cui all’articolo 5, comma 1, lettera b) del d.lgs. 150/2009 ed agli stessi correlati indicatori di misurazione di performance dell’amministrazione e di misurazione di performance individuale.

Nel vigente Sistema di misurazione e valutazione dei risultati dei dipendenti, recentemente oggetto di revisione nel suo Regolamento con delibera di Giunta Comunale n.33 del 14/03/2024, la performance di tutto il personale dipendente, compresi i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, viene valutata attribuendo un peso del 70% al raggiungimento degli obiettivi assegnati di performance organizzativa ed un peso pari al 30% a fattori professionali e comportamentali del dipendente.

In particolare, per i dipendenti non titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, i fattori professionali e comportamentali considerati nella valutazione della performance riguardano:

1. Relazione e integrazione (capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro);
2. Innovatività (iniziativa personale per il miglioramento del proprio lavoro);
3. Gestione delle risorse economiche e/o strutturali (cura delle risorse assegnate);
4. Orientamento alla qualità dei servizi (competenza a ricoprire le mansioni attribuite);

5. Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi (cortesia organizzativa e competenza nella risoluzione delle problematiche interne ed esterne).

Per i dipendenti titolari di incarico di Elevata Qualificazione, invece, la valutazione dei comportamenti manageriali si sviluppa con riferimento ai seguenti indicatori:

1. Preparazione (grado di approfondimento nello svolgimento delle mansioni affidate);
2. Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti);
3. Qualificazione (propensione ad arricchire le attività affidate);
4. Qualità e Puntualità (cura delle prestazioni effettuate e controllo dei tempi di esecuzione);
5. Autonomia;
6. Flessibilità (propensione all'adattamento);
7. Cura delle relazioni;
8. Leadership (capacità di dare impulso e motivazione al proprio gruppo di lavoro);
9. Disponibilità (grado di collaborazione),
10. Attuazione delle misure di prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

La valutazione del Segretario Generale, infine, considera i seguenti fattori:

1. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali;
2. Adeguatezza dei comportamenti ed adattabilità al contesto operativo;
3. Autonomia e Responsabilità nel rispetto delle normative e degli obiettivi;
4. Integrazione nella struttura e gestione delle relazioni interne ed esterne;
5. Contributo assicurato alla performance generale dell'ente;
6. Capacità di coordinamento dei Responsabili di Settore.

Obiettivi esecutivi del ciclo della performance connessi alla strategia di creazione del valore pubblico

Dagli obiettivi operativi contenuti nel DUP discendono gli obiettivi esecutivi che ne dettagliano i contenuti e consentono l'attribuzione ai Responsabili delle risorse con il Piano Esecutivo di Gestione.

Di seguito vengono rappresentati gli obiettivi gestionali per l'esercizio finanziario 2025, concordati con i Responsabili di Settore, definiti in coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente e preventivamente condivisi con l'OIV comunale, le cui schede dettagliate sono contenute nell'allegato denominato "Schede obiettivi di performance", ferma restando l'attuazione degli obiettivi operativi necessari ad assicurare l'attività istituzionale dell'Ente.

La corrispondenza fra gli obiettivi di performance e il valore pubblico è in fase di implementazione e aggiornamento, in un'ottica di graduale realizzazione, volta al raccordo tra questo nuovo strumento di programmazione e il DUP.

Il grado di strategicità degli obiettivi di performance contenuti nel presente Piano, viene attribuito secondo i seguenti parametri di classificazione:

classificazione degli obiettivi	% strategicità
Mantenimento	Da 90 a 100
Sviluppo	110
Innovazione	Da 120 a 130

I progetti che l'Ente finanzia con le risorse PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) sono riassunti nella tabella che segue:

CUP	OGGETTO	TIPOLOGIA DOMANDA CONTRIBUTO	DECRETO FINANZIAMENTO	IMPORTO CONTRIBUTO	IDENTIFICATIVI PNRR
F53H19000650004	Adeguamento sismico Scuola infanzia l'Aquilone	art. 1 comma 139 e ss. della Legge n. 145/2018	decreto finanza locale 08-11-2021	383.321,07 €	M2 C4 I2.2
F53H19000660004	Adeguamento sismico Palestra della Scuola Primaria Scipioni	art. 1 comma 139 e ss. della Legge n. 145/2018	decreto finanza locale 08-11-2021	373.608,96 €	M2 C4 I2.2
F58E18000280004	Adeguamento sismico edificio scolastico "F. Cappa" di via fratelli bandiera	art. 1 comma 139 e ss. della Legge n. 145/2018	decreto finanza locale 08-11-2021	455.889,97 €	M2 C4 I2.2
F57G22000100005	Abbattimento barriere architettoniche dei servizi igienici della Scuola Primaria Scipioni - 1° stralcio	art. 1 comma 29 e ss. della Legge 160/2019	decreto 14/01/2020 del Ministro dell'Interno	90.000,00 €	M2 C4 I2.2
F59J21003170005	Ristrutturazione con efficientamento energetico ed abbattimento barriere architettoniche dell'ala nord dell'ex edificio scolastico "Maschili"	art. 1 comma 29 e ss. della Legge 160/2019	decreto 14/01/2020 del Ministro dell'Interno	180.000,00 €	M2 C4 I2.2
F52C20000050005	intervento per il superamento delle barriere architettoniche di via Spiniella, viale Stazione e via Foro Boario	art. 1 comma 29 e ss. della Legge 160/2019	decreto 14/01/2020 del Ministro dell'Interno	90.000,00 €	M2 C4 I2.2
F59J21013920009	Intervento di efficientamento energetico palazzo Righetti	legge 01/07/2021, n. 101	decreto Ministeriale n. 52 del 30/03/202	1.200.000,00 €	PNC sicuro, verde e sociale
F55E23000000001	Lavori di adeguamento sismico della scuola primaria Scipioni	Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 7 dicembre 2022, n. 320	in attesa della graduatoria definitiva	477.117,06 €	M4 C1 I3.3

CUP	OGGETTO	TIPOLOGIA DOMANDA CONTRIBUTO	DECRETO FINANZIAMENTO	IMPORTO CONTRIBUTO	IDENTIFICATIVI PNRR
F51F22001310006	Adozione app IO	Full app IO	decreto ministeriale n. 24 - 2/2022 del 21/06/2022	9.947,00 €	M1 C1 I1.4.3
F51C23000970006	Abilitazione al cloud per le PA locali	Migrazione servizi cloud	decreto ministeriale n. 186-2/2024 del 23/12/2024	87.280,00 €	M1 C1 I1.2
F51F22004350006	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE	Adesione CIE	decreto ministeriale n. 125 - 1/2022 del 13/12/2022	14.000,00 €	M1 C1 I1.4.4
F51F22001800006	Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	Nuovo sito web e servizi online	decreto ministeriale n. 32 - 2/2022 del 15/07/2022	155.234,00 €	M1 C1 I1.4.1
F51F22003440006	Piattaforma Notifiche Digitali	Notifiche digitali di sanzioni al CdS e tributi	decreto ministeriale n. 131 - 1/2022 del 20/10/2022	32.589,00 €	M1 C1 I1.4.5
F51F22008800006	Piattaforma Digitale Nazionale Dati	Dati e interoperabilità tra pubbliche amministrazioni	decreto ministeriale n. 152 - 2/2022 del 01/03/2023	20.344,00 €	M1 C1 I1.3.1
F51F23001070006	Adozione piattaforma PagoPA	Rafforzamento dell'adozione dei servizi della piattaforma PagoPA	decreto ministeriale n. 66 2/2023 del 13/09/2023	5.999,00 €	M1 C1 I1.4.3
F51F24004440006	Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	decreto ministeriale n. 138 - 1 / 2024 del 15/11/2024	8.979,20 €	M1 C1 I1.4.4
F54H22001170006	Percorsi di autonomia per persone con disabilità	Percorsi di autonomia per persone con disabilità	decreto di finanziamento: n. 320 del 11/11/2022	357.499,00 €	M5 C2 I1.2

In riferimento a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 222/2023 "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227" si individua nella persona della dott.ssa Padovani Federica, coadiuvata dal personale del Servizio Sistemi Informativi dell'Ente, il funzionario con esperienza sui temi dell'inclusione sociale e di accessibilità delle persone con disabilità preposta a definire le modalità e le azioni tese a garantire l'accesso e la fruibilità dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, anche mediante l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli.

Di seguito vengono riportati gli obiettivi volti a mantenere e/o sviluppare le prassi nel tempo acquisite, distinguibili in:

- Obiettivi trasversali, assegnati all'intera struttura dell'ente
- Obiettivi assegnati al Segretario Generale, assegnati alla figura di vertice dell'Ente
- Obiettivi assegnati ad ogni singolo Settore/Servizio

Alcuni riguardano attività/processi tipici della struttura assegnataria, per alcuni dei quali l'amministrazione può definire appositi indirizzi, altri sono attuativi degli obiettivi operativi dei programmi del DUP.

Per questi ultimi, nelle tabelle che seguono, vengono riportate le codifiche di raccordo con il DUP 2025/2027 approvato dal Consiglio Comunale.

2.2.2 SCHEMA DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Obiettivi operativi	Obiettivi di performance
7	21

- Obiettivo operativo DUP
 - Obiettivo Trasversale a tutti i settori - FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
 - Obiettivo Trasversale a tutti i settori - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
 - Segretario Generale - ATTIVITA' FORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE , TRASPARENZA E PRIVACY
 - Settore 1 - ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO NOTIFICHE DIGITALI PER GLI ATTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO MESSI
 - Settore 1 - ATTIVAZIONE DI PROGETTI UTILI ALLA COLLETTIVITA' IN AMBITO SERVIZI SOCIALI
 - Settore 1 - RICOGNIZIONE E AGGIORNAMENTO DEGLI ELENCHI DEI CITTADINI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO
 - Settore 2 - PROGETTO A SOSTEGNO SANITA' LOCALE
 - Settore 2 - PUBBLICAZIONE GARA PER AFFIDAMENTO GESTIONE FIERA SAN BIAGIO
 - Settore 3 - BILANCIO VIRTUOSO: EFFICIENTAMENTO DEI PROCESSI FINANZIARI E APPRENDIMENTO DELLE BASI DELLA CONTABILITA' ACCRUAL
 - Settore 3 - PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE IN SOSTITUZIONE DEI DIPENDENTI DELL'ENTE CESSATI A VARIO TITOLO
 - Settore 3 - SERVIZIO DI COMPILAZIONE E CONSEGNA GRATUITA DEI MODELLI F24 IMU A TUTTI I SOGGETTI PASSIVI PERSONE FISICHE DEL COMUNE DI BOVOLONE
 - Settore 4 - MANUTENZIONE DEL VERDE NEL CENTRO STORICO
 - Settore 5 - POLIZIA LOCALE - FORMARE
 - Settore 5 - SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE
 - Settore 6 - AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL COMMERCIO NEI MERCATI E NEI POSTEGGI ISOLATI
- Obiettivo operativo DUP 3.2.1
 - Settore 2 - SERVIZI DEDICATI ALLE FAMIGLIE CON FIGLI DA 0 A 3 ANNI SUL TERRITORIO
- Obiettivo operativo DUP 4.1.2
 - Settore 2 - SISTEMA NOTIFICHE DIGITALI (SEND) PER I SERVIZI COMUNALI
- Obiettivo operativo DUP 4.3.6
 - Settore 1 - CONCORSO LETTERARIO DONADONI
- Obiettivo operativo DUP 6.1.3
 - Settore 4 - SEPARAZIONE UTENZE LOCALI SOTTO TRIBUNA DEL CAMPO PRINCIPALE
- Obiettivo operativo DUP 6.2.1
 - Settore 6 - AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO EDILIZIO
- Obiettivo operativo DUP 6.4.5
 - Settore 6 - REDAZIONE REGOLAMENTO GESTIONE RIFIUTI

2.2.3 OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivo operativo DUP

Collegamento operativo DUP e performance

Obiettivo operativo DUP 3.2.1

Prosecuzione negli interventi migliorativi della struttura adibita ad asilo nido anche in collaborazione con la ditta appaltatrice del servizio

Dati Generali

Indirizzi strategici:	3. La famiglia protagonista: una politica che guarda alle aspettative ed ai bisogni della famiglia, nucleo centrale nel processo di trasformazione della società
Obiettivi strategici:	3.2 Migliorare l'asilo nido e creare alternative alla tradizionale scuola dell'infanzia, per i genitori che lavorano.

Obiettivo operativo DUP 4.1.2

Adesione ai bandi PNRR PA Digitale 2026 per proseguire nel percorso di informatizzazione dei processi amministrativi e dei servizi al cittadino e alle imprese, in

conformità con il Piano Triennale per l'informatica

Dati Generali

Indirizzi strategici:	4. Cultura, sport, tempo libero e giovani: crescita e valorizzazione della comunità per conservarne l'identità e sfruttarne al meglio le potenzialità.
Obiettivi strategici:	4.1 Applicazione delle innovazioni tecnologiche nei diversi ambiti per creare una città smart, efficiente, capace, inclusiva, moderna e sostenibile

Obiettivo operativo DUP 4.3.6

Riscoprire e promuovere il patrimonio linguistico e culturale veneto e le tradizioni del territorio nelle forme espressive della poesia e della narrativa attraverso l'organizzazione della XVII edizione del Concorso letterario Mario Donadoni

Dati Generali

Indirizzi strategici:	4. Cultura, sport, tempo libero e giovani: crescita e valorizzazione della comunità per conservarne l'identità e sfruttarne al meglio le potenzialità.
Obiettivi strategici:	4.3 Organizzazione e realizzazione di eventi legati alla cultura ed alle tradizioni del territorio

Obiettivo operativo DUP 6.1.3

Prevedere costanti interventi di manutenzione sugli edifici di proprietà comunale, dalle scuole agli impianti sportivi, agli immobili adibiti a sede dei Carabinieri, ex scuole maschili, ed altri.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	6. Tutela valorizzazione e sviluppo del patrimonio inteso nella sua interezza, per un paese sempre più vivibile e moderno.
Obiettivi strategici:	6.1 Utilizzo e valorizzazione del patrimonio per il migliore perseguimento delle finalità di erogazione dei servizi, di promozione economica, sociale e culturale della collettività

Obiettivo operativo DUP 6.2.1

Revisionare il Piano degli Interventi a cadenza periodica, dopo aver raccolto le osservazioni dei cittadini, cercando di coinvolgere tutte le persone direttamente

interessate

Dati Generali

Indirizzi strategici:	6. Tutela valorizzazione e sviluppo del patrimonio inteso nella sua interezza, per un paese sempre più vivibile e moderno.
Obiettivi strategici:	6.2 Il patrimonio edilizio privato: la riqualificazione e l'efficientamento energetico nell'interesse della comunità e della salvaguardia dell'ambiente

Obiettivo operativo DUP 6.4.5

Migliorare la gestione dei rifiuti, aumentando il controllo, incentivando la raccolta differenziata, cercando di mantenere la gestione di questo servizio nel territorio

Dati Generali

Indirizzi strategici:	6. Tutela valorizzazione e sviluppo del patrimonio inteso nella sua interezza, per un paese sempre più vivibile e moderno.
Obiettivi strategici:	6.4 Tutela dell'ambiente per dare più vita e natura a Bovolone

2.2.4 OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivi di performance	Peso
Segretario comunale (1)	
Segretario Generale - ATTIVITA' FORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE , TRASPARENZA E PRIVACY	100
Totale	100
Servizi demografici, centralino e portierato (1)	
Settore 1 - RICOGNIZIONE E AGGIORNAMENTO DEGLI ELENCHI DEI CITTADINI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO	100
Totale	100
Servizi sociali (1)	
Settore 1 - ATTIVAZIONE DI PROGETTI UTILI ALLA COLLETTIVITA' IN AMBITO SERVIZI SOCIALI	100
Totale	100
Servizio affari generali, vice segreteria e segreteria del sindaco (1)	
Settore 2 - PROGETTO A SOSTEGNO SANITA' LOCALE	100
Totale	100
Servizio biblioteca, cultura e associazionismo (1)	
Settore 1 - CONCORSO LETTERARIO DONADONI	100
Totale	100
Servizio edilizia privata (1)	
Settore 6 - AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO EDILIZIO	100
Totale	100
Servizio igiene, ambiente ed ecologia (1)	
Settore 6 - REDAZIONE REGOLAMENTO GESTIONE RIFIUTI	100
Totale	100
Servizio impianti sportivi (1)	
Settore 4 - SEPARAZIONE UTENZE LOCALI SOTTO TRIBUNA DEL CAMPO PRINCIPALE	100
Totale	100
Servizio legale, gare, contratti e cuc (1)	

Settore 2 - PUBBLICAZIONE GARA PER AFFIDAMENTO GESTIONE FIERA SAN BIAGIO	100
Totale	100
Servizio programmazione e gestione finanziaria, partecipate e controllo di gestione (1)	
Settore 3 - BILANCIO VIRTUOSO: EFFICIENTAMENTO DEI PROCESSI FINANZIARI E APPRENDIMENTO DELLE BASI DELLA CONTABILITA' ACCRUAL	100
Totale	100
Servizio programmazione e gestione patrimonio (1)	
Settore 4 - MANUTENZIONE DEL VERDE NEL CENTRO STORICO	100
Totale	100
Servizio protocollo, albo pretorio, archivio e notifiche (1)	
Settore 1 - ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO NOTIFICHE DIGITALI PER GLI ATTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO MESSI	100
Totale	100
Servizio risorse umane (1)	
Settore 3 - PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE IN SOSTITUZIONE DEI DIPENDENTI DELL'ENTE CESSATI A VARIO TITOLO	100
Totale	100
Servizio scuola e sport (1)	
Settore 2 - SERVIZI DEDICATI ALLE FAMIGLIE CON FIGLI DA 0 A 3 ANNI SUL TERRITORIO	100
Totale	100
Servizio sistemi informativi (1)	
Settore 2 - SISTEMA NOTIFICHE DIGITALI (SEND) PER I SERVIZI COMUNALI	100
Totale	100
Servizio suap, commercio e manifestazioni (1)	
Settore 6 - AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL COMMERCIO NEI MERCATI E NEI POSTEGGI ISOLATI	100
Totale	100
Servizio tributi e contenzioso tributario (1)	
Settore 3 - SERVIZIO DI COMPILAZIONE E CONSEGNA GRATUITA DEI MODELLI F24 IMU A TUTTI I	100

SOGGETTI PASSIVI PERSONE FISICHE DEL COMUNE DI BOVOLONE	
Totale	100
Settore 1: servizi alla persona (2)	
Obiettivo Trasversale a tutti i settori - FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	
Obiettivo Trasversale a tutti i settori - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	
Totale	0
Settore 2: affari generali (2)	
Obiettivo Trasversale a tutti i settori - FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	
Obiettivo Trasversale a tutti i settori - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	
Totale	0
Settore 3: servizi finanziari (2)	
Obiettivo Trasversale a tutti i settori - FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	
Obiettivo Trasversale a tutti i settori - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	
Totale	0
Settore 4: lavori pubblici e patrimonio (2)	
Obiettivo Trasversale a tutti i settori - FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	
Obiettivo Trasversale a tutti i settori - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	
Totale	0
Settore 5: polizia locale e protezione civile (4)	
Obiettivo Trasversale a tutti i settori - FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	
Settore 5 - SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE	100
Settore 5 - POLIZIA LOCALE - FORMARE	100
Obiettivo Trasversale a tutti i settori - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	
Totale	200
Settore 6: territorio, ambiente e s.u.a.p. (2)	
Obiettivo Trasversale a tutti i settori - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	
Obiettivo Trasversale a tutti i settori - FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	
Totale	0
Senza struttura organizzativa	

2.2.5 OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Segretario comunale

Segretario Generale - ATTIVITA' FORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY (Peso: 100)

SVILUPPO

L'obiettivo si prefigge di effettuare dei momenti formativi rivolti a tutto il personale dipendente, tenuti dal Segretario Generale, nei seguenti ambiti:

- Prevenzione della corruzione
- Trasparenza amministrativa
- Privacy

In prima istanza si procederà con l'individuazione dei bisogni formativi, seguita da una calendarizzazione delle attività.

Si procederà quindi con la realizzazione di n. 2 giornate di formazione rivolte al personale dipendente.

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Obiettivo operativo DUP	
Struttura Organizzativa:	• Segretario comunale	
Responsabili	• Nuzzo Marcello	
Stakeholders:	• Organizzazione interna dell'Ente	
Formazione:	Formazione non necessaria	
FASI		
Titolo	FASE 1	
Descrizione	Individuazione dei bisogni formativi e calendarizzazione attività formative	
Data	Esito	Motivazione
31/07/2025		
Titolo	FASE 2	
Descrizione	Realizzazione di n. 2 giornate di formazione rivolte al personale dipendente	
Nessun controllo impostato		
Analisi		
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)		
Descrizione	Segretario Gen. - Giornate formative personale dipendente	
Informazioni	Effettuazione di n. 2 giornate formative entro il 31/12/2025	
Fonte	Fonte interna	
Note	i<=31/12/2025 100%	

	i>31/12/2025 0%						
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	No		Si	No	No

Settore 1: servizi alla persona

Obiettivo Trasversale a tutti i settori - FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
(Peso: Non definito)

SVILUPPO

Tenendo conto di quanto riportato nella sezione 3 - Organizzazione e capitale umano-, relativamente al piano per la formazione, ogni responsabile di settore redigerà una proposta formativa per il personale di nuova assunzione e per quello in servizio all'interno della propria area. Anche in linea con l'ultima direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione, del 14 gennaio 2025, le attività formative, comprese quelle obbligatorie, dovranno prevedere complessivamente un impegno non inferiore a 40 ore annue per ciascun dipendente.

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Obiettivo operativo DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Settore 2: affari generali • Settore 5: polizia locale e protezione civile • Settore 3: servizi finanziari • Settore 1: servizi alla persona • Settore 6: territorio, ambiente e s.u.a.p. • Settore 4: lavori pubblici e patrimonio 	
Responsabili	<ul style="list-style-type: none"> • Guerra Maria Teresa • Cacciolari Marco • Rossato Giulia • Formenti Patrizia • Rebotti Umberto • Lucchini Michela 	
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	0110 - Risorse umane	
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Enti locali territoriali (Comuni) 	
Formazione:		
FASI		
Titolo	FASE 1	
Descrizione	Predisposizione di un programma formativo per il personale assegnato al proprio settore	
Data	Esito	Motivazione
30/04/2025		
Titolo	FASE 2	
Descrizione	Monitoraggio su apposito schema fornito dall'ufficio risorse umane, e rendicontazione dei percorsi formativi effettuati tramite produzione degli attestati di partecipazione individuale o tracciabilità della partecipazione individuale a corsi su piattaforme specifiche che non rilasciano attestati (es. piattaforma Syllabus)	
Data	Esito	Motivazione
30/06/2025		
30/09/2025		
31/12/2025		
Analisi		

PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Formazione pro-capite annua					
Informazioni		i= numero di ore annue					
Fonte		Fonte interna					
Note		$i \geq 40$ 100% $35 \leq i \leq 39$ 90% $30 \leq i \leq 34$ 70% $25 \leq i \leq 33$ 50% $i < 25$ 0%					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	numero	0		40	0	0

Obiettivo Trasversale a tutti i settori - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (Peso: Non definito)

MANTENIMENTO

La riforma 1.11 del PNRR è intitolata alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e del Servizio Sanitario Nazionale. Gli obiettivi di tale riforma sono due:

- un indicatore dei tempi medi di pagamento non superiore a 30 giorni (elevato a 60 giorni per il SSN)
- un indicatore dei tempi medi di ritardo inferiore o pari a zero.

In attuazione di tale riforma l'art. 4-bis del D.L. 13/2023 ha previsto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche, tra cui anche i comuni, di prevedere specifici obiettivi di riduzione dei termini di pagamento, collegando al raggiungimento di tali obiettivi la valutazione della performance e la retribuzione di risultato dei responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, per almeno il 30%.

La digitalizzazione dei processi interni all'ente che vanno dall'acquisizione della fattura elettronica alla liquidazione della stessa in modalità informatizzata hanno consentito negli anni un'accelerazione dei pagamenti, con il risultato di indicatori medi annui sempre negativi. L'obiettivo, pertanto è volto al mantenimento di un indicatore negativo segno che le fatture sono pagate prima della scadenza dei 30 giorni.

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Obiettivo operativo DUP
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Settore 6: territorio, ambiente e s.u.a.p. • Settore 3: servizi finanziari • Settore 2: affari generali • Settore 1: servizi alla persona • Settore 5: polizia locale e protezione civile • Settore 4: lavori pubblici e patrimonio
Responsabili	<ul style="list-style-type: none"> • Formenti Patrizia • Rossato Giulia • Lucchini Michela • Guerra Maria Teresa • Rebotti Umberto • Cacciolari Marco
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Imprese • Aziende in house
Formazione:	Formazione non necessaria
FASI	
Titolo	FASE 1
Descrizione	Accettazione o rifiuto delle fatture elettroniche di pertinenza del proprio settore
Nessun controllo impostato	

Titolo		FASE 2					
Descrizione		Tempestiva segnalazione all'ufficio ragioneria delle fatture temporaneamente non liquidabili (per contestazioni, ecc.), che verranno escluse dai calcoli delle somme inesigibili					
Nessun controllo impostato							
Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Pagamento fattura entro 30 giorni					
Informazioni		i= numero giorni di ritardo					
Fonte		Fonte interna					
Note		i≤30 100%					
		i>30 0%					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	negativo	numero	0		30	0	0

Servizi demografici, centralino e portierato

Settore 1 - RICOGNIZIONE E AGGIORNAMENTO DEGLI ELENCHI DEI CITTADINI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO (Peso: 100)

INNOVAZIONE

L'obiettivo consiste nella ricognizione dell'attuale situazione dei nostri concittadini iscritti all'AIRE e nell'attivazione di una serie di procedimenti volti ad allineare la consistenza degli iscritti nei database comunali e presenti nel portale ANPR con le risultanze consolari, a revisionare i relativi dati anagrafici e a correggere eventuali anomalie fino a giungere alla predisposizione di elenchi completi ed aggiornati distinti per Paese di appartenenza.

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Obiettivo operativo DUP	
Struttura Organizzativa:	• Servizi demografici, centralino e portierato	
Responsabili	• Lucchini Michela	
Stakeholders:	• Enti locali territoriali (Regioni) • Enti Governativi (Ministeri)	
Formazione:	Formazione non necessaria	
FASI		
Titolo	FASE 1	
Descrizione	Ricognizione dell'attuale situazione dei nostri concittadini iscritti all'AIRE come risultano dal database comunale	
Data	Esito	Motivazione
30/05/2025		
Titolo	FASE 2	
Descrizione	Confronto ed allineamento con le risultanze contenute negli schedari consolari	
Data	Esito	Motivazione
30/07/2025		
Titolo	FASE 3	
Descrizione	Verifica dell'esattezza e della completezza dei dati relativi ai cittadini italiani residenti all'estero, anche con riferimento al dato relativo all'indirizzo estero aggiornato e correzione di eventuali anomalie	
Data	Esito	Motivazione
30/09/2025		
Titolo	FASE 4	
Descrizione	Predisposizione di appositi elenchi aggiornati, distinti per Paese di appartenenza, dei nostri concittadini italiani residenti all'estero	
Data	Esito	Motivazione
30/11/2025		
Analisi		
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)		
Descrizione	Fase 4 Predisposizione degli elenchi AIRE	

Informazioni		i = numero giorni di ritardo													
Fonte		Fonte interna													
Note		Target i=0 Graduazione: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">$i \leq 15$</td> <td style="text-align: right;">100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td style="text-align: right;">90%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td style="text-align: right;">50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td style="text-align: right;">0%</td> </tr> </table>						$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%														
$15 < i \leq 30$	90%														
$30 < i \leq 60$	50%														
$i > 60$	0%														
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027								
100	negativo	si / no	No		Si	No	No								

INNOVAZIONE

L'obiettivo si propone di rilanciare, dopo anni di fermo, una nuova edizione del concorso letterario Donadoni con lo scopo di promuovere la cultura e la lingua veneta, con il coinvolgimento di adulti e ragazzi.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	4. Cultura, sport, tempo libero e giovani: crescita e valorizzazione della comunità per conservarne l'identità e sfruttarne al meglio le potenzialità.	
Obiettivi strategici:	4.3 Organizzazione e realizzazione di eventi legati alla cultura ed alle tradizioni del territorio	
Obiettivi operativi:	Obiettivo operativo DUP 4.3.6	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> Servizio biblioteca, cultura e associazionismo 	
Responsabili	<ul style="list-style-type: none"> Lucchini Michela 	
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> Collettività 	
Formazione:	Formazione non necessaria	
FASI		
Titolo	FASE 1	
Descrizione	Predisposizione del regolamento del concorso da approvare in giunta	
Data	Esito	Motivazione
30/04/2025		
Titolo	FASE 2	
Descrizione	predisposizione e pubblicazione di un avviso pubblico	
Data	Esito	Motivazione
30/05/2025		
Titolo	FASE 3	
Descrizione	raccolta degli elaborati	
Data	Esito	Motivazione
31/07/2025		
Titolo	FASE 4	
Descrizione	pubblicazione di un avviso pubblico per selezionare i membri della commissione giudicatrice	
Data	Esito	Motivazione
31/07/2025		
Titolo	FASE 5	
Descrizione	stesura della graduatoria, in base alla valutazione degli elaborati effettuata dalla commissione	
Data	Esito	Motivazione
30/10/2025		
Titolo	FASE 6	
Descrizione	organizzazione della serata conclusiva per le premiazioni dei partecipanti al Concorso	

Data		Esito		Motivazione											
30/11/2025															
Analisi															
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)															
Descrizione		FASE 5 Approvazione della graduatoria													
Informazioni		i = numero giorni di ritardo													
Fonte		Fonte interna													
Note		Target: i=0 Graduazione: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">$i \leq 15$</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td style="text-align: center;">90%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td style="text-align: center;">50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td style="text-align: center;">0%</td> </tr> </table>						$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%														
$15 < i \leq 30$	90%														
$30 < i \leq 60$	50%														
$i > 60$	0%														
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027								
100	negativo	si / no	No		Si	No	No								

Servizio protocollo, albo pretorio, archivio e notifiche

Settore 1 - ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO NOTIFICHE DIGITALI PER GLI ATTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO MESSI (Peso: 100)

INNOVAZIONE

Considerato che il codice amministrazione digitale (CAD), le linee guida emesse ai sensi dell'art. 71 del CAD ed i piani triennali per l'informatizzazione italiana prevedono che le notifiche degli enti avvengano tramite il sistema nazionale delle notifiche, il quale andrà a sostituire il sistema della raccomandata o della notifica a mezzo messo, si vuole attivare il servizio di notifiche digitali per gli atti che, ad oggi, vengono notificate tramite messo comunale.

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Obiettivo operativo DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> Servizio protocollo, albo pretorio, archivio e notifiche 	
Responsabili	<ul style="list-style-type: none"> Lucchini Michela 	
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	0102 - Segreteria generale	
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> Utenti del servizio 	
Formazione:		
FASI		
Titolo	FASE 1	
Descrizione	Stima del volume annuo delle notifiche che, potenzialmente, potrebbero essere effettuate tramite la piattaforma SEND	
Data	Esito	Motivazione
30/06/2025		
Titolo	FASE 2	
Descrizione	Individuazione dei costi, dei criteri e modalità di ripartizione e ripetizione delle spese di notifica degli atti tramite la piattaforma SEND, considerato, in particolare, che nei costi di notifica tramite piattaforma, occorre distinguere le ipotesi in cui il destinatario abbia o meno un indirizzo di Posta elettronica certificata	
Data	Esito	Motivazione
30/08/2025		
Titolo	FASE 3	
Descrizione	Predisposizione degli atti amministrativi necessari	
Data	Esito	Motivazione
30/10/2025		
Titolo	FASE 4	
Descrizione	Corso di formazione sull'utilizzo della piattaforma SEND per gli operatori dell'ufficio protocollo - messi	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		
Analisi		

Servizi sociali

Settore 1 - ATTIVAZIONE DI PROGETTI UTILI ALLA COLLETTIVITA' IN AMBITO SERVIZI SOCIALI (Peso: 100)

INNOVAZIONE

Nell'ambito della normativa che ha introdotto l'Assegno di Inclusione (A.D.I.), L. 85/2023, con riferimento al percorso personalizzato concordato con i beneficiari della misura, è previsto l'impegno alla partecipazione a Progetti utili alla collettività (PUC) in diversi ambiti (culturale, sociale, ambientale, formativo ecc.), a titolarità dei Comuni.

Si intende pertanto attivare tali progetti sul territorio del Comune in collaborazione con gli Enti del Terzo Settore (ETS).

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Obiettivo operativo DUP	
Struttura Organizzativa:	• Servizi sociali	
Responsabili	• Lucchini Michela	
Stakeholders:	• Utenti del servizio	
Formazione:	Formazione non necessaria	
FASI		
Titolo	FASE 1	
Descrizione	Predisposizione Delibera di Giunta	
Data	Esito	Motivazione
30/04/2025		
Titolo	FASE 2	
Descrizione	Collaborazione con l'équipe ADI per la sensibilizzazione del territorio rispetto alla possibilità di presentare progetti PUC	
Data	Esito	Motivazione
30/05/2025		
Titolo	FASE 3	
Descrizione	Pubblicazione di un avviso pubblico rivolto agli Enti del Terzo Settore che intendono collaborare presentando dei progetti	
Data	Esito	Motivazione
15/06/2025		
Titolo	FASE 4	
Descrizione	Stipula eventuali accordi di collaborazione tra Comune, ETS interessati e altri soggetti pubblici	
Data	Esito	Motivazione
30/09/2025		
Titolo	FASE 5	
Descrizione	Verifica sulla effettiva partecipazione al progetto dei beneficiari per i quali è stato attivato il PUC	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		
Analisi		

PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		FASE 5 Verifica sulla effettiva partecipazione al progetto dei beneficiari per i quali è stato attivato il PUC					
Informazioni		i =percentuale di progetti verificati rispetto al totale dei progetti attivati					
Fonte		Fonte interna					
Note		Target i: 100% Graduazione i = 100 100% 80 ≥ i > 99 90% 50 ≥ i > 79 50% i < 50 0%					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	negativo	percentuale	0		100	0	0

Settore 2: affari generali

Obiettivo Trasversale a tutti i settori - FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE (Peso: Non definito)

SVILUPPO

Tenendo conto di quanto riportato nella sezione 3 - Organizzazione e capitale umano-, relativamente al piano per la formazione, ogni responsabile di settore redigerà una proposta formativa per il personale di nuova assunzione e per quello in servizio all'interno della propria area. Anche in linea con l'ultima direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione, del 14 gennaio 2025, le attività formative, comprese quelle obbligatorie, dovranno prevedere complessivamente un impegno non inferiore a 40 ore annue per ciascun dipendente.

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Obiettivo operativo DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none">Settore 2: affari generaliSettore 5: polizia locale e protezione civileSettore 3: servizi finanziariSettore 1: servizi alla personaSettore 6: territorio, ambiente e s.u.a.p.Settore 4: lavori pubblici e patrimonio	
Responsabili	<ul style="list-style-type: none">Guerra Maria TeresaCacciolari MarcoRossato GiuliaFormenti PatriziaRebotti UmbertoLucchini Michela	
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	0110 - Risorse umane	
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none">Enti locali territoriali (Comuni)	
Formazione:		
FASI		
Titolo	FASE 1	
Descrizione	Predisposizione di un programma formativo per il personale assegnato al proprio settore	
Data	Esito	Motivazione
30/04/2025		
Titolo	FASE 2	
Descrizione	Monitoraggio su apposito schema fornito dall'ufficio risorse umane, e rendicontazione dei percorsi formativi effettuati tramite produzione degli attestati di partecipazione individuale o tracciabilità della partecipazione individuale a corsi su piattaforme specifiche che non rilasciano attestati (es. piattaforma Syllabus)	
Data	Esito	Motivazione
30/06/2025		
30/09/2025		
31/12/2025		
Analisi		

PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Formazione pro-capite annua					
Informazioni		i= numero di ore annue					
Fonte		Fonte interna					
Note		$i \geq 40$ 100% $35 \leq i \leq 39$ 90% $30 \leq i \leq 34$ 70% $25 \leq i \leq 33$ 50% $i < 25$ 0%					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	numero	0		40	0	0

Obiettivo Trasversale a tutti i settori - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (Peso: Non definito)

MANTENIMENTO

La riforma 1.11 del PNRR è intitolata alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e del Servizio Sanitario Nazionale. Gli obiettivi di tale riforma sono due:

- un indicatore dei tempi medi di pagamento non superiore a 30 giorni (elevato a 60 giorni per il SSN)
- un indicatore dei tempi medi di ritardo inferiore o pari a zero.

In attuazione di tale riforma l'art. 4-bis del D.L. 13/2023 ha previsto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche, tra cui anche i comuni, di prevedere specifici obiettivi di riduzione dei termini di pagamento, collegando al raggiungimento di tali obiettivi la valutazione della performance e la retribuzione di risultato dei responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, per almeno il 30%.

La digitalizzazione dei processi interni all'ente che vanno dall'acquisizione della fattura elettronica alla liquidazione della stessa in modalità informatizzata hanno consentito negli anni un'accelerazione dei pagamenti, con il risultato di indicatori medi annui sempre negativi. L'obiettivo, pertanto è volto al mantenimento di un indicatore negativo segno che le fatture sono pagate prima della scadenza dei 30 giorni.

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Obiettivo operativo DUP
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Settore 6: territorio, ambiente e s.u.a.p. • Settore 3: servizi finanziari • Settore 2: affari generali • Settore 1: servizi alla persona • Settore 5: polizia locale e protezione civile • Settore 4: lavori pubblici e patrimonio
Responsabili	<ul style="list-style-type: none"> • Formenti Patrizia • Rossato Giulia • Lucchini Michela • Guerra Maria Teresa • Rebotti Umberto • Cacciolari Marco
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Imprese • Aziende in house
Formazione:	Formazione non necessaria
FASI	
Titolo	FASE 1
Descrizione	Accettazione o rifiuto delle fatture elettroniche di pertinenza del proprio settore
Nessun controllo impostato	

Titolo		FASE 2					
Descrizione		Tempestiva segnalazione all'ufficio ragioneria delle fatture temporaneamente non liquidabili (per contestazioni, ecc.), che verranno escluse dai calcoli delle somme inesigibili					
Nessun controllo impostato							
Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Pagamento fattura entro 30 giorni					
Informazioni		i= numero giorni di ritardo					
Fonte		Fonte interna					
Note		i≤30 100%					
		i>30 0%					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	negativo	numero	0		30	0	0

SVILUPPO

L'obiettivo dell'ufficio affari generali si aggancia all'indirizzo strategico che riguarda il ruolo del Comune di Bovolone nella sanità locale, ed in particolare si inserisce nella Missione 12 Obiettivo 1.1 : riaprire il dialogo con le autorità competenti per riportare l'Azienda Ospedaliera di Bovolone in piena attività attraverso un progetto di collaborazione e sostegno da parte dei comuni del Distretto n 3.

Il progetto nasce nel 2023 con un intervento del comune a supporto della sistemazione delle strutture e l'ampliamento dei servizi offerti presso la sede ospedaliera San Biagio.

L'obiettivo riguarda il monitoraggio della situazione a distanza di due anni e si sostanzia nel ricontattare i comuni del Distretto 3 per verificare la loro disponibilità a sostenere concretamente gli interventi sull'Ospedale, una struttura che ha sede nel comune di Bovolone ma che eroga servizi ad una comunità più ampia.

La realizzazione dell'obiettivo si avrà con l'invio della comunicazione tramite pec ai comuni del Distretto 3 avente ad oggetto la richiesta di collaborazione, facendo assumere al comune di Bovolone il ruolo di soggetto attivo per il sostegno anche economico e portavoce di una comunità più ampia in materia di salute pubblica.

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Obiettivo operativo DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> Servizio affari generali, vice segreteria e segreteria del sindaco 	
Responsabili	<ul style="list-style-type: none"> Guerra Maria Teresa 	
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	0111 - Altri servizi generali	
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> Cittadini 	
Formazione:	Formazione non necessaria	
FASI		
Titolo	FASE 1	
Descrizione	Monitoraggio situazione	
Nessun controllo impostato		
Analisi		
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)		
Descrizione	Invio comunicazione ai comuni del distretto n. 3	
Informazioni	Invio comunicazione tramite PEC entro il termine fissato	
Fonte	Fonte interna	

Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	No		Si	No	No

SVILUPPO

La tradizionale Fiera di San Biagio rappresenta per l'amministrazione comunale un momento importante di promozione del territorio. L'obiettivo si collega alla Missione 14 Programma 02 del DUP, in quanto permette la valorizzazione delle aziende e la proposta di prodotti locali. Da qualche anno l'organizzazione e la gestione dell'evento è affidato ad una ditta esterna che con professionalità organizza la fiera.

Per l'anno 2025 l'amministrazione intende garantire la continuità della gestione e procedere con un affidamento in concessione pluriennale. Si rende quindi necessario l'intervento dell'ufficio appalti del comune per la predisposizione della documentazione di gara in linea con il nuovo codice dei contratti e del correttivo e per addivenire all'individuazione della migliore offerta di gestione.

La pubblicazione del bando rappresenta la realizzazione dell'obiettivo per l'ufficio appalti

Dati Generali

Obiettivi operativi:		Obiettivo operativo DUP					
Struttura Organizzativa:		<ul style="list-style-type: none"> Servizio legale, gare, contratti e cuc 					
Responsabili		<ul style="list-style-type: none"> Guerra Maria Teresa 					
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):		1601 - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare					
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):		16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca					
Stakeholders:		<ul style="list-style-type: none"> Collettività 					
Formazione:		E' necessaria una verifica delle modifiche apportate al nuovo codice dei contratti dal D.Lgs 209/2024					
FASI							
Titolo		Fase 1					
Descrizione		Verifica normativa applicabile					
Nessun controllo impostato							
Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Pubblicazione bando di gara					
Informazioni		Avvenuta pubblicazione del bando di gara					
Fonte		Fonte interna					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	No		Si	No	No

Servizio scuola e sport

Settore 2 - SERVIZI DEDICATI ALLE FAMIGLIE CON FIGLI DA 0 A 3 ANNI SUL TERRITORIO (Peso: 100)

SVILUPPO

L'obiettivo dell'ufficio scuola si aggancia al Programma 01 Obiettivo Operativo 3.2.1 del Dup, e riguarda il miglioramento dei servizi scolastici previsti per i bambini 0-3 anni.

In particolare l'obiettivo si propone di descrivere sul sito istituzionale l'offerta formativa per tale fascia di età e si realizza con l'inserimento nel sito internet del comune di Bovolone di tutte le informazioni utili per un genitore per operare una scelta sull'offerta formativa per la fascia di età 0-3 anni a Bovolone.

Quindi ci sarà la descrizione delle varie strutture che accolgono i bimbi, delle caratteristiche del servizio offerto, i contatti delle strutture e quant'altro necessario per aiutare un genitore con la ricerca dell'asilo nido sul territorio.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	3. La famiglia protagonista: una politica che guarda alle aspettative ed ai bisogni della famiglia, nucleo centrale nel processo di trasformazione della società
Obiettivi strategici:	3.2 Migliorare l'asilo nido e creare alternative alla tradizionale scuola dell'infanzia, per i genitori che lavorano.
Obiettivi operativi:	Obiettivo operativo DUP 3.2.1
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none">Servizio scuola e sport
Responsabili	<ul style="list-style-type: none">Guerra Maria Teresa
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	0401 - Istruzione prescolastica
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	04 - Istruzione e diritto allo studio
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none">Cittadini
Formazione:	Formazione non necessaria
FASI	
Titolo	FASE 1
Descrizione	Raccolta delle informazioni riferite ai servizi offerti per la fascia di età 0-3 anni sul territorio
Nessun controllo impostato	
Titolo	FASE 2
Descrizione	Elaborazione dei dati raccolti, predisposizione del testo e pubblicazione sul sito istituzionale
Nessun controllo impostato	
Analisi	
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)	
Descrizione	Pubblicazione sul sito istituzionale
Informazioni	Pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale

Fonte		Fonte interna					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	No		Si	No	No

Servizio sistemi informativi

Settore 2 - SISTEMA NOTIFICHE DIGITALI (SEND) PER I SERVIZI COMUNALI (Peso: 100)

INNOVAZIONE

L'Ufficio Sistemi Informativi, tenendo in considerazione il Codice dell'Amministrazione Digitale, in particolare l'art. 71 del CAD e le relative linee guida, il Piano Triennale per l'Informatica nella PA che prevedono che gli tutti gli enti provvedano ad effettuare le notifiche in modalità digitale, provvederà ad attivare, per tutti gli uffici comunali, il sistema di notificazione digitale attraverso la piattaforma SEND.

In prima istanza sarà necessario, con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore, effettuare una rilevazione degli uffici interessati alle attività di notifica e le attuali prassi operative.

Successivamente si provvederà ad analizzare quanto emerso, procedendo a configurare correttamente la Piattaforma SEND (a cui si è già aderito con bando PNRR 1.4.5), abilitando gli uffici coinvolti ed il relativo personale.

Al termine delle attività di analisi e configurazione si procederà ad effettuare un'incontro formativo sia sul funzionamento del sistema SEND che sulle procedure per inviare le nofiche.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	4. Cultura, sport, tempo libero e giovani: crescita e valorizzazione della comunità per conservarne l'identità e sfruttarne al meglio le potenzialità.	
Obiettivi strategici:	4.1 Applicazione delle innovazioni tecnologiche nei diversi ambiti per creare una città smart, efficiente, capace, inclusiva, moderna e sostenibile	
Obiettivi operativi:	Obiettivo operativo DUP 4.1.2	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none">Servizio sistemi informativi	
Responsabili	<ul style="list-style-type: none">Guerra Maria Teresa	
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	0111 - Altri servizi generali	
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none">Utenti del servizioCollettività	
Formazione:	Formazione non necessaria	
FASI		
Titolo	FASE 1	
Descrizione	Rilevazione degli uffici interessati alle attività di notifica e attuali prassi operative	
Data	Esito	Motivazione
31/07/2025		
Titolo	FASE 2	
Descrizione	Analisi delle necessità operative e configurazione Piattaforma SEND	
Data	Esito	Motivazione
30/09/2025		
Titolo	FASE 3	
Descrizione	Giornata formativo funzionamento del sistema SEND e istruzioni operative per invio nofiche	

Data		Esito		Motivazione			
31/12/2025							
Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Configurazione piattaforma SEND e giornata formativa					
Informazioni		Conclusione attività entro il 31/12/2025					
Fonte		Fonte interna					
Note		i<=31/12/2025 100%					
		i>31/12/2025 0%					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	si / no	No		Si	No	No

Settore 3: servizi finanziari

**Obiettivo Trasversale a tutti i settori - FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
(Peso: Non definito)**

SVILUPPO

Tenendo conto di quanto riportato nella sezione 3 - Organizzazione e capitale umano-, relativamente al piano per la formazione, ogni responsabile di settore redigerà una proposta formativa per il personale di nuova assunzione e per quello in servizio all'interno della propria area. Anche in linea con l'ultima direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione, del 14 gennaio 2025, le attività formative, comprese quelle obbligatorie, dovranno prevedere complessivamente un impegno non inferiore a 40 ore annue per ciascun dipendente.

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Obiettivo operativo DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Settore 2: affari generali • Settore 5: polizia locale e protezione civile • Settore 3: servizi finanziari • Settore 1: servizi alla persona • Settore 6: territorio, ambiente e s.u.a.p. • Settore 4: lavori pubblici e patrimonio 	
Responsabili	<ul style="list-style-type: none"> • Guerra Maria Teresa • Cacciolari Marco • Rossato Giulia • Formenti Patrizia • Rebotti Umberto • Lucchini Michela 	
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	0110 - Risorse umane	
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Enti locali territoriali (Comuni) 	
Formazione:		
FASI		
Titolo	FASE 1	
Descrizione	Predisposizione di un programma formativo per il personale assegnato al proprio settore	
Data	Esito	Motivazione
30/04/2025		
Titolo	FASE 2	
Descrizione	Monitoraggio su apposito schema fornito dall'ufficio risorse umane, e rendicontazione dei percorsi formativi effettuati tramite produzione degli attestati di partecipazione individuale o tracciabilità della partecipazione individuale a corsi su piattaforme specifiche che non rilasciano attestati (es. piattaforma Syllabus)	
Data	Esito	Motivazione
30/06/2025		
30/09/2025		
31/12/2025		
Analisi		

PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Formazione pro-capite annua					
Informazioni		i= numero di ore annue					
Fonte		Fonte interna					
Note		$i \geq 40$ 100% $35 \leq i \leq 39$ 90% $30 \leq i \leq 34$ 70% $25 \leq i \leq 33$ 50% $i < 25$ 0%					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	numero	0		40	0	0

Obiettivo Trasversale a tutti i settori - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (Peso: Non definito)

MANTENIMENTO

La riforma 1.11 del PNRR è intitolata alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e del Servizio Sanitario Nazionale. Gli obiettivi di tale riforma sono due:

- un indicatore dei tempi medi di pagamento non superiore a 30 giorni (elevato a 60 giorni per il SSN)
- un indicatore dei tempi medi di ritardo inferiore o pari a zero.

In attuazione di tale riforma l'art. 4-bis del D.L. 13/2023 ha previsto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche, tra cui anche i comuni, di prevedere specifici obiettivi di riduzione dei termini di pagamento, collegando al raggiungimento di tali obiettivi la valutazione della performance e la retribuzione di risultato dei responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, per almeno il 30%.

La digitalizzazione dei processi interni all'ente che vanno dall'acquisizione della fattura elettronica alla liquidazione della stessa in modalità informatizzata hanno consentito negli anni un'accelerazione dei pagamenti, con il risultato di indicatori medi annui sempre negativi. L'obiettivo, pertanto è volto al mantenimento di un indicatore negativo segno che le fatture sono pagate prima della scadenza dei 30 giorni.

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Obiettivo operativo DUP
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Settore 6: territorio, ambiente e s.u.a.p. • Settore 3: servizi finanziari • Settore 2: affari generali • Settore 1: servizi alla persona • Settore 5: polizia locale e protezione civile • Settore 4: lavori pubblici e patrimonio
Responsabili	<ul style="list-style-type: none"> • Formenti Patrizia • Rossato Giulia • Lucchini Michela • Guerra Maria Teresa • Rebotti Umberto • Cacciolari Marco
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Imprese • Aziende in house
Formazione:	Formazione non necessaria
FASI	
Titolo	FASE 1
Descrizione	Accettazione o rifiuto delle fatture elettroniche di pertinenza del proprio settore
Nessun controllo impostato	

Titolo		FASE 2					
Descrizione		Tempestiva segnalazione all'ufficio ragioneria delle fatture temporaneamente non liquidabili (per contestazioni, ecc.), che verranno escluse dai calcoli delle somme inesigibili					
Nessun controllo impostato							
Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Pagamento fattura entro 30 giorni					
Informazioni		i= numero giorni di ritardo					
Fonte		Fonte interna					
Note		i≤30 100%					
		i>30 0%					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	negativo	numero	0		30	0	0

Servizio programmazione e gestione finanziaria, partecipate e controllo di gestione

Settore 3 - BILANCIO VIRTUOSO: EFFICIENTAMENTO DEI PROCESSI FINANZIARI E APPRENDIMENTO DELLE BASI DELLA CONTABILITA' ACCRUAL (Peso: 100)

INNOVAZIONE

L'obiettivo, tenendo conto della situazione finanziaria degli enti locali costretti a garantire i servizi con risorse sempre più ridotte e del cambiamento, definito da molti "epocale", del sistema di rilevazione dei fenomeni contabili attraverso la nuova contabilità Accrual, si propone di monitorare e gestire il bilancio incrementando i livelli di virtuosità dello stesso, partendo dalla fase di programmazione e coordinamento economico-finanziario fino alla fase della gestione e rendicontazione del bilancio.

Una corretta gestione ed interpretazione dei fenomeni contabili garantirà così trasparenza e coerenza delle informazioni di bilancio

In termini operativi acquisiranno importanza:

- il potenziamento delle capacità dell'ufficio finanziario in relazione alle mansioni ricoperte, per affrontare con maggiore efficacia la transizione alla nuova contabilità accrual, basata sulla competenza economica piuttosto che su quella finanziaria, richiedendo una comprensione più approfondita delle dinamiche economico-patrimoniali;
- l'analisi dei flussi finanziari esposti nel piano annuale dei flussi di cassa;
- il monitoraggio periodico di tutti gli equilibri generali di bilancio

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Obiettivo operativo DUP	
Struttura Organizzativa:	• Servizio programmazione e gestione finanziaria, partecipate e controllo di gestione	
Responsabili	• Rebotti Umberto	
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Stakeholders:	• Organizzazione interna dell'Ente • Enti locali territoriali (Comuni)	
Formazione:	Formazione obbligatoria per l'applicazione della nuova contabilità Accrual e dei relativi principi contabili ITAS	
FASI		
Titolo	FASE 1	
Descrizione	Piano annuale dei flussi di cassa ed aggiornamento trimestrale	
Data	Esito	Motivazione
28/02/2025		
30/04/2025		
31/07/2025		
31/10/2025		
Titolo	FASE 2	
Descrizione	Monitoraggio periodico di tutti gli equilibri di bilancio	

Data		Esito		Motivazione			
30/06/2025							
31/10/2025							
Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Fase 2 - Monitoraggio periodico di tutti gli equilibri di bilancio					
Informazioni		i= numero giorni di ritardo					
Fonte		Fonte interna					
Note		$i \leq 15$ 100% $15 < i \leq 30$ 90% $30 < i \leq 60$ 50% $i > 60$ 0%					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
50	negativo	numero	0		0	0	0
Descrizione							
Fase 1 - Piano annuale dei flussi di cassa ed aggiornamento trimestrale							
Informazioni							
i= numero giorni di ritardo							
Fonte							
Fonte interna							
Note							
$i \leq 15$ 100% $15 < i \leq 30$ 90% $30 < i \leq 60$ 50% $i > 60$ 0%							
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
50	negativo	numero	0		0	0	0

Servizio risorse umane

Settore 3 - PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE IN SOSTITUZIONE DEI DIPENDENTI DELL'ENTE CESSATI A VARIO TITOLO (Peso: 100)

SVILUPPO

L'ufficio risorse umane, nel corso del 2025, si troverà ad affrontare molteplici procedure finalizzate alla sostituzione di personale la cui cessazione, per la maggior parte, non era prevedibile. Alla data di stesura del presente obiettivo risulta praticamente certa la cessazione di cinque dipendenti assegnati a servizi diversi, per i quali si rende necessaria la sostituzione. Verranno pertanto avviate le mobilità che, in caso di esito negativo, richiederanno l'espletamento di altre procedure, tra cui quella concorsuale. L'obiettivo acquisisce rilevanza per quanto attiene la procedura concorsuale relativa ad un Istruttore Tecnico per il settore n. 6 - Territorio, ambiente e Suap.

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Obiettivo operativo DUP	
Struttura Organizzativa:	• Servizio risorse umane	
Responsabili	• Rebotti Umberto	
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	0110 - Risorse umane	
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Stakeholders:	• Organizzazione interna dell'Ente	
Formazione:	Formazione non necessaria	
FASI		
Titolo	FASE 1	
Descrizione	Predisposizione e pubblicazione bando di concorso	
Data	Esito	Motivazione
17/02/2025		
Titolo	FASE 2	
Descrizione	Istruttoria domande concorso con approvazione elenco candidati ammessi/esclusi e nomina commissione concorso	
Data	Esito	Motivazione
04/04/2025		
Titolo	FASE 3	
Descrizione	Espletamento procedura concorsuale fino all'approvazione della graduatoria di merito	
Data	Esito	Motivazione
31/05/2025		
Analisi		
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)		
Descrizione	Fase 3 - Espletamento procedura concorsuale fino all'approvazione della graduatoria di merito	
Informazioni	i= numero giorni di ritardo	
Fonte	Fonte interna	

Note	$i \leq 15$	100%					
	$15 < i \leq 30$	90%					
	$30 < i \leq 60$	50%					
	$i > 60$	0%					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	negativo	numero	0		0	0	0

Servizio tributi e contenzioso tributario

Settore 3 - SERVIZIO DI COMPILAZIONE E CONSEGNA GRATUITA DEI MODELLI F24 IMU A TUTTI I SOGGETTI PASSIVI PERSONE FISICHE DEL COMUNE DI BOVOLONE (Peso: 100)

MANTENIMENTO

L'IMU è un tributo soggetto ad autoliquidazione, per il quale, quindi, ogni contribuente è tenuto a calcolare ed a versare il tributo tramite apposito modello F24. Nel corso degli anni il comune di Bovolone ha sempre fornito gratuitamente a tutte le persone fisiche (ed a quelle giuridiche su loro specifica richiesta) proprietarie di immobili nel territorio comunale, il servizio di calcolo e compilazione del modello F24 al fine anche di evitare errori nei versamenti e conseguenti sanzioni in fase di accertamento dell'imposta. L'obiettivo consiste nel mantenere tale servizio anche per l'anno 2025, così come implementato negli anni passati attraverso la consegna, anche a mezzo posta ove richiesto, degli F24 relativi ad acconto e saldo IMU.

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Obiettivo operativo DUP
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none">Servizio tributi e contenzioso tributario
Responsabili	<ul style="list-style-type: none">Rebotti Umberto
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none">ImpreseCittadini
Formazione:	Formazione non necessaria
FASI	
Titolo	FASE 1
Descrizione	Aggiornamento banca dati almeno fino alla data del 28/02/2025
Nessun controllo impostato	
Titolo	FASE 2
Descrizione	Predisposizione ruolo IMU anno 2025 ed estrazione deleghe cartacee ed informatiche
Nessun controllo impostato	
Titolo	FASE 3
Descrizione	Creazione dei flussi definitivi da inviare alla ditta incaricata della stampa, imbustamento e spedizione delle deleghe cartacee
Nessun controllo impostato	
Titolo	FASE 4
Descrizione	Spedizione delle deleghe per posta elettronica
Nessun controllo impostato	
Titolo	FASE 5
Descrizione	Attività di sportello per ricalcolo su richiesta delle variazioni
Nessun controllo impostato	
Analisi	

PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Fase 3 - Creazione dei flussi definitivi da inviare alla ditta incaricata della stampa, imbustamento e spedizione delle deleghe cartacee					
Informazioni		i= numero giorni di ritardo					
Fonte		interna					
Note		$i \leq 15$ 100% $15 < i \leq 30$ 90% $30 < i \leq 60$ 50% $i > 60$ 0%					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	negativo	numero	0		0	0	0

Settore 4: lavori pubblici e patrimonio

**Obiettivo Trasversale a tutti i settori - FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
(Peso: Non definito)**

SVILUPPO

Tenendo conto di quanto riportato nella sezione 3 - Organizzazione e capitale umano-, relativamente al piano per la formazione, ogni responsabile di settore redigerà una proposta formativa per il personale di nuova assunzione e per quello in servizio all'interno della propria area. Anche in linea con l'ultima direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione, del 14 gennaio 2025, le attività formative, comprese quelle obbligatorie, dovranno prevedere complessivamente un impegno non inferiore a 40 ore annue per ciascun dipendente.

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Obiettivo operativo DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Settore 2: affari generali • Settore 5: polizia locale e protezione civile • Settore 3: servizi finanziari • Settore 1: servizi alla persona • Settore 6: territorio, ambiente e s.u.a.p. • Settore 4: lavori pubblici e patrimonio 	
Responsabili	<ul style="list-style-type: none"> • Guerra Maria Teresa • Cacciolari Marco • Rossato Giulia • Formenti Patrizia • Rebotti Umberto • Lucchini Michela 	
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	0110 - Risorse umane	
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Enti locali territoriali (Comuni) 	
Formazione:		
FASI		
Titolo	FASE 1	
Descrizione	Predisposizione di un programma formativo per il personale assegnato al proprio settore	
Data	Esito	Motivazione
30/04/2025		
Titolo	FASE 2	
Descrizione	Monitoraggio su apposito schema fornito dall'ufficio risorse umane, e rendicontazione dei percorsi formativi effettuati tramite produzione degli attestati di partecipazione individuale o tracciabilità della partecipazione individuale a corsi su piattaforme specifiche che non rilasciano attestati (es. piattaforma Syllabus)	
Data	Esito	Motivazione
30/06/2025		
30/09/2025		
31/12/2025		
Analisi		

PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Formazione pro-capite annua					
Informazioni		i= numero di ore annue					
Fonte		Fonte interna					
Note		$i \geq 40$ 100% $35 \leq i \leq 39$ 90% $30 \leq i \leq 34$ 70% $25 \leq i \leq 33$ 50% $i < 25$ 0%					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	numero	0		40	0	0

MANTENIMENTO

La riforma 1.11 del PNRR è intitolata alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e del Servizio Sanitario Nazionale. Gli obiettivi di tale riforma sono due:

- un indicatore dei tempi medi di pagamento non superiore a 30 giorni (elevato a 60 giorni per il SSN)
- un indicatore dei tempi medi di ritardo inferiore o pari a zero.

In attuazione di tale riforma l'art. 4-bis del D.L. 13/2023 ha previsto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche, tra cui anche i comuni, di prevedere specifici obiettivi di riduzione dei termini di pagamento, collegando al raggiungimento di tali obiettivi la valutazione della performance e la retribuzione di risultato dei responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, per almento il 30%.

La digitalizzazione dei processi interni all'ente che vanno dall'acquisizione della fattura elettronica alla liquidazione della stessa in modalità informatizzata hanno consentito negli anni un'accelerazione dei pagamenti, con il risultato di indicatori medi annui sempre negativi. L'obiettivo, pertanto è volto al mantenimento di un indicatore negativo segno che le fatture sono pagate prima della scadenza dei 30 giorni.

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Obiettivo operativo DUP
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Settore 6: territorio, ambiente e s.u.a.p. • Settore 3: servizi finanziari • Settore 2: affari generali • Settore 1: servizi alla persona • Settore 5: polizia locale e protezione civile • Settore 4: lavori pubblici e patrimonio
Responsabili	<ul style="list-style-type: none"> • Formenti Patrizia • Rossato Giulia • Lucchini Michela • Guerra Maria Teresa • Rebotti Umberto • Cacciolari Marco
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Imprese • Aziende in house
Formazione:	Formazione non necessaria
FASI	
Titolo	FASE 1
Descrizione	Accettazione o rifiuto delle fatture elettroniche di pertinenza del proprio settore
Nessun controllo impostato	

Titolo		FASE 2					
Descrizione		Tempestiva segnalazione all'ufficio ragioneria delle fatture temporaneamente non liquidabili (per contestazioni, ecc.), che verranno escluse dai calcoli delle somme inesigibili					
Nessun controllo impostato							
Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Pagamento fattura entro 30 giorni					
Informazioni		i= numero giorni di ritardo					
Fonte		Fonte interna					
Note		i≤30 100%					
		i>30 0%					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	negativo	numero	0		30	0	0

Servizio impianti sportivi

Settore 4 - SEPARAZIONE UTENZE LOCALI SOTTO TRIBUNA DEL CAMPO PRINCIPALE (Peso: 100)

SVILUPPO

Progetto di fattibilità tecnica ed economica di separazione delle utenze dei locali sotto tribuna del campo da calcio principale

Dati Generali

Indirizzi strategici:	6. Tutela valorizzazione e sviluppo del patrimonio inteso nella sua interezza, per un paese sempre più vivibile e moderno.	
Obiettivi strategici:	6.1 Utilizzo e valorizzazione del patrimonio per il migliore perseguimento delle finalità di erogazione dei servizi, di promozione economica, sociale e culturale della collettività	
Obiettivi operativi:	Obiettivo operativo DUP 6.1.3	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio impianti sportivi 	
Responsabili	<ul style="list-style-type: none"> • Rossato Giulia 	
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi,...) 	
Formazione:	Formazione non necessaria	
FASI		
Titolo	FASE 1	
Descrizione	APPROVAZIONE PFTE	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		
Analisi		
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)		
Descrizione	Patrimonio LLPP - Approvazione PFTE	
Informazioni	Verifica ed approvazione	
Fonte	Fonte interna	
Note	Graduazione: $i \leq 5$ 100% $5 < i \leq 10$ 90% $10 < i \leq 30$ 50% $i > 30$ 0% i= n. giorni di ritardo	

Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	negativo	numero	0		15	0	0

Servizio programmazione e gestione patrimonio

Settore 4 - MANUTENZIONE DEL VERDE NEL CENTRO STORICO (Peso: 100)

MANTENIMENTO

L'obiettivo è di mantenere in stato di decoro i marciapiedi del centro storico del Comune di Bovolone attraverso il taglio dell'erba. Le vie individuate sono le seguenti:

- Garibaldi, Ormaneto, via IV Novembre, via Foro Boario, viale Stazione, via Spinella, via Umberto I, viale Libertà, p.zza Pozza, via Duomo, p.zza Scipioni.

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Obiettivo operativo DUP	
Struttura Organizzativa:	• Servizio programmazione e gestione patrimonio	
Responsabili	• Rossato Giulia	
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	0106 - Ufficio tecnico	
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Stakeholders:	• Collettività	
Formazione:	Formazione non necessaria	
FASI		
Titolo	FASE 1	
Descrizione	SOPRALLUOGO INTERMEDIO	
Data	Esito	Motivazione
30/06/2025		
Titolo	FASE 2	
Descrizione	SOPRALLUOGO FINALE	
Data	Esito	Motivazione
31/10/2025		
Analisi		
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)		
Descrizione	Frequenza settimanale	
Informazioni	Numero di volte in cui il personale esegue l'attività nel corso della settimana	
Fonte	Fonte interna	
Note	Graduazione: $i \leq 5$ 100%	
	$5 < i \leq 10$ 90%	
	$10 < i \leq 30$ 50%	
	$i > 30$ 0%	
	i= n. giorni di ritardo	

Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	negativo	numero	0		15	0	0

Settore 5: polizia locale e protezione civile

Obiettivo Trasversale a tutti i settori - FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
(Peso: Non definito)

SVILUPPO

Tenendo conto di quanto riportato nella sezione 3 - Organizzazione e capitale umano-, relativamente al piano per la formazione, ogni responsabile di settore redigerà una proposta formativa per il personale di nuova assunzione e per quello in servizio all'interno della propria area. Anche in linea con l'ultima direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione, del 14 gennaio 2025, le attività formative, comprese quelle obbligatorie, dovranno prevedere complessivamente un impegno non inferiore a 40 ore annue per ciascun dipendente.

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Obiettivo operativo DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Settore 2: affari generali • Settore 5: polizia locale e protezione civile • Settore 3: servizi finanziari • Settore 1: servizi alla persona • Settore 6: territorio, ambiente e s.u.a.p. • Settore 4: lavori pubblici e patrimonio 	
Responsabili	<ul style="list-style-type: none"> • Guerra Maria Teresa • Cacciolari Marco • Rossato Giulia • Formenti Patrizia • Rebotti Umberto • Lucchini Michela 	
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	0110 - Risorse umane	
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Enti locali territoriali (Comuni) 	
Formazione:		
FASI		
Titolo	FASE 1	
Descrizione	Predisposizione di un programma formativo per il personale assegnato al proprio settore	
Data	Esito	Motivazione
30/04/2025		
Titolo	FASE 2	
Descrizione	Monitoraggio su apposito schema fornito dall'ufficio risorse umane, e rendicontazione dei percorsi formativi effettuati tramite produzione degli attestati di partecipazione individuale o tracciabilità della partecipazione individuale a corsi su piattaforme specifiche che non rilasciano attestati (es. piattaforma Syllabus)	
Data	Esito	Motivazione
30/06/2025		
30/09/2025		
31/12/2025		
Analisi		

PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Formazione pro-capite annua					
Informazioni		i= numero di ore annue					
Fonte		Fonte interna					
Note		$i \geq 40$ 100% $35 \leq i \leq 39$ 90% $30 \leq i \leq 34$ 70% $25 \leq i \leq 33$ 50% $i < 25$ 0%					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	numero	0		40	0	0

Obiettivo Trasversale a tutti i settori - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (Peso: Non definito)

MANTENIMENTO

La riforma 1.11 del PNRR è intitolata alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e del Servizio Sanitario Nazionale. Gli obiettivi di tale riforma sono due:

- un indicatore dei tempi medi di pagamento non superiore a 30 giorni (elevato a 60 giorni per il SSN)
- un indicatore dei tempi medi di ritardo inferiore o pari a zero.

In attuazione di tale riforma l'art. 4-bis del D.L. 13/2023 ha previsto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche, tra cui anche i comuni, di prevedere specifici obiettivi di riduzione dei termini di pagamento, collegando al raggiungimento di tali obiettivi la valutazione della performance e la retribuzione di risultato dei responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, per almeno il 30%.

La digitalizzazione dei processi interni all'ente che vanno dall'acquisizione della fattura elettronica alla liquidazione della stessa in modalità informatizzata hanno consentito negli anni un'accelerazione dei pagamenti, con il risultato di indicatori medi annui sempre negativi. L'obiettivo, pertanto è volto al mantenimento di un indicatore negativo segno che le fatture sono pagate prima della scadenza dei 30 giorni.

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Obiettivo operativo DUP
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Settore 6: territorio, ambiente e s.u.a.p. • Settore 3: servizi finanziari • Settore 2: affari generali • Settore 1: servizi alla persona • Settore 5: polizia locale e protezione civile • Settore 4: lavori pubblici e patrimonio
Responsabili	<ul style="list-style-type: none"> • Formenti Patrizia • Rossato Giulia • Lucchini Michela • Guerra Maria Teresa • Rebotti Umberto • Cacciolari Marco
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Imprese • Aziende in house
Formazione:	Formazione non necessaria
FASI	
Titolo	FASE 1
Descrizione	Accettazione o rifiuto delle fatture elettroniche di pertinenza del proprio settore
Nessun controllo impostato	

Titolo		FASE 2					
Descrizione		Tempestiva segnalazione all'ufficio ragioneria delle fatture temporaneamente non liquidabili (per contestazioni, ecc.), che verranno escluse dai calcoli delle somme inesigibili					
Nessun controllo impostato							
Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Pagamento fattura entro 30 giorni					
Informazioni		i= numero giorni di ritardo					
Fonte		Fonte interna					
Note		i≤30 100%					
		i>30 0%					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	negativo	numero	0		30	0	0

Settore 5 - POLIZIA LOCALE - FORMARE (Peso: 100)

Premesse: La gestione associata del servizio di Polizia Locale della Media Pianura Veronese – Distretto VR 5 C, opera sul territorio dei Comuni di Angiari, Bovolone, Concamarise, Isola Rizza, Nogara, Oppeano, Roverchiara, Salizzole e San Pietro di Morubio dal 1 gennaio 2013 ed opera su un territorio con oltre 50.000 abitanti. Dopo lo sblocco delle assunzioni nel 2020, si è registrato il previsto turn over del personale dipendente ed ora è necessario proseguire nella attività di qualificazione del nuovo personale, di riqualificazione per gli operatori più esperti ed al pieno sfruttamento delle tecnologie disponibili al fine di razionalizzare e semplificare gli interventi sul territorio. Obiettivi del progetto, comuni per tutti gli enti associati, sono la prosecuzione delle attività previste ed il completamento della formazione degli agenti neo assunti in coerenza ed in prosecuzione degli obiettivi del triennio 2023-2025 che si riportano di seguito: Obiettivi: Per l'orizzonte temporale 2023-2025, si individuano i seguenti obiettivi in base ai settori di intervento: – formare il personale per aumentare le capacità ed i settori di intervento; Tutti gli obiettivi troveranno realizzazione dall'inizio dell'anno con una riorganizzazione nell'assegnazione dei turni del personale, con un più stretto monitoraggio degli esiti dei servizi disposti.

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Obiettivo operativo DUP
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Settore 5: polizia locale e protezione civile
Responsabili	<ul style="list-style-type: none"> • Cacciolari Marco
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	0301 - Polizia locale e amministrativa
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	03 - Ordine pubblico e sicurezza
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione interna dell'Ente
Formazione:	
Note:	<p>1 - Formazione del personale con la prosecuzione del Coordinamento di Sis.Fo.PL (accordo di programma che comprende oltre 60 Comuni della Provincia per la formazione del personale) e partecipazione media del personale ad almeno un evento formativo / anno e ad un corso interno per migliorare le condizioni di sicurezza degli interventi - peso su valore complessivo obiettivo 25% Indicatore obiettivo i1 = numero eventi programmati Target i1 = 1 evento a Bovolone x anno + almeno 1 evento presso altri enti Graduazione: i1 = 2 100% i1 = 1 50% i1 = 0 0% Prima formazione per tutti gli operatori - peso su valore complessivo obiettivo 25% Programmazione formazione Tiro a Segno Nazionale di Cerea con 3 sessioni per ogni operatore; corso patente di servizio per nuovi assunti Indicatore obiettivo i2 = % personale formato Target: i2 > 90% Graduazione: i2 > 90% 100% 90 ≤ i2 < 60% 90% 60% ≤ i2 < 50% 50% i2 ≤ 50% 0% Formazione permanente per tutti gli operatori - peso su valore complessivo obiettivo 50% Partecipazione di ciascun operatore ad almeno un corso/seminario/convegno per ciascun operatore in presenza Partecipazione di ciascun operatore ad almeno un corso/seminario/convegno in videoconferenza sulla piattaforma di formazione della Polizia Locale di ANCI Veneto Indicatore obiettivo i2 = % personale formato Target: i2 > 90% Graduazione: i2 > 90% 100% 90 ≤ i2 < 60% 90% 60% ≤ i2 < 50% 50% i2 ≤ 50% 0%</p>
FASI	
Titolo	Fase 1

Descrizione		Formazione del personale con la prosecuzione del Coordinamento di Sis.Fo.PL - Tiro a segno					
Data		Esito			Motivazione		
30/11/2025							
Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		PL - Formazione permanente Polizia Locale					
Informazioni		i=eventi svolti					
Fonte		Fonte interna					
Note		i > 90%		100%			
		90 ≤ i < 60%		90%			
		60% ≤ i < 50%		50%			
		i ≤ 50%		0%			
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
50	positivo	percentuale	3		3	3	3
Descrizione							
		PL - Organizzazione eventi formativi e coordinamento Sis.Fo.PL (sistema di formazione Polizia Locale Provincia di Verona)					
Informazioni		i=eventi organizzati					
Fonte		Fonte interna					
Note		i1 = 2		100%			
		i1 = 1		50%			
		i1 = 0		0%			
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
50	positivo	numero	2		2	2	2

Settore 5 - SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE (Peso: 100)

Premesse: La gestione associata del servizio di Polizia Locale della Media Pianura Veronese – Distretto VR 5 C, opera sul territorio dei Comuni di Angiari, Bovolone, Concamarise, Isola Rizza, Oppeano, Roverchiara, Salizzole e San Pietro di Morubio dal 1 gennaio 2013 ed opera su un territorio con oltre 50.000 abitanti. Obiettivo del progetto è la prosecuzione dei controlli sulla circolazione stradale, nella attività di infortunistica ed utilizzando le dotazioni disponibili a garanzia della sicurezza della circolazione e degli utenti della strada. Obiettivi: Per l'orizzonte temporale 2023-2025, si individuano i seguenti obiettivi in base ai settori di intervento: 1. Estensione a tutti i Comuni del Servizio associato del progetto di potenziamento dei servizi di Polizia Stradale finanziato ai sensi dell'art. 208 del Codice della Strada programmando servizi serali in modo da contrastare i comportamenti pericolosi per la circolazione stradale ovvero che creano disturbo alla quiete pubblica 2. Controllo stato di ebbrezza dei conducenti coinvolti in incidenti stradali; 3. Controllo ore di guida dei conducenti professionali; Tutti gli obiettivi troveranno realizzazione dall'inizio dell'anno con una riorganizzazione nell'assegnazione dei turni del personale, con un più stretto monitoraggio degli esiti dei servizi disposti

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Obiettivo operativo DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Settore 5: polizia locale e protezione civile 	
Responsabili	<ul style="list-style-type: none"> • Cacciolari Marco 	
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	0301 - Polizia locale e amministrativa	
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	03 - Ordine pubblico e sicurezza	
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Collettività 	
Formazione:	Formazione non necessaria	
Note:	<p>1. programmazione di n. 40 servizi serali che prevedano • presenza minima di un agente in occasione di riunioni in luoghi pubblici; • pattuglia minima di 2 agenti per servizi in manifestazioni; • pattuglia minima di 3 agenti per altri servizi di controllo del territorio e della viabilità Peso su complessivo obiettivo 50% - indicatori di risultato - fino a 10 servizi serali - percentuale raggiungimento 0% - da 11 a 25 servizi serali - percentuale raggiungimento 50% - da 26 a 39 servizi serali - percentuale raggiungimento 90% - più di 39 servizi serali - percentuale raggiungimento 100%</p> <p>2. Utilizzo degli etilometri pre – test o omologati ovvero richiesta di prelievo liquidi biologici su almeno il 70% degli incidenti stradali rilevati. Peso su complessivo obiettivo 25% - indicatori di risultato - fino al 30% - percentuale raggiungimento 0% - dal 30 al 50% - percentuale raggiungimento 50% - dal 50 al 70% - percentuale raggiungimento 90% - oltre il 70% - percentuale raggiungimento 100%</p> <p>3. Controllo del traffico pesante con il sistema Tacho police peso su complessivo obiettivo 25% - indicatori di risultato - fino a 10 servizi - percentuale raggiungimento 0% - da 11 a 25 servizi - percentuale raggiungimento 50% - da 26 a 39 servizi - percentuale raggiungimento 90% - più di 39 servizi - percentuale raggiungimento 100%</p>	
FASI		
Titolo	FASE - Sicurezza della circolazione	
Descrizione	Controllo conducenti traffico pesante	
Data	Esito	Motivazione
30/06/2025		
20/12/2025		
Titolo	FASE - Sicurezza della circolazione	

Descrizione	Controllo condizioni soggettive dei soggetti coinvolti in incidenti stradali per accertamento eventuale stato di ebbrezza						
Data	Esito			Motivazione			
30/06/2025							
20/12/2025							
Titolo	FASE - Sicurezza della circolazione						
Descrizione	Estensione orario di servizio Polizia Locale						
Data	Esito			Motivazione			
30/06/2025							
20/12/2025							
Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione	PL - Controllo traffico pesante						
Informazioni	i=Numero di controlli programmati						
Fonte	Fonte interna						
Note	i<11 -- 0% 11<i< 25 -- 50% 26<i<39 -- 90% i> 39 -- 100%						
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
25	positivo	numero	40		40	40	40
Descrizione							
PL - Controllo stato di ebbrezza dei conducenti coinvolti in incidenti stradali							
Informazioni							
i=percentuale di controlli sul totale degli incidenti rilevati							
Fonte							
Fonte interna							
Note							
I< 30% -- 0% 30<I<50 -- 50% 50<I<70 -- 90% I>70 -- 100%							
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
25	positivo	percentuale	70		70	70	70
Descrizione							
PL - Estensione orario di servizio Polizia Locale							
Informazioni							
i=numero di giorni effettuati							

Fonte		Fonte interna					
Note		i<10 -- 0% 11<i<25 -- 50% 26<i<40 -- 90% i>40 -- 100%					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
50	positivo	numero	46		40	40	40

Settore 6: territorio, ambiente e s.u.a.p.

Obiettivo Trasversale a tutti i settori - FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE (Peso: Non definito)

SVILUPPO

Tenendo conto di quanto riportato nella sezione 3 - Organizzazione e capitale umano-, relativamente al piano per la formazione, ogni responsabile di settore redigerà una proposta formativa per il personale di nuova assunzione e per quello in servizio all'interno della propria area. Anche in linea con l'ultima direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione, del 14 gennaio 2025, le attività formative, comprese quelle obbligatorie, dovranno prevedere complessivamente un impegno non inferiore a 40 ore annue per ciascun dipendente.

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Obiettivo operativo DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Settore 2: affari generali • Settore 5: polizia locale e protezione civile • Settore 3: servizi finanziari • Settore 1: servizi alla persona • Settore 6: territorio, ambiente e s.u.a.p. • Settore 4: lavori pubblici e patrimonio 	
Responsabili	<ul style="list-style-type: none"> • Guerra Maria Teresa • Cacciolari Marco • Rossato Giulia • Formenti Patrizia • Rebotti Umberto • Lucchini Michela 	
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	0110 - Risorse umane	
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Enti locali territoriali (Comuni) 	
Formazione:		
FASI		
Titolo	FASE 1	
Descrizione	Predisposizione di un programma formativo per il personale assegnato al proprio settore	
Data	Esito	Motivazione
30/04/2025		
Titolo	FASE 2	
Descrizione	Monitoraggio su apposito schema fornito dall'ufficio risorse umane, e rendicontazione dei percorsi formativi effettuati tramite produzione degli attestati di partecipazione individuale o tracciabilità della partecipazione individuale a corsi su piattaforme specifiche che non rilasciano attestati (es. piattaforma Syllabus)	
Data	Esito	Motivazione
30/06/2025		
30/09/2025		
31/12/2025		
Analisi		

PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Formazione pro-capite annua					
Informazioni		i= numero di ore annue					
Fonte		Fonte interna					
Note		$i \geq 40$ 100% $35 \leq i \leq 39$ 90% $30 \leq i \leq 34$ 70% $25 \leq i \leq 33$ 50% $i < 25$ 0%					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	numero	0		40	0	0

MANTENIMENTO

La riforma 1.11 del PNRR è intitolata alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e del Servizio Sanitario Nazionale. Gli obiettivi di tale riforma sono due:

- un indicatore dei tempi medi di pagamento non superiore a 30 giorni (elevato a 60 giorni per il SSN)
- un indicatore dei tempi medi di ritardo inferiore o pari a zero.

In attuazione di tale riforma l'art. 4-bis del D.L. 13/2023 ha previsto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche, tra cui anche i comuni, di prevedere specifici obiettivi di riduzione dei termini di pagamento, collegando al raggiungimento di tali obiettivi la valutazione della performance e la retribuzione di risultato dei responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, per almeno il 30%.

La digitalizzazione dei processi interni all'ente che vanno dall'acquisizione della fattura elettronica alla liquidazione della stessa in modalità informatizzata hanno consentito negli anni un'accelerazione dei pagamenti, con il risultato di indicatori medi annui sempre negativi. L'obiettivo, pertanto è volto al mantenimento di un indicatore negativo segno che le fatture sono pagate prima della scadenza dei 30 giorni.

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Obiettivo operativo DUP
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Settore 6: territorio, ambiente e s.u.a.p. • Settore 3: servizi finanziari • Settore 2: affari generali • Settore 1: servizi alla persona • Settore 5: polizia locale e protezione civile • Settore 4: lavori pubblici e patrimonio
Responsabili	<ul style="list-style-type: none"> • Formenti Patrizia • Rossato Giulia • Lucchini Michela • Guerra Maria Teresa • Rebotti Umberto • Cacciolari Marco
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Imprese • Aziende in house
Formazione:	Formazione non necessaria
FASI	
Titolo	FASE 1
Descrizione	Accettazione o rifiuto delle fatture elettroniche di pertinenza del proprio settore
Nessun controllo impostato	

Titolo		FASE 2					
Descrizione		Tempestiva segnalazione all'ufficio ragioneria delle fatture temporaneamente non liquidabili (per contestazioni, ecc.), che verranno escluse dai calcoli delle somme inesigibili					
Nessun controllo impostato							
Analisi							
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)							
Descrizione		Pagamento fattura entro 30 giorni					
Informazioni		i= numero giorni di ritardo					
Fonte		Fonte interna					
Note		i≤30 100%					
		i>30 0%					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	negativo	numero	0		30	0	0

SVILUPPO

L'obiettivo si propone di revisionare il regolamento edilizio vigente anche alla luce dei recenti aggiornamenti normativi oltre che in concomitanza della redazione del nuovo Piano degli Interventi

Dati Generali

Indirizzi strategici:	6. Tutela valorizzazione e sviluppo del patrimonio inteso nella sua interezza, per un paese sempre più vivibile e moderno.	
Obiettivi strategici:	6.2 Il patrimonio edilizio privato: la riqualificazione e l'efficientamento energetico nell'interesse della comunità e della salvaguardia dell'ambiente	
Obiettivi operativi:	Obiettivo operativo DUP 6.2.1	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio edilizia privata 	
Responsabili	<ul style="list-style-type: none"> • Formenti Patrizia 	
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione interna dell'Ente • Cittadini 	
Formazione:	Formazione non necessaria	
FASI		
Titolo	Fase 1 - Raccolta delle informazioni	
Descrizione	Raccolta e elaborazione delle informazioni da aggiornare	
Data	Esito	Motivazione
30/09/2025		
Titolo	Fase 2 - Redazione bozza regolamento	
Descrizione	Redazione bozza di regolamento da condividere con la struttura organizzativa di riferimento	
Data	Esito	Motivazione
30/11/2025		
Titolo	Fase 3 - Presentazione regolamento in commissione regolamenti	
Descrizione	Illustrazione dei contenuti in commissione regolamenti	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		
Analisi		
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)		
Descrizione	Edilizia - Presentazione in commissione regolamenti	
Informazioni	Rispetto tempistiche indicate - i= n° giorni di ritardo	
Fonte	Fonte interna	
Note	i<=15 - 100% 15<i<=30 - 90%	

		30<i<=45 - 50%					
		i>45 - 0%					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	numero	0		15	0	0

Servizio igiene, ambiente ed ecologia

Settore 6 - REDAZIONE REGOLAMENTO GESTIONE RIFIUTI (Peso: 100)

INNOVAZIONE

L'obiettivo si propone di regolamentare tutte le attività di gestione dei rifiuti urbani svolte all'interno del territorio comunale

Dati Generali

Indirizzi strategici:	6. Tutela valorizzazione e sviluppo del patrimonio inteso nella sua interezza, per un paese sempre più vivibile e moderno.	
Obiettivi strategici:	6.4 Tutela dell'ambiente per dare più vita e natura a Bovolone	
Obiettivi operativi:	Obiettivo operativo DUP 6.4.5	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio igiene, ambiente ed ecologia 	
Responsabili	<ul style="list-style-type: none"> • Formenti Patrizia 	
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione interna dell'Ente • Utenti del servizio • Cittadini 	
Formazione:	Formazione non necessaria	
FASI		
Titolo	Fase 1 - Raccolta delle informazioni	
Descrizione	Raccolta e elaborazione delle informazioni da aggiornare	
Data	Esito	Motivazione
30/09/2025		
Titolo	Fase 2 - Redazione bozza regolamento	
Descrizione	Redazione bozza di regolamento da condividere con la struttura organizzativa di riferimento	
Data	Esito	Motivazione
15/11/2025		
Titolo	Fase 3 - Presentazione regolamento in commissione regolamenti	
Descrizione	Illustrazione dei contenuti in commissione regolamenti	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		
Analisi		
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)		
Descrizione	Ecologia - Presentazione in commissione regolamenti	
Informazioni	Rispetto tempistiche indicate - i= n° giorni di ritardo	
Fonte	Fonte interna	
Note	i<=15 - 100% 15<i<=30 - 90%	

		30<i<=45 - 50%					
		i>45 - 0%					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	numero	0		15	0	0

Servizio suap, commercio e manifestazioni

Settore 6 - AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL COMMERCIO NEI MERCATI E NEI POSTEGGI ISOLATI (Peso: 100)

SVILUPPO

L'obiettivo è proporre l'aggiornamento del vigente regolamento per lo svolgimento del commercio nei mercati e nei posteggi isolati al fine di delineare con maggiore esattezza alcune attività in esso disciplinate

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Obiettivo operativo DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> Servizio suap, commercio e manifestazioni 	
Responsabili	<ul style="list-style-type: none"> Formenti Patrizia 	
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> Organizzazione interna dell'Ente Cittadini Utenti del servizio 	
Formazione:	Formazione non necessaria	
FASI		
Titolo	Fase 1 - Raccolta delle informazioni	
Descrizione	Raccolta e elaborazione delle informazioni da aggiornare	
Data	Esito	Motivazione
30/09/2025		
Titolo	Fase 2 - Redazione bozza regolamento	
Descrizione	Redazione bozza di regolamento da condividere con la struttura organizzativa di riferimento	
Data	Esito	Motivazione
15/11/2025		
Titolo	Fase 3 - Presentazione regolamento in commissione regolamenti	
Descrizione	Illustrazione dei contenuti in commissione regolamenti	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		
Analisi		
PERFORMANCE - INDICATORE (Peso: 100)		
Descrizione	Commercio - Presentazione in commissione regolamenti	
Informazioni	Rispetto tempistiche indicate - $i = n^{\circ}$ giorni di ritardo	
Fonte	Fonte interna	
Note	$i \leq 15$ - 100% $15 < i \leq 30$ - 90% $30 < i \leq 45$ - 50%	

		i>45 - 0%					
Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100	positivo	numero	0		15	0	0

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 PARTE GENERALE

Premessa

La presente sottosezione è stata elaborata tenendo conto degli aggiornamenti al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 ed in particolare della delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 e della più recente deliberazione n. 31 del 30 gennaio 2025, con le quali il Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione ha predisposto gli aggiornamenti al PNA 2022, approvato dal Consiglio il 16 novembre 2022.

L’Autorità, con gli ultimi aggiornamenti del PNA 2022, conferma le attenzioni da porre ai contratti pubblici, a seguito dell’entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. La disciplina dei contratti pubblici è stata innovata nel corso del 2023, dal D. Lgs 31 marzo 2023 n. 36, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

L’Autorità conferma la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici considerandola ancora attuale. Gli ambiti di intervento dell’Aggiornamento 2023 al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.);
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall’Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

Nella redazione sono stati considerati gli esiti dei monitoraggi del precedente anno, rinvenibili nella relazione 2024 redatta dal RPCT, pubblicata in “Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti” del sito istituzionale dell’Ente. Si sono inoltre rivisitati i processi trasversali, rivedendoli, con riferimento all’indicazioni di ANAC contenute nella delibera sopra citata n. 605/2023 per la parte dei Contratti Pubblici.

In collaborazione con la struttura dell’Ente, sono stati definiti gli obiettivi strategici in materia della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine di garantire l’integrazione tra la presente sottosezione e la sezione performance del PIAO.

La Prevenzione della Corruzione inoltre contribuisce a generare valore pubblico, orientando correttamente l’azione amministrativa.

I soggetti coinvolti

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

Per questo Ente il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è il Segretario Generale, dott Marcello Nuzzo, nominato con decreto del Sindaco n. 29 del 18 marzo 2024.

In ragione del sottodimensionamento dell'organico, non vi è una specifica struttura organizzativa di supporto al RPCT, ma tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT il necessario supporto, come specificato nel proseguo.

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio. Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di tutti gli attori all'interno dell'organizzazione. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

Organi di indirizzo politico

Compiti:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi, delle strategie dell'amministrazione e degli obiettivi strategici, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, attraverso l'introduzione di misure organizzative e disponibilità di risorse umane e digitali adeguate che assicurino al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

Responsabili di settore/ titolari di incarichi di EQ

Compiti:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative; - partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio, il monitoraggio delle misure e quant'altro necessario nel processo di gestione del rischio di corruzione; - curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Nucleo di Valutazione

Compiti:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi; - favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- esercitare le funzioni ed esprimere i pareri previsti e collegati alle norme in materia di anticorruzione, trasparenza e Codice di comportamento dei dipendenti.

Personale dipendente

Compiti:

- Partecipa attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate.

Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

Compiti:

- Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante è individuato, per quanto riguarda la Stazione Appaltante Comune di Bovolone, nell'Arch. Giulia Rossato, nominata con Decreto del Sindaco n. 22 del 4 aprile 2022, incaricata della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi.

Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)

Compiti:

- Il regolamento sui procedimenti disciplinari, approvato con deliberazione di Giunta n. 234 del 29 dicembre 2022, prevede la costituzione dell'UPD in forma collegiale e composto da Segretario generale, Responsabile Settore Ragioneria e Finanze, Responsabile Settore Affari generali, Gare e Contratti, coadiuvati da un segretario verbalizzante individuato di volta in volta e senza diritto di voto. Qualora interessato al procedimento disciplinare sia uno dei Responsabili di Settore lo stesso è sostituito da altro Responsabile nominato dal Sindaco. Analogamente si procede alla sostituzione in caso di assenza o impedimento di uno o più dei componenti.

Il processo e le modalità di predisposizione della sezione anticorruzione

Nella predisposizione della presente sezione, oltre a quanto precisato nella premessa, è stato attuato un coinvolgimento degli stakeholders attraverso la pubblicazione, in data 16 gennaio 2025, di un avviso preventivo sul sito istituzionale dell'ente finalizzato all'acquisizione di eventuali proposte ed osservazioni utili a migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Le metodologie, le fonti ed i riferimenti utilizzati saranno inoltre declinati più in dettaglio nei paragrafi che seguono.

2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO

Attraverso l'analisi del contesto l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Occorre precisare che per l'Ente, atteso il numero di abitanti residenti, il rischio che viene in rilievo è quello di decisioni assunte dall'apparato burocratico e/o dall'apparato politico in situazioni di conflitto di interesse o comunque in un'ottica di "favore" nei confronti di quanti, comuni cittadini, imprese e associazioni presenti sul territorio, a vario titolo, entrano in relazione con l'Ente stesso.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

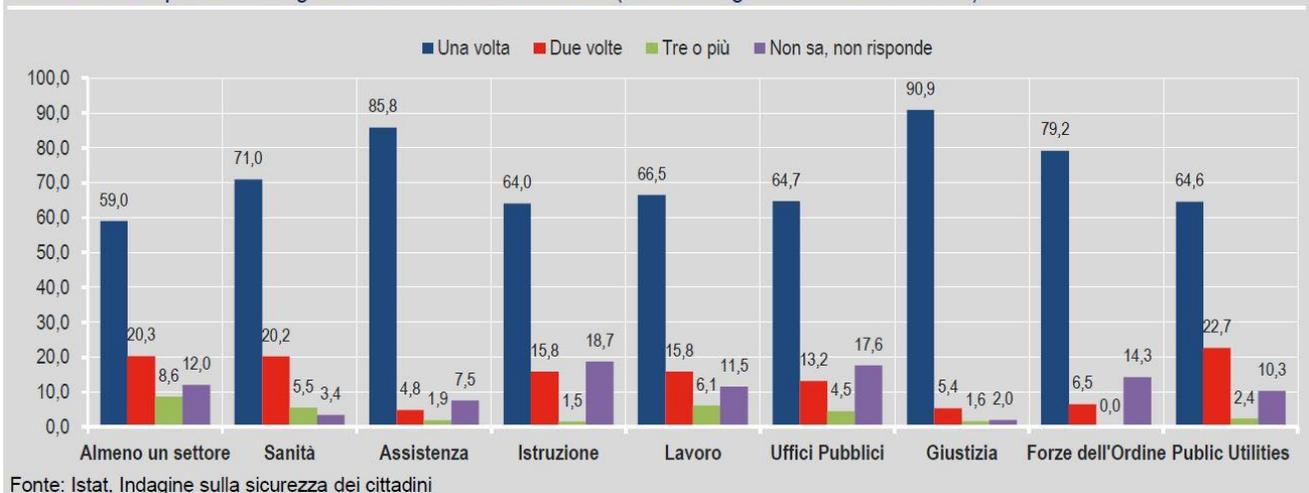
In anni recenti, l'ISTAT ha introdotto una serie di quesiti nell'indagine sulla sicurezza dei cittadini, per studiare il fenomeno della corruzione. L'indagine, rivolta alle famiglie, ha inteso pertanto approfondire la tematica, rilevando le esperienze concrete degli intervistati. Ciò ha permesso di valutare il punto di vista delle famiglie italiane sulla corruzione in Italia.

Nel seguito si riportano alcuni dati di interesse tratti dal Report Istat "La corruzione in Italia e il punto di vista delle famiglie" del 6 giugno 2024.

Il confronto tra il dato dei tre anni precedenti l'intervista, anni 2020-2023 (considerando che la rilevazione è stata effettuata tra il 2022 e il 2023) con gli anni 2013-2016, relativi all'indagine precedente (rilevazione effettuata tra il 2015 e il 2016) evidenzia una diminuzione netta del fenomeno: si va dal 2,7% delle famiglie che hanno subito almeno una richiesta di denaro, regali o altro, all'1,3% per gli ultimi tre anni. Il dato è sicuramente condizionato dalla pandemia da Covid-19 che tra il 2020 e il 2021 può avere alterato anche il ricorso stesso ad alcuni servizi.

L'unico settore in cui la corruzione non appare in calo è quello assistenziale, rimasto stabile al valore di 1,4%.

FIGURA 1. FAMIGLIE CHE HANNO RICEVUTO, NEL CORSO DELLA VITA, RICHIESTE DI DENARO, REGALI O ALTRO PER OTTENERE AGEVOLAZIONI O SERVIZI, PER NUMERO DI EPISODI DI CORRUZIONE E SETTORE. Anno 2022-23 per 100 famiglie che hanno avuto richieste (totale famiglie = 1 milione200mila)

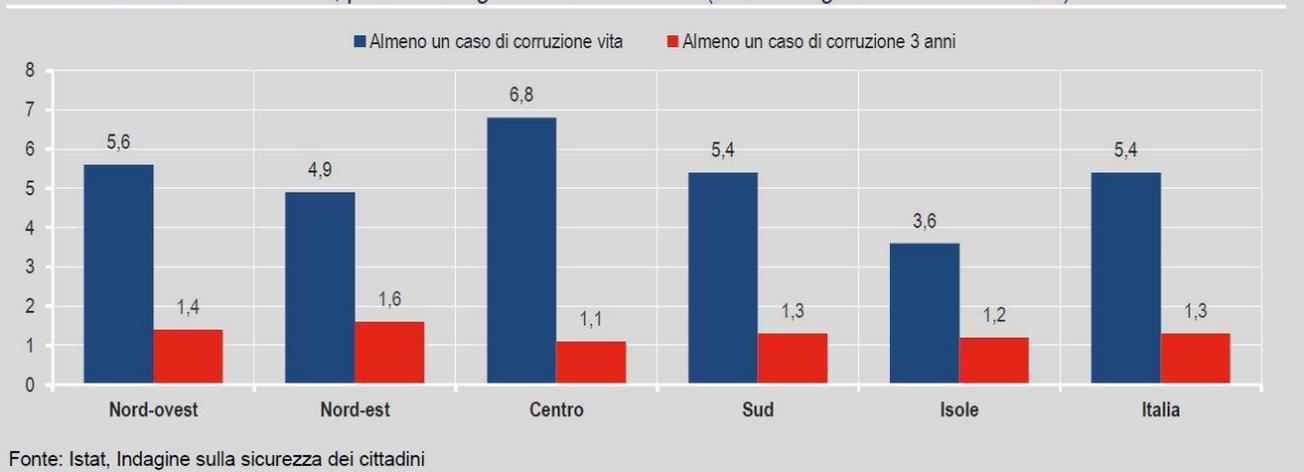


Le richieste di denaro o altro in cambio di favori ricevute nel corso della vita, sono state maggiormente segnalate dalle famiglie residenti al Centro (6,8%) e meno nelle Isole (3,6%).

A seconda dei settori considerati, varia la propensione a subirla: per il settore giustizia ad esempio risalta il Sud (6,7%).

A livello regionale emerge il Lazio (10,4%), segue la Basilicata (7,1%); sono di poco sopra la media la Campania (6,6%) e l'Emilia Romagna (6,7%).

FIGURA 2. FAMIGLIE IN CUI ALMENO UN COMPONENTE HA RICEVUTO, NEL CORSO DELLA VITA E NEGLI ULTIMI TRE ANNI, RICHIESTE DI DENARO, REGALI O ALTRO PER OTTENERE AGEVOLAZIONI O SERVIZI, PER RIPARTIZIONE. Anno 2022-23, per 100 famiglie della stessa zona (totale famiglie = 22milioni 143mila)



Nella maggior parte dei casi di corruzione c'è stata una richiesta esplicita da parte del diretto interessato (la stima è pari al 31,5%) o questi lo ha fatto capire (33,0%); segue la richiesta da parte di un intermediario (22,6%).

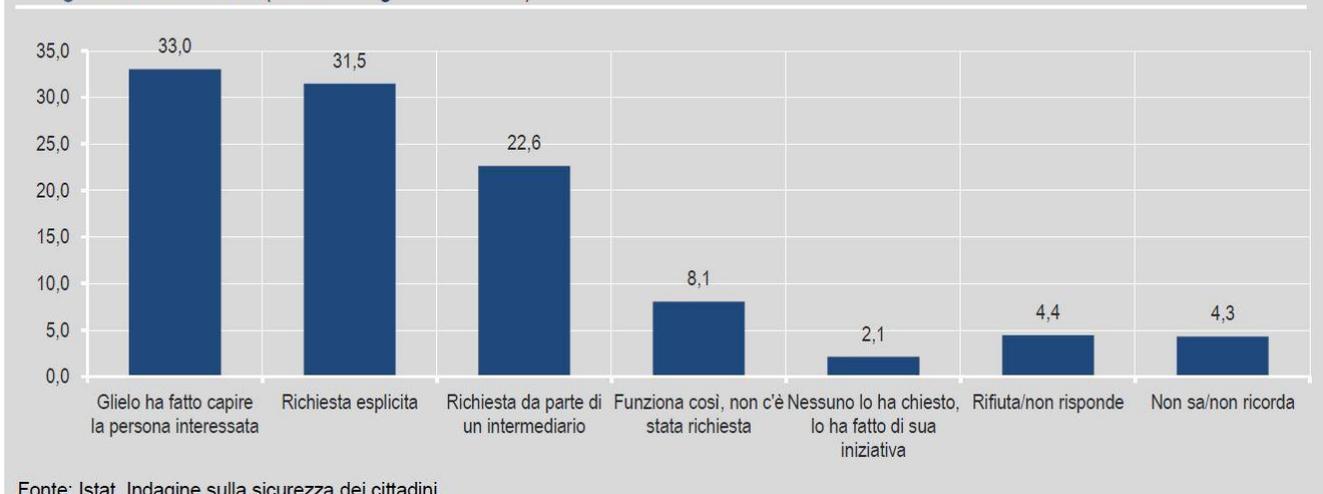
In altri casi le famiglie riportano che non vi è stata una vera e propria richiesta dal momento che "si sa che funziona così" (8,1%), mentre in un residuale 2,1% è il

cittadino ad avere offerto di propria iniziativa denaro o regali. Tuttavia, a questa domanda il 4,4% degli intervistati si è rifiutato di rispondere e il 4,3% ha detto di non ricordare o di non sapere come si fosse svolto il fatto.

La richiesta da parte di intermediari è più frequente in sanità (29,6%), mentre nel settore degli uffici pubblici si è esposto il diretto interessato che lo ha fatto capire (41,3%).

Il denaro è il tipo di richiesta più frequente alle famiglie (66,4%), segue lo scambio di un favore (9,4%) e un regalo nell'8,9% dei casi (al Sud 15,2%). Residuali un trattamento privilegiato (1,8%) e una prestazione sessuale (1,6%). Al 4,8% delle famiglie, infine, sono stati chiesti altri beni.

FIGURA 3. FAMIGLIE CHE HANNO AVUTO RICHIESTE DI DENARO, REGALI, O ALTRO PER OTTENERE AGEVOLAZIONI O SERVIZI NEGLI ULTIMI TRE ANNI, PER MODALITÀ DELLA RICHIESTA. Anno 2022-2023, per 100 famiglie cui è accaduto (totale famiglie = 297mila)

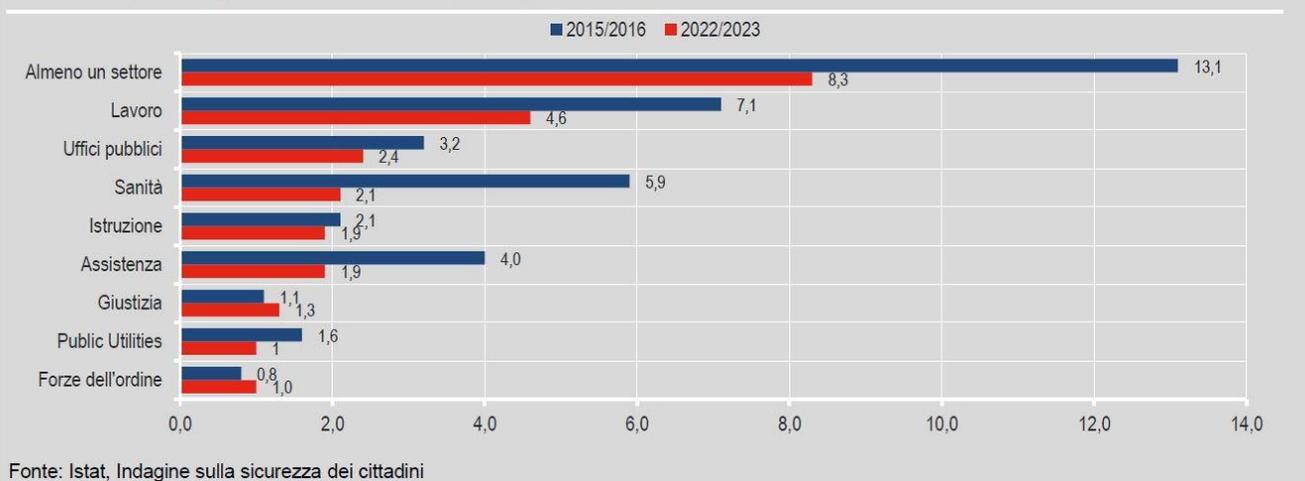


È pari all'8,3% la percentuale di persone che conoscono qualcuno - parenti, amici, colleghi o vicini - a cui è stato richiesto denaro, favori o regali per ottenere agevolazioni nei diversi ambiti qui considerati, dato anche questo in diminuzione (-36,6%) rispetto all'Indagine precedente (2015-2016), quando si attestava al 13,1%.

Sono gli abitanti dei comuni tra 10mila e 50mila abitanti (11,3%) e i cittadini del Sud (12,1%) che in misura maggiore segnalano di conoscere persone a cui sono state fatte richieste di denaro o altro in cambio di favori, un dato comunque in diminuzione quest'ultimo rispetto al 19,7% del 2015-2016.

La variabilità tra le regioni è elevata, con picchi in Campania (13,6%), Puglia (13,0%), Piemonte (12,5%) e Sardegna (12,4%) e valori sotto la media per il Friuli Venezia Giulia (3,1%) e le Province Autonome di Trento (3,7%) e Bolzano (0,2%).

FIGURA 4. PERSONE CHE CONOSCONO QUALCUNO (AMICI, PARENTI, COLLEGHI) A CUI È STATO RICHiesto DENARO, FAVORI, REGALI PER OTTENERE AGEVOLAZIONI O SERVIZI, PER PRINCIPALI SETTORI. Anni 2015-2016 e 2022-2023, per 100 persone di 18-80 anni (totale persone 2022-2023 = 43milioni 968mila)

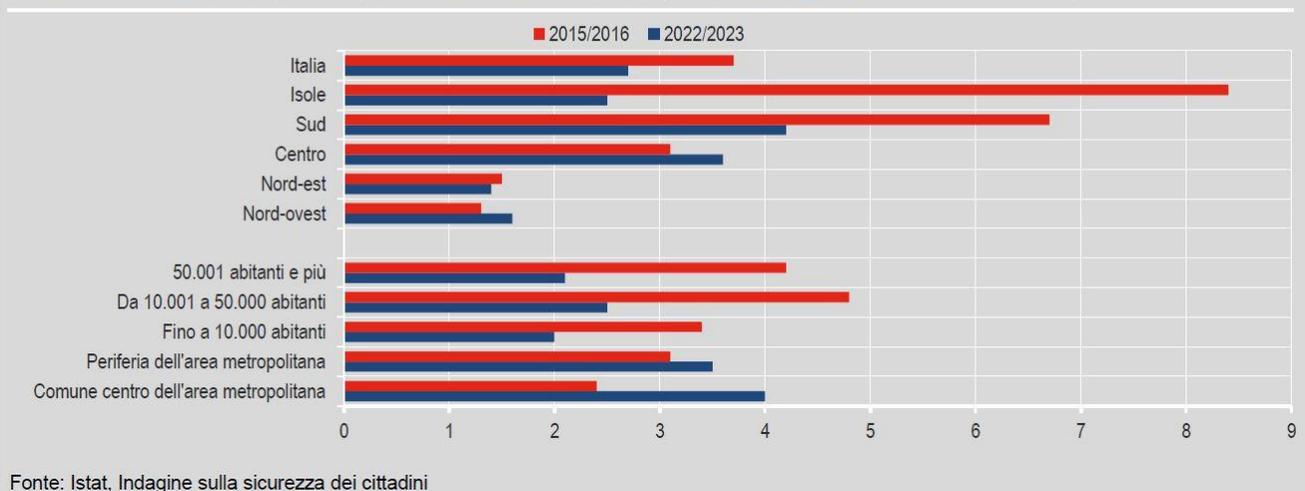


Si stima che ad oltre 1 milione 166 mila cittadini (il 2,7% della popolazione fra i 18 e gli 80 anni) siano stati offerti denaro, favori o regali per avere il loro voto alle elezioni amministrative, politiche o europee; tale quota di cittadini era pari al 3,7% nel 2015-2016.

Il voto di scambio è più frequente in caso di elezioni amministrative (1,9% dei cittadini nel 2022-2023) e meno per le elezioni politiche ed europee (0,9%).

I picchi più alti sono al Sud (4,2%) e nel Centro (3,6%), sebbene sia proprio il Sud a segnalare una forte diminuzione (da 6,7% a 4,2%).

FIGURA 5. PERSONE CUI È STATO CHIESTO IL VOTO ALLE ELEZIONI AMMINISTRATIVE, POLITICHE O EUROPEE IN CAMBIO DI FAVORI, DENARO O REGALI PER RIPARTIZIONE GEOGRAFICA E TIPO DI COMUNE. Anni 2015-2016 e 2022-2023, per 100 persone di 18-80 anni (totale persone 2022-2023 = 43milioni 968mila)



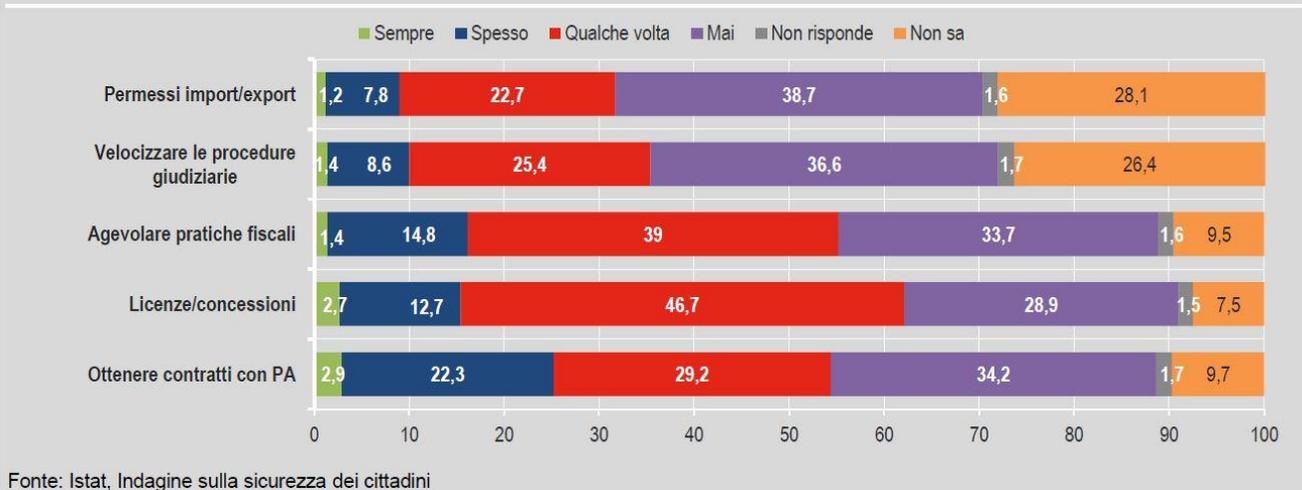
Secondo il 38,5% degli imprenditori, liberi professionisti e lavoratori in proprio capita di essere obbligati (sempre o spesso) a pagare per ottenere licenze e

concessioni o contratti con la P.A., permessi per l'import e l'export, oppure per agevolare pratiche fiscali o velocizzare procedure giudiziarie.

La percezione della diffusione della corruzione risulta, dunque, in crescita rispetto a quella, già rilevante, stimata nell'Indagine precedente (32,4%).

Gli imprenditori e i lavoratori autonomi intervistati che presentano una maggiore percezione della diffusione della corruzione sono quelli che lavorano nell'ambito dell'industria e delle attività manifatturiere, il 71,5% dei quali ritiene che si sia obbligati a pagare sempre o spesso per almeno uno dei servizi o facilitazioni citati.

FIGURA 6. OPINIONE DI IMPRENDITORI, LIBERI PROFESSIONISTI E LAVORATORI IN PROPRIO SULLA DIFFUSIONE DELLA CORRUZIONE NEL LORO SETTORE DI ATTIVITÀ PER TIPO DI SERVIZIO O FACILITAZIONE RICHIESTA. Anno 2022-2023, per 100 imprenditori, liberi professionisti o lavoratori in proprio che non hanno ricevuto richieste dirette (totale persone= 7milioni525mila)



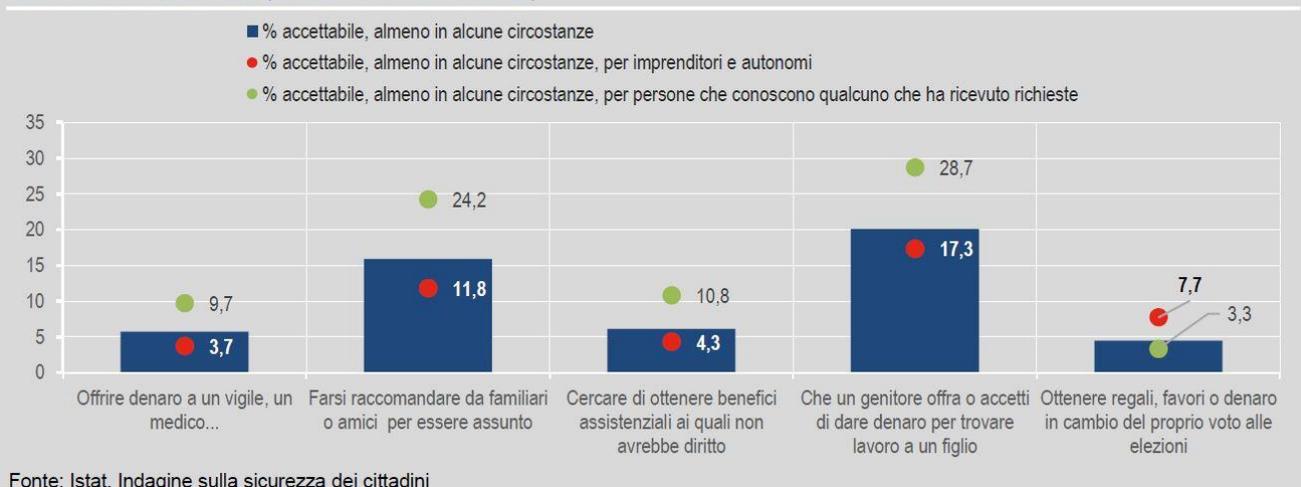
La vicinanza a fenomeni di scambio illegale favorisce l'accettazione di comportamenti illeciti. La quota di persone che esprimono tolleranza è più alta tra coloro che hanno dichiarato di conoscere qualcuno a cui è stato richiesto di fornire denaro o altro in cambio di beni o servizi.

Questa maggiore indulgenza riguarda particolarmente i comportamenti collegati all'ottenimento di un impiego per sé (il 24,2% lo ritiene accettabile, almeno in alcune circostanze) o per un proprio figlio (28,7%).

La tolleranza espressa varia in qualche misura a seconda del contesto, e risulta più frequente per chi vive in comuni centro di aree metropolitane (offrire denaro è accettabile per il 12% dei cittadini, farsi raccomandare per il 21,4%, ottenere benefici assistenziali senza diritto per l'11%, pagare per trovare lavoro a un figlio per il 24,1% e ottenere qualcosa in cambio del proprio voto per il 9,5%).

Nelle regioni del Centro si evidenzia una tolleranza superiore rispetto all'offrire denaro (11,1%), ottenere benefici assistenziali senza diritto (10,7%) e ottenere qualcosa in cambio del proprio voto (9,3%), mentre riguardo il farsi raccomandare, oltre che al Centro (17,6%), la tolleranza risulta più diffusa al Nord-ovest (17,6%), e riguardo il pagare per trovare lavoro a un figlio al Sud (23,4%).

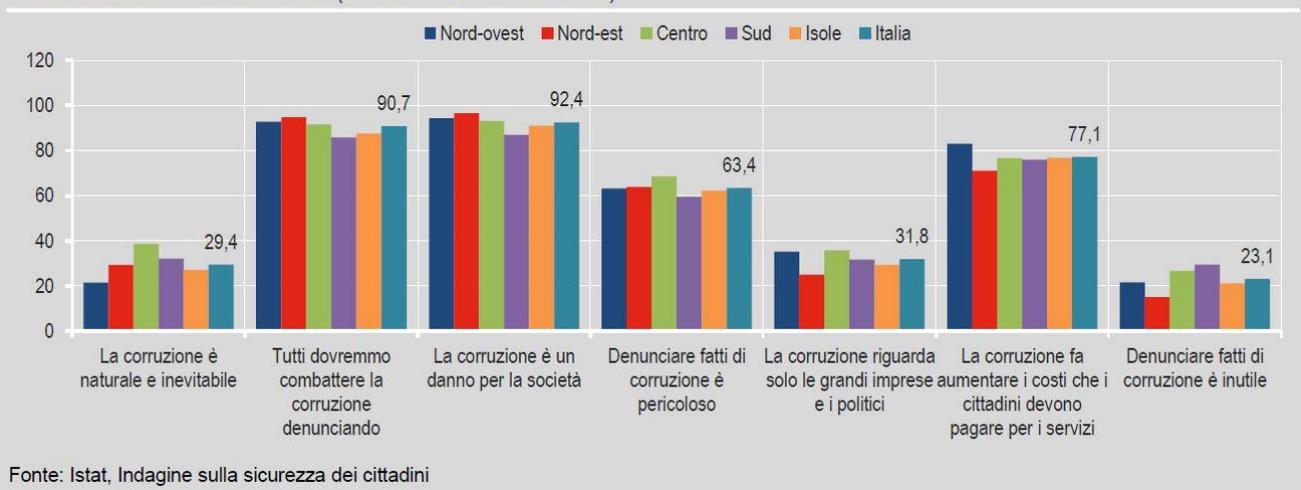
FIGURA 7. PERSONE CHE RITENGONO ACCETTABILE, O ACCETTABILE ALMENO IN ALCUNE CIRCOSTANZE, COMPORTAMENTI LEGATI A DINAMICHE CORRUTTIVE. Anno 2022-2023, per 100 persone di 18-80 anni che non hanno ricevuto richieste dirette (totale = 43milioni338mila)



Oltre il 90% dei cittadini si dichiara molto o abbastanza d'accordo con le affermazioni “tutti dovremmo combattere la corruzione denunciando i casi di cui si viene a conoscenza” (90,7%) e “la corruzione è un danno per la società” (92,4%). L'accordo tuttavia risulta meno diffuso tra le persone meno istruite e tra quelle che risiedono al Sud (rispettivamente 85,8% e 86,8%) e nelle Isole (rispettivamente 87,6% e 91,0%).

Concordano con l'affermazione che la corruzione fa aumentare i costi che i cittadini devono pagare per i servizi (77,1%) soprattutto i cittadini del Nord-ovest (83,0%), meno quelli del Nord-est (71,1%). Sono d'accordo più i laureati (87,0%) e coloro che hanno dichiarato di conoscere persone cui sono state fatte richieste per ottenere beni o servizi (84,2%), meno concordi imprenditori e lavoratori autonomi (70,5%).

FIGURA 8. PERSONE MOLTO O ABBASTANZA D'ACCORDO CON ALCUNE AFFERMAZIONI INERENTI IL TEMA DELLA CORRUZIONE, PER RIPARTIZIONE GEOGRAFICA. Anno 2022-2023, per 100 persone di 18-80 anni che non hanno ricevuto richieste dirette (totale = 43milioni 338mila)



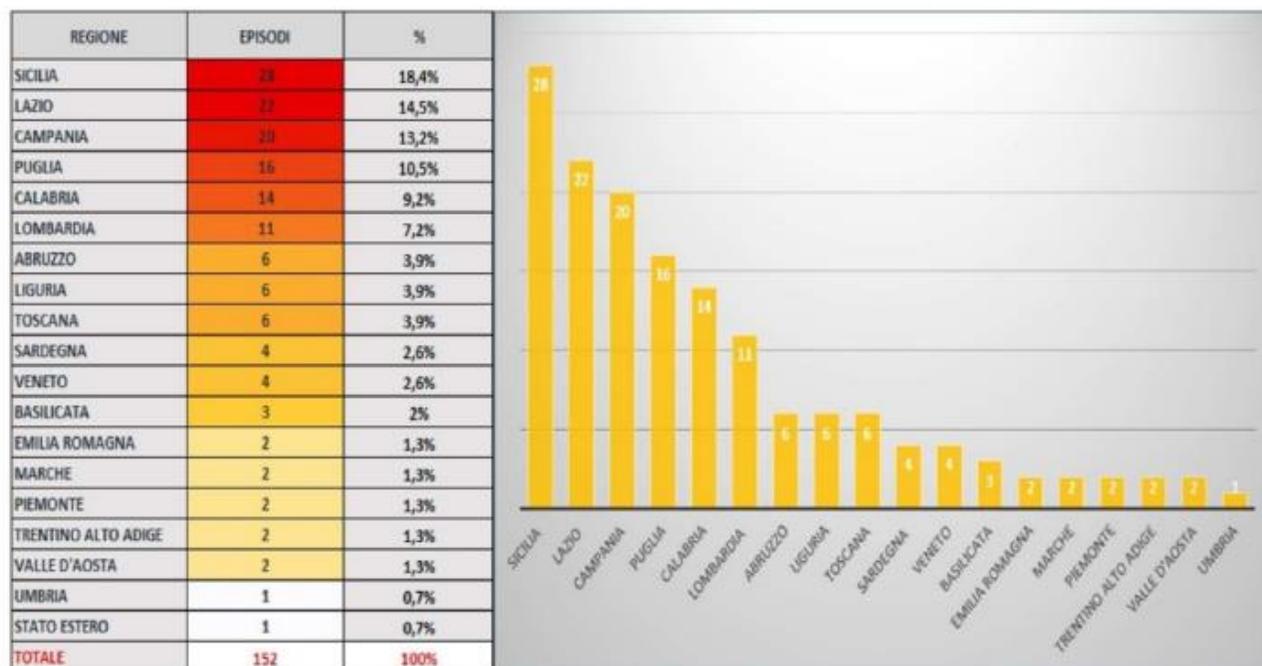
Dalla pubblicazione dell'ANAC “La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare” del 17 ottobre 2019 sono rinvenibili altri dati interessanti e significativi per inquadrare il contesto esterno, specificatamente con riferimento al delicato settore degli appalti.

Tra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione correlate in qualche modo al settore degli appalti e sono emersi 152 casi di corruzione.

Nel medesimo periodo sono stati 207 i pubblici ufficiali indagati per corruzione.

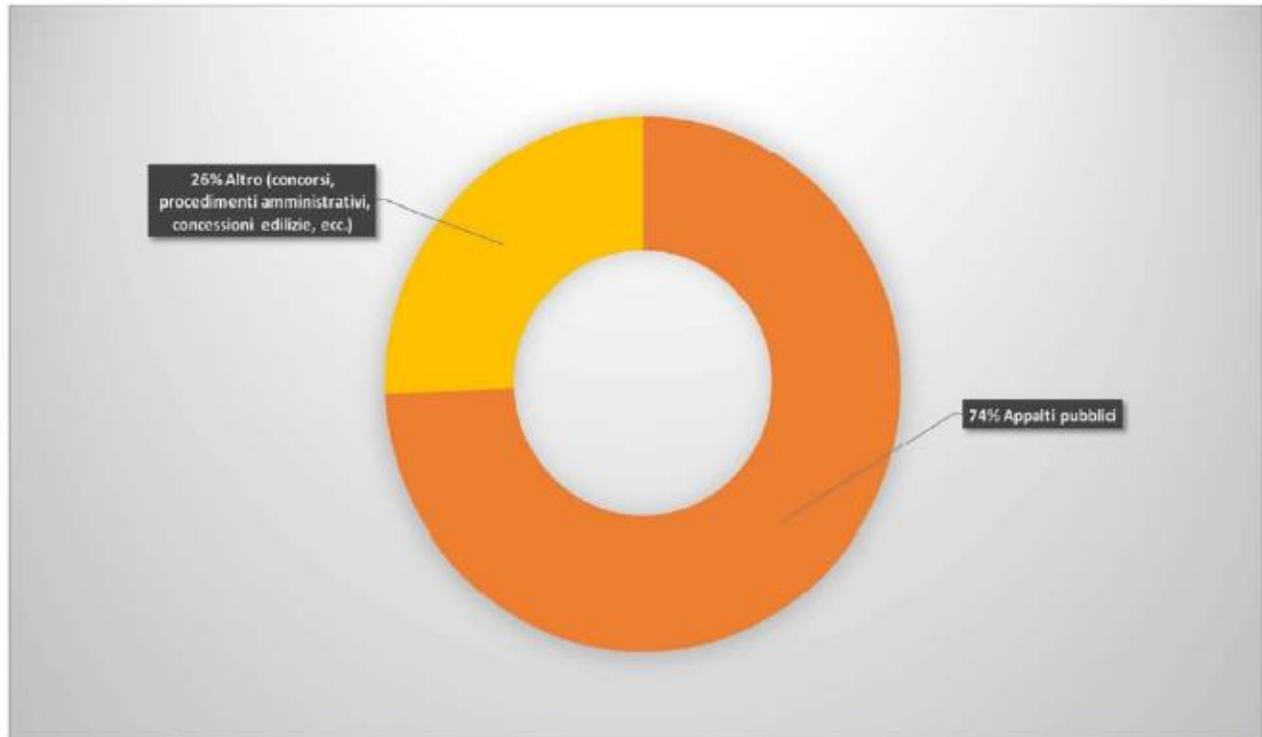
Si riportano i prospetti pubblicati dall'ANAC:

Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019

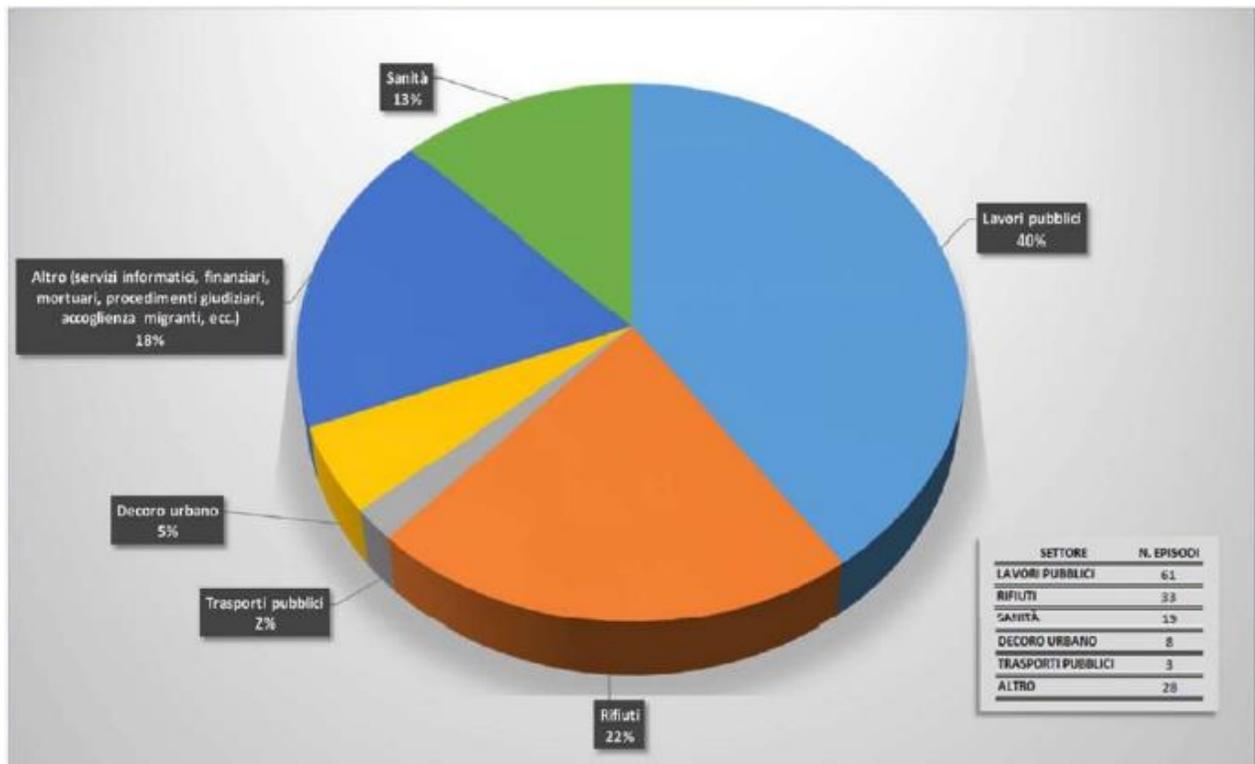


La tabella conferma una diversificazione territoriale già evidenziata nell'indagine Istat sopra descritta.

Tab. 2 - AMBITO DELLA CORRUZIONE

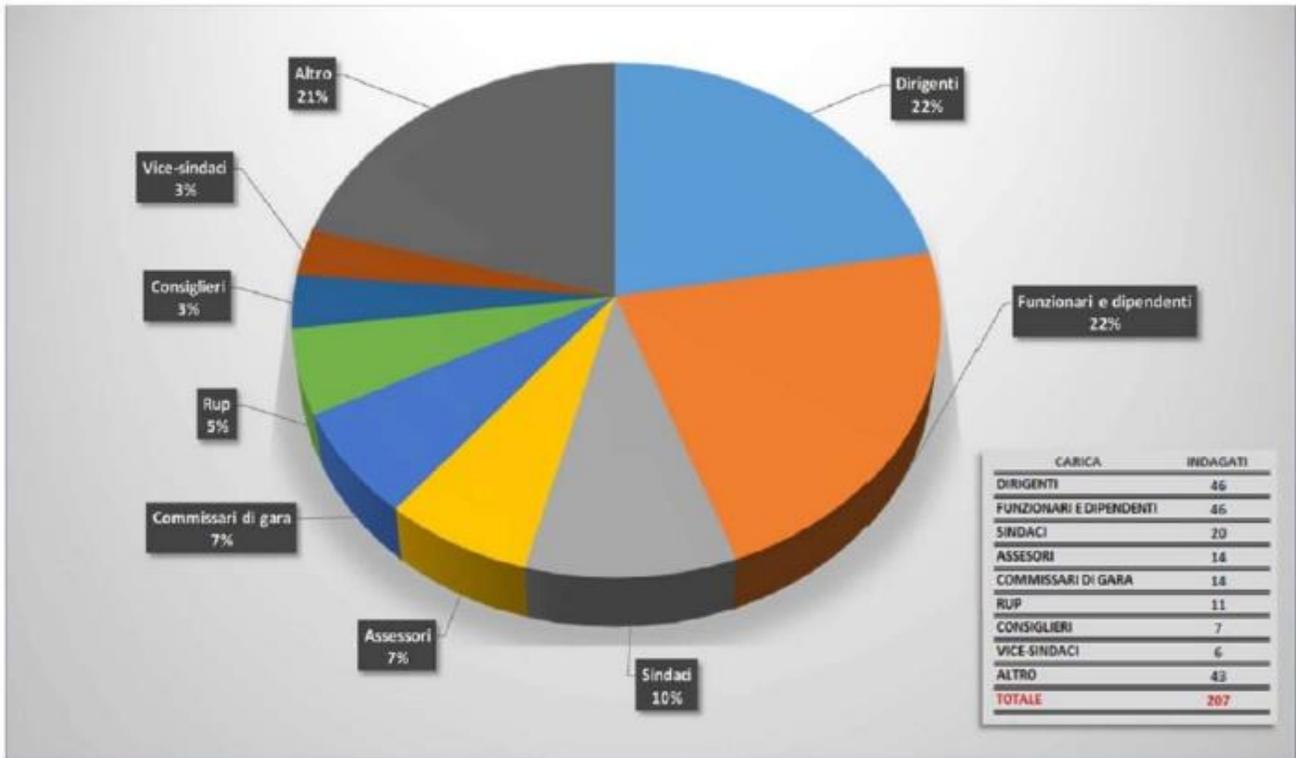


Tab. 3 - SETTORI PIÙ COLPITI



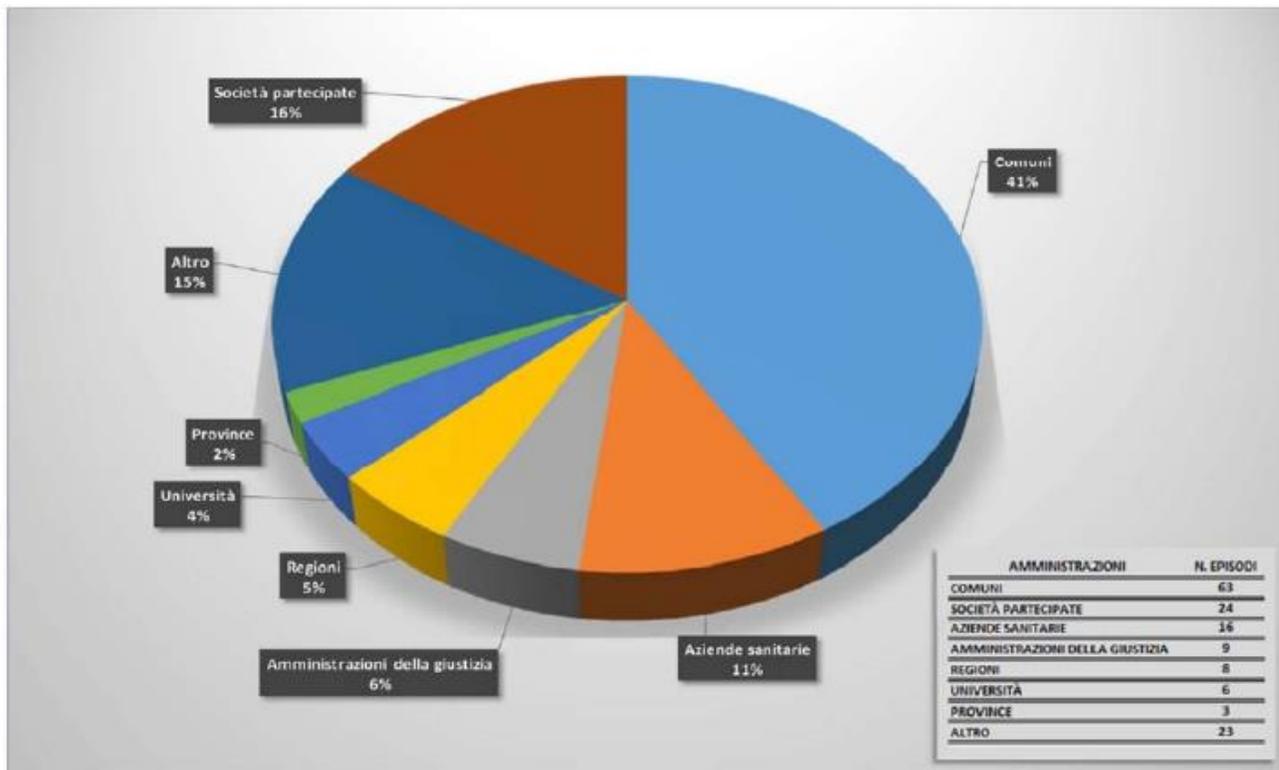
Si noti come i settori più colpiti siano i lavori pubblici e il ciclo dei rifiuti, che rappresentano da soli il 62% dei casi.

Tab. 4 - TIPOLOGIA DEGLI INDAGATI

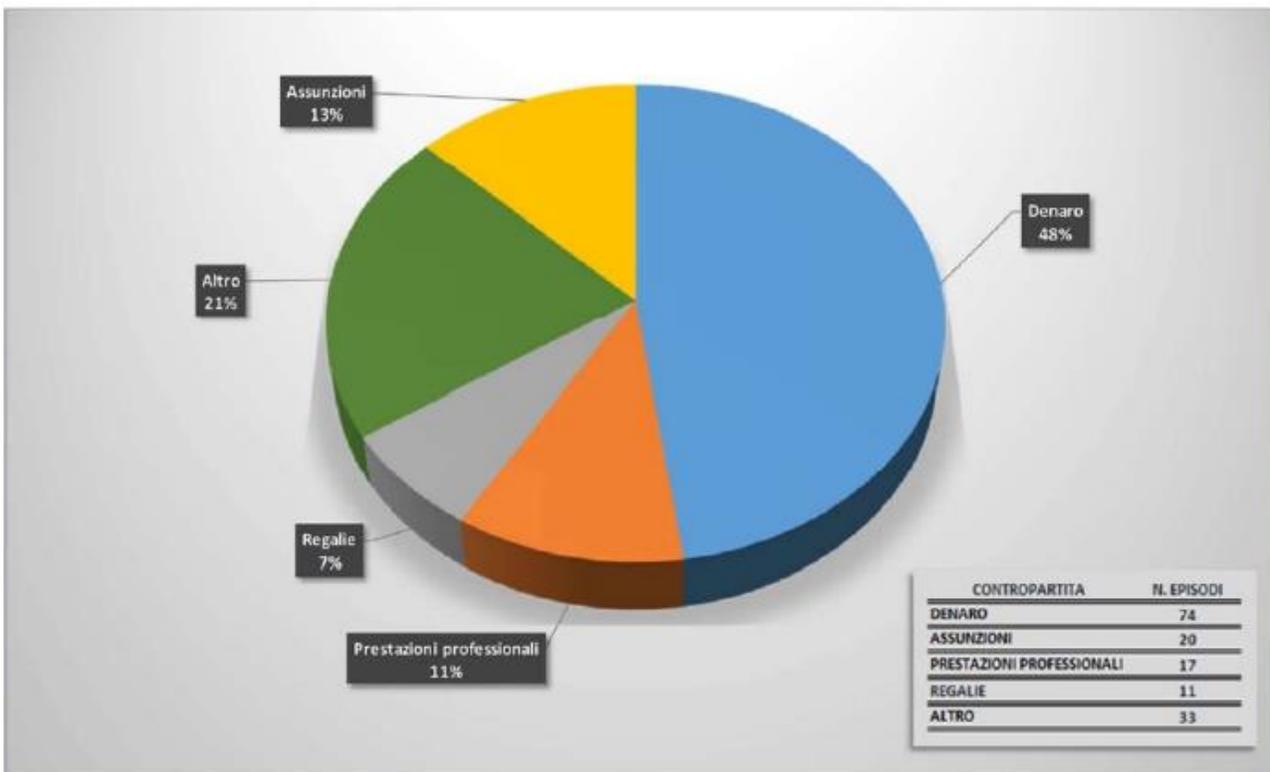


La tabella evidenzia come, rispetto alle fattispecie corruttive tipiche della Prima Repubblica, minoritario, ma pur sempre significativo, risulta il ruolo dell'organo politico, con 47 indagati.

Tab. 5 - AMMINISTRAZIONI COINVOLTE



Tab. 6 - CONTROPARTITA DELLA CORRUZIONE



La tabella conferma quanto rilevato dall'indagine Istat sopra descritta, ossia che il denaro è l'oggetto di scambio più frequente nella dinamica corruttiva.

Occorre evidenziare che negli ultimi anni, caratterizzati dall'epidemia da Covid-19, numerosi sono stati gli interventi del legislatore volti all'accelerazione e semplificazione degli affidamenti degli appalti con la finalità, da un lato, di rendere rapide le misure di contenimento dell'epidemia e, dall'altro, di supportare la ripresa dell'economia estremamente provata dall'epidemia stessa.

La semplificazione delle procedure, in particolare con l'innalzamento della soglia di ammissibilità degli affidamenti diretti, e le ingenti risorse rese disponibili con il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) possono creare condizioni di maggior rischio corruttivo.

A tal fine, l'ANAC ha previsto ulteriori adempimenti di monitoraggio e trasparenza che si avrà modo di approfondire nel prosieguo.

Risulta inoltre interessante citare la Relazione sull'attività svolta dall'ANAC nel corso del 2020, presentata alla Camera dei Deputati il 18 giugno 2021, con riferimento alle segnalazioni di whistleblowing, l'istituto per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti o irregolarità di cui è venuto a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro, e al quale è garantita riservatezza e tutela nel caso subisca ritorsioni a causa e in ragione della segnalazione fatta, evidenzia che, nell'anno 2020:

- dal punto di vista territoriale, la maggior parte delle segnalazioni sono state acquisite come provenienti dal sud per il 46 %, dal nord per il 33 %, dal centro per il 21%;
- dal punto di vista dell'organismo nel cui ambito è effettuata la comunicazione o la segnalazione, si registra una prevalenza di denunce provenienti dagli enti territoriali, come risulta nel seguente prospetto:

La tabella conferma quanto rilevato dall'indagine Istat sopra descritta, ossia che il denaro è l'oggetto di scambio più frequente nella dinamica corruttiva.

Occorre evidenziare che negli ultimi anni, caratterizzati dall'epidemia da Covid-19, numerosi sono stati gli interventi del legislatore volti all'accelerazione e semplificazione degli affidamenti degli appalti con la finalità, da un lato, di rendere rapide le misure di contenimento dell'epidemia e, dall'altro, di supportare la ripresa dell'economia estremamente provata dall'epidemia stessa.

La semplificazione delle procedure, in particolare con l'innalzamento della soglia di ammissibilità degli affidamenti diretti, e le ingenti risorse rese disponibili con il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) possono creare condizioni di maggior rischio corruttivo.

A tal fine, l'ANAC ha previsto ulteriori adempimenti di monitoraggio e trasparenza che si avrà modo di approfondire nel prosieguo.

Risulta inoltre interessante citare la Relazione sull'attività svolta dall'ANAC nel corso del 2020, presentata alla Camera dei Deputati il 18 giugno 2021, con riferimento alle segnalazioni di whistleblowing, l'istituto per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti o irregolarità di cui è venuto a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro, e al quale è garantita riservatezza e tutela nel caso subisca ritorsioni a causa e in ragione della segnalazione fatta, evidenzia che, nell'anno 2020:

- dal punto di vista territoriale, la maggior parte delle segnalazioni sono state acquisite come provenienti dal sud per il 46 %, dal nord per il 33 %, dal centro per il 21%;

- dal punto di vista dell'organismo nel cui ambito è effettuata la comunicazione o la segnalazione, si registra una prevalenza di denunce provenienti dagli enti territoriali, come risulta nel seguente prospetto:

TIPOLOGIA DI AMMINISTRAZIONE	%
Regioni ed enti locali (comprese le associazioni e la Polizia locale)	44,68%
Altre amministrazioni ed enti pubblici	21,76%
Azienda sanitaria o ospedaliera (compresi gli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico)	11,81%
Società in house o a capitale pubblico	10,19%
Istituzioni scolastiche, di formazione, ricerca e conservazione	6,02%
Soggetti di diritto privato	2,55%
Forze dell'ordine	1,85%
Anonime e n.c.	1,16%
TOTALE	100,00%

Il Comune di Bovolone è in controtendenza in quanto non sono state presentate segnalazioni nell'anno di riferimento.

Dai dati sopra riportati, si può dedurre che il rischio corruzione per questo Ente appare alto, tenuto conto della tipologia dell'Amministrazione; non è invece annoverabile tra i più alti se si tiene conto della collocazione territoriale.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Per quanto concerne i dati più rilevanti si evidenziano:

TIPOLOGIA	CASI NELL'ULTIMO TRIENNIO
procedimenti giudiziari legati a fatti riconducibili alla violazione di norme in materia di corruzione	nessuno
disfunzioni amministrative significative	nessuna
esiti del controllo interno di regolarità amministrativa	nessuna criticità rilevata
pareri di regolarità non favorevoli	nessuno
Reclami/segnalazioni	nessuno
segnalazioni/raccomandazioni/rilievi organi di controllo esterno (Corte dei Conti - ANAC - Garante per la protezione dei dati);	nessuno
procedimenti disciplinari	nessuno
ricorsi in tema di affidamento di contratti pubblici	nessuno
ricorsi/procedimenti stragiudiziali di dipendenti per situazioni di malessere organizzativo	nessuno
whistleblowing	nessuno

L'analisi del contesto interno è poi incentrata:

- a) sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità, nonché su alcuni cenni agli organismi partecipati;
- b) sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

a) La struttura organizzativa e gli organismi partecipati - brevi cenni

La struttura organizzativa è stata recentemente oggetto di modifica attuata con deliberazione di Giunta n.39 del 21/03/2024.

Si rinvia alla specifica sottosezione del PIAO per ulteriori informazioni.

In questa sede si riportano inoltre alcune informazioni sugli organismi partecipati, atteso che il sistema "Amministrazione Trasparente" comprende anche le società ed enti controllati o partecipati dal Comune di Bovolone, ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 33/2013.

Si evidenzia che nei primi anni di applicazione del sistema di trasparenza, il Comune di Bovolone, attraverso specifiche comunicazioni e attraverso il DUP, ha svolto, con riferimento ai propri enti e società partecipati, un ruolo propulsivo nella definizione dei dati da pubblicare sul sito, nell'applicazione delle Linee Guida emesse da ANAC, nonché nella messa in atto delle principali misure di prevenzione della corruzione (quali la nomina del Responsabile della Prevenzione della

Corruzione e della Trasparenza in seno a ciascuna Società, l'adozione del modello 231/2001 o sua implementazione laddove già presente, con l'individuazione dei rischi propri di ciascuna organizzazione societaria, l'applicazione di un sistema di accesso civico adeguato a quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013).

Successivamente l'Ente ha continuato - e continua - a promuovere il costante aggiornamento dei dati presenti sui siti internet istituzionali, sezione "Società trasparente" delle rispettive società attraverso la segnalazione di eventuali carenze o inesattezze sui siti internet, la richiesta di chiarimenti e adeguamento alle previsioni normative, anche sollecitando riflessioni sui dati pubblicati.

Il Comune di Bovolone pubblica inoltre gli estremi delle deliberazioni assunte in merito alle proprie società, conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. n. 175/2016 e D.Lgs. 33/2013.

Gli organismi partecipati e le relative quote di partecipazione sono elencate nella seguente tabella (riferimento Delibere di Consiglio comunale n.82 del 28/12/2023 e n. 66 del 23/12/2024):

RUOLO	NOME PARTECIPATA	QUOTA DI PARTECIPAZIONE
Società in partecipazione diretta	Bovolone Attiva S.r.l.	60,00 %
Società in partecipazione diretta	Camvo S.p.A.	19,38 %
Società in partecipazione diretta	ESA-Com S.p.A.	0,068 %
Società in partecipazione indiretta	Acque Veronesi scarl	3,82 %
Società in partecipazione indiretta	ESA-Com S.p.A	46,40%

b) La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

I processi vengono identificati con riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Più in dettaglio, la mappatura viene riferita ai settori nei quali è suddivisa la struttura organizzativa dell'ente (riferimento delibera di Giunta Comunale n.39 del 21/03/2024):

Settore 1 - Servizi alla persona che comprende

- Servizi demografici;
- Servizio protocollo, albo pretorio, archivio e notifiche;
- Servizio biblioteca e cultura;
- Servizi sociali;

Settore 2 - Affari generali che comprende

- Servizio affari generali, vice segreteria e segreteria del Sindaco;
- Servizio legale, gare, contratti e CUC;
- Servizio scuola e sport;
- Servizio sistemi informativi;

Settore 3 - Servizi finanziari che comprende

- Servizio programmazione e gestione finanziaria, partecipate e controllo di gestione;
- Servizio economato
- Servizio risorse umane;
- Servizio tributi e contenzioso tributario;

Settore 4 - Lavori pubblici e patrimonio che comprende:

- Servizio programmazione lavori pubblici - espropri;
- Servizio programmazione e gestione patrimonio;
- Servizio prevenzione e protezione interna;
- Servizio impianti sportivi;

Settore 5 - Polizia locale e protezione civile che comprende

- Servizio polizia locale, verbali e contenzioso;
- Servizio protezione civile;
- Servizio polizia amministrativa e giudiziaria;
- Servizio polizia stradale;

Settore 6 - Territorio, ambiente e S.U.A.P. che comprende

- Servizio edilizia privata;
- Servizio pianificazione territoriale e urbanistica;
- Servizio igiene, ambiente e ecologia;
- Servizio SUAP, commercio e manifestazioni;

Inoltre vengono considerati i processi attribuiti al Segretario generale ed i processi “trasversali” riferibili a più o tutti i settori.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.

Occorre anche precisare che la mappatura non è una fotografia “statica” dei processi né è da intendersi definitiva.

In attuazione del principio della “gradualità”, seppure la mappatura predisposta appaia sufficientemente comprensiva di tutti i processi riferibili all’Ente, ci si riserva di attuare successivi eventuali aggiustamenti ed implementazioni, sia in un’ottica di maggior dettaglio, sia in funzione di possibili riassetto organizzativi, sia per tener conto di eventuali nuove o diverse competenze per effetto di norme sopravvenute.

Si stima che sia il 5,4% la quota di famiglie in cui almeno un componente abbia ricevuto nel corso della vita richieste di denaro, favori, regali o altro per ottenere agevolazioni o servizi.

FAMIGLIE CHE SI SONO RIVOLTE AD UFFICI E CHE HANNO RICEVUTO RICHIESTE DI DENARO, REGALI O ALTRO NEL CORSO DELLA VITA E NEGLI ULTIMI 3 ANNI PER SETTORE. Anno 2022-23, valori in migliaia e per 100 famiglie che si sono rivolte ad un ufficio/hanno avuto bisogno di un servizio

TIPO DI SETTORE	Famiglie che si sono rivolte ad un ufficio/hanno avuto bisogno di un servizio		Famiglie che nel corso della vita hanno avuto richieste di denaro, regali o altro		Famiglie che negli ultimi 3 anni hanno avuto richieste di denaro, regali o altro	
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
ALMENO UN CASO DI CORRUZIONE	22.143	100,0	1.200	5,4	297	1,3
Istruzione	22.143	100,0	164	0,7	16	0,1*
Sanità	21.950	99,1	295	1,3	132	0,6
Public Utilities	21.708	98,0	87	0,4	18	0,1*
Lavoro	21.534	97,2	179	0,8	39	0,2
Uffici pubblici	20.679	93,4	427	2,0	62	0,3
Forze dell'ordine	4.426	20,0	16	0,4	6	0,1*
Giustizia	3.643	16,5	175	4,8	22	0,6
Assistenza	2.335	10,5	62	2,7	33	1,4

Fonte: Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini
 (*) dato con errore campionario superiore al 35%.

2.3.3 LA VALUTAZIONE ED IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Premessa

Nella valutazione del rischio, il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio)”.

La valutazione si compone di più fasi:

- l’identificazione ha l’obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo; è una fase cruciale dal momento che un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere la strategia di prevenzione;
- l’analisi del rischio ha l’obiettivo, da un lato, di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, e, dall’altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Per tale finalità è necessario:
 - scegliere l’approccio valutativo;
 - individuare i criteri di valutazione;
 - rilevare i dati e le informazioni;
 - formulare un giudizio sintetico;
- la ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l’esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto;
- il monitoraggio consente di verificare, nel corso del tempo, l’attuazione delle azioni previste e la loro efficacia, apportando eventuali correttivi.

L’identificazione

Per l’identificazione, considerata la dimensione dell’ente e delle analisi effettuate negli anni scorsi, si è mantenuta la mappatura così come descritta nel paragrafo precedente, ossia l’elenco dei processi individuati sulla base della struttura organizzativa.

L’analisi

Nell’analizzare il rischio, si è scelto di utilizzare l’approccio valutativo di tipo qualitativo secondo cui l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni non comportano sintesi in termini numerici.

Tutti i Responsabili di Settore titolari di incarichi di Elevata Qualificazione sono stati quindi coinvolti dal RPCT sia nella mappatura dei processi sia nell’espressione di una valutazione qualitativa dei rischi connessi, sulla base dei seguenti criteri/indicatori:

INDICATORI	LIVELLO DI RISCHIO
INDICATORE 1: attribuzione di vantaggi economici a soggetti esterni (l'attribuzione di significativi vantaggi economici a soggetti esterni determina un incremento del rischio)	Nessun vantaggio: Basso rischio
	Modesti vantaggi: Medio rischio
	Significativi vantaggi: Alto rischio
INDICATORE 2: livello di interesse di soggetti esterni (la presenza di rilevanti interessi, anche non economici, determina un incremento del rischio)	Nessun interesse: Basso rischio
	Pochi interessi: Medio rischio
	Forti Interessi: Alto rischio
INDICATORE 3: discrezionalità del decisore interno alla PA (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)	Nessuna/Bassa: Basso rischio
	Media: Medio rischio
	Alta: Alto rischio
INDICATORE 4: si sono verificati in passato eventi corruttivi nel processo/attività esaminata (se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi)	No: Basso rischio
	Si: Alto rischio
INDICATORE 5: livello di trasparenza del processo decisionale (l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)	Alto: Basso rischio
	Medio: Medio rischio
	Basso: Alto rischio
INDICATORE 6: attuazione delle misure di trattamento (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi)	Completa: Basso rischio
	Parziale: Medio rischio
	Scarsa: Alto rischio

La valutazione dei singoli indicatori per ogni processo ha portato all'espressione di un indice di rischio complessivo del processo stesso, graduato in ALTO, MEDIO, BASSO.

La scelta dell'approccio di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici permette di usufruire della loro conoscenza/esperienza diretta dei singoli processi e attività nonché delle relative criticità. Il RPCT ha quindi vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza". Ed infatti, sempre in un'ottica prudenziale, qualora per un dato processo fossero ipotizzabili più eventi rischiosi con diversi livelli di rischio, si è fatto riferimento al valore di rischio più alto.

La ponderazione

La ponderazione consiste nella valutazione delle azioni/misure da intraprendere per la riduzione dei rischi sulla base dell'analisi dei rischi stessi e del livello.

Occorre precisare che:

- la ponderazione può anche portare alla decisione di non sottoporre a trattamento il rischio ma di limitarsi a mantenere le misure già esistenti, con la consapevolezza che il rischio residuo, ossia il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate, non sempre può essere azzerato in quanto, anche in presenza di efficaci misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino episodi di malaffare non può essere del tutto annullata;
- nell'impostare le azioni di prevenzione si deve tener conto del livello di esposizione al rischio e procedere iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata (livello di rischio ALTO) fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Bisogna precisare altresì che le azioni/misure da intraprendere vengono determinate contemperando anche la loro sostenibilità e praticabilità, al fine di non prevedere misure astratte o non attuabili o non verificabili rispetto alla connotazione ed alle caratteristiche dell'Ente.

Le misure possono essere generali, ossia misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, o specifiche, ossia misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Il monitoraggio

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

Monitoraggio di primo livello (report dei Responsabili)

Il monitoraggio di primo livello è effettuato attraverso la produzione di un report auto-valutativo in corso d'anno, da parte dei Responsabili di Settore al RPCT, sull'attuazione delle misure previste nei processi di competenza del settore stesso. Il report va presentato entro il 31 ottobre dell'anno, riferito al periodo 1 gennaio – 30 settembre dell'anno stesso.

Monitoraggio di secondo livello (audit del RPCT)

Il monitoraggio di secondo livello è attuato attraverso un audit effettuato da parte del RPCT entro il 30 novembre dell'anno in corso sulla base del report dei responsabili di cui sopra.

L'attività di monitoraggio trova poi il suo completamento nella Relazione annuale del RPCT, da elaborare nei termini stabiliti dall'ANAC. Infatti, l'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, prevede che il RPCT, ogni anno, deve redigere una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT. La relazione è redatta in conformità al modello messo a disposizione da ANAC.

L'obiettivo della verifica in corso d'anno è quello di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte, secondo le modalità e i tempi previsti, e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di mala gestio, attraverso l'attuazione di condizioni che ne rendano più difficile la realizzazione.

Anche le operazioni di monitoraggio sono svolte in forma partecipata, con la supervisione del RPCT ed il contributo dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.

Il monitoraggio riguarda sia lo stato di attuazione delle misure di carattere generale che lo stato di attuazione delle misure di carattere specifico, nonché il rispetto degli adempimenti di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

La mappatura dei processi, la relativa valutazione qualitativa, i livelli di rischio, le misure e gli indicatori per il monitoraggio sono riportati nella tabella allegato A) denominato "Mappatura di processi e catalogo dei rischi".

Si evidenziano inoltre le seguenti misure, già in atto, derivanti da normative generali e/o regolamentazioni interne, per le quali si prevede il mantenimento, la cui applicazione viene dettagliata anche nell'allegato A) di cui sopra, in riferimento a specifici processi:

Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, ossia il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio

Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

L'Ente è dotato del “Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bovolone”,

pubblicato sul portale nella sezione “Amministrazione trasparente”, approvato con deliberazione n. 217 del 15 dicembre 2022.

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

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

Misure sul conflitto di interessi e l'inconferibilità/incompatibilità di incarichi

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. n. 39/2013, viene verificata la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o ai soggetti cui vengono conferiti incarichi, all'atto del conferimento stesso.

Le condizioni ostative sono previste dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito (art. 20 D. Lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Tutti i Responsabili di Settore titolari di incarichi di Elevata Qualificazione sono tenuti a rilasciare apposita dichiarazione in merito all'insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute; la dichiarazione viene pubblicata nel sito Internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 D.Lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Analoga procedura viene reiterata di anno in anno, ove ne sussistano i presupposti di legge, ai fini del mantenimento degli incarichi, con rinnovo della dichiarazione, sempre nella forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000.

Parimenti, le dichiarazioni di insussistenza di incompatibilità sono raccolte anche al momento della nomina dei componenti delle commissioni di gara ed al momento della stipula di contratti, ai sensi delle norme vigenti in materia di appalti.

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

Autorizzazione svolgimento incarichi d'Ufficio

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la Legge n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo:

- l'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;
- l'adozione di criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali;
- la valutazione dei conflitti di interesse, anche potenziali, in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- la comunicazione formale da parte del dipendente anche in caso di incarichi gratuiti.

La disciplina per il rilascio delle autorizzazioni è contenuta nel vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Divieto di incarichi post-employment (pantouflage)

L'Ente ha previsto l'inserimento di tali clausole nei bandi di gara e nei conseguenti contratti e ogni concorrente/contraente/appaltatore all'atto, rispettivamente, della partecipazione o della stipulazione, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

Formazione

Nell'ambito del piano formativo dell'ente viene prevista anche la formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione attraverso corsi specifici. Il tema viene inoltre sovente trattato nell'ambito di corsi su altre tematiche settoriali.

Al RPCT è demandato il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Per maggiori dettagli, si rinvia alla specifica sezione del PIAO.

Rotazione

La dotazione di personale e le professionalità in organico non consentono l'attuazione di tale misura con cadenza periodica.

Viene attuata in occasione di interventi di riorganizzazione.

Vengono inoltre correntemente attuate misure organizzative in un'ottica di prevenzione (la responsabilità dei procedimenti è sovente assegnata a personale diverso da quello dirigenziale cui

competete l'adozione del provvedimento finale; viene attuata una rotazione nella composizione delle commissioni giudicatrici degli appalti e delle commissioni di concorso).

La misura della rotazione è inoltre prevista nel caso dovessero verificarsi situazioni comportanti l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva ovvero di conflitto di interessi.

Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)

Tale istituto tutela il dipendente pubblico che segnala illeciti o irregolarità di cui è venuto a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro, con garanzia di riservatezza e tutela nel caso subisca ritorsioni a causa e in ragione della segnalazione fatta

Il Comune di Bovolone ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e ritenendo importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

La segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario reperibile sul sito istituzionale nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata.

La segnalazione viene ricevuta dal RPCT e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti.

La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (PC, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno e la tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Sistema dei controlli interni

L'amministrazione ha approvato il regolamento per la disciplina dei controlli interni (deliberazione di Consiglio comunale n. 4 del 21.01.2013, successivamente modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 52 del 25.10.2018), il quale, tra l'altro, prevede che annualmente la Giunta comunale indichi le direttive generali per lo svolgimento di tale attività.

Azioni di sensibilizzazione

Il Comune assicura ampia comunicazione e diffusione delle politiche di prevenzione della corruzione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", del PIAO, oltre che mediante eventuali iniziative di comunicazione di volta in volta individuate.

Si prevede inoltre di consolidare la prassi di inserimento di specifiche clausole nei contratti d'appalto attraverso la predisposizione di patti di integrità/protocolli di legalità da far accettare e sottoscrivere in occasione delle procedure di affidamento.

2.3.4 TRASPARENZA

Trasparenza

L'attività amministrativa si uniforma al principio generale della trasparenza e le misure per la trasparenza dell'azione amministrativa rappresentano uno strumento di primaria importanza per il corretto funzionamento dell'intero impianto anticorruzione come delineato dal legislatore della legge 190/2012.

La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/2013, è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale definizione è stata riconfermata dal D.Lgs. 97/2016 che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si evidenzia il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

A fronte delle modifiche apportate dal D. Lgs. 97/2016, l'Autorità si è successivamente riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA. In particolare, con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016", che verranno analizzate nel prosieguo.

In base alle fonti in materia, nel rispetto delle disposizioni sul segreto di Stato, segreto d'ufficio, segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Pertanto, è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino; costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione " Amministrazione Trasparente ".

Accesso civico e trasparenza

L'Amministrazione garantisce l'attuazione della trasparenza anche attraverso l'accesso civico.

L'art. 5 comma 1 del D.lgs. 33/2013, infatti, sancisce che l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Inoltre, il comma 2, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito

pubblico, estende a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui si è detto.

In altri termini, oltre ad esservi una molteplicità di dati soggetti a pubblicazione obbligatoria e quindi liberamente accessibili ai cittadini attraverso la navigazione sul sito istituzionale, sussiste per ogni cittadino la possibilità di accesso civico ad ogni altro dato e documento ulteriore rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria.

L'accesso civico quindi investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni e incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti".

Si possono quindi distinguere varie tipologie di accesso:

- l'accesso documentale, già normato dalla legge 241/1990;
- l'accesso civico semplice, attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e che costituisce, in sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, garantendo il diritto del cittadino di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza di pubblicazione;
- l'accesso generalizzato che, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, permette di accedere ad atti e documenti non oggetto di pubblicazione, fatti salvi la tutela di specifici interessi pubblici o privati espressamente indicati e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni.

L'Ente si è dotato di specifico Regolamento in materia di diritto di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 27/09/2022, al quale si rinvia per ulteriori approfondimenti, nonché per la disciplina sul registro degli accessi.

Trattamento dei dati – privacy e trasparenza

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (GDPR).

Il legislatore italiano ha adeguato la propria normativa a quella europea con il d.lgs. 101/2018 che ha novellato il Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 196/2003). Di recente il legislatore è intervenuto di nuovo sul Codice della Privacy con il D.L. 132/2021 convertito con modificazioni dalla l.178/2021 e con il D.L. 139/2021, convertito, con modificazioni, dalla L. 205/2021, 30 settembre 2021, n. 132.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, ora parzialmente modificato dal momento che l'ultimo intervento del legislatore ne ha in parte ampliato la base giuridica riconoscendo come tale la norma di legge o di regolamento, gli atti amministrativi generali e anche l'adempimento di un compito svolto nel pubblico interesse o nell'esercizio di pubblici poteri, di per sé già compiutamente definiti nel quadro istituzionale di riferimento di azione della pubblica amministrazione.

La pubblicazione di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali sui siti istituzionali comporta la diffusione di detti dati personali dal momento che gli stessi sono consultabili e messi a disposizione di una platea indeterminata.

Prima di procedere alla pubblicazione occorre verificare sempre che la stessa sia prevista dalla disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, ovvero in un atto amministrativo generale. Inoltre nel caso in cui la pubblicazione avvenga in adempimento di un compito svolto nel pubblico interesse o per l'esercizio di pubblici poteri, la pubblica amministrazione è comunque sempre tenuta a darne notizia al Garante almeno dieci giorni prima della pubblicazione.

In altre parole, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto dei principi fissati dalle Linee Guida in materia di trattamento di dati personali approvate dal Garante per la protezione dei dati personali nonché di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del GDPR, ossia, in particolare, adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (cd minimizzazione dei dati), esattezza e aggiornamento, che impongono al titolare, tra l'altro, di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Per l'Ente, il ruolo di RPD è affidato all'Avvocato Veronica Dei Rossi, designato con decreto sindacale n. 39 del 24/10/2022.

Si ribadisce che per l'Ente è fondamentale il coordinamento delle regole e delle attività relative alla trasparenza con quelle per la tutela dei dati personali, così come rimodulate dal GDPR e dalle norme applicative nazionali, come sopra precisato.

Nell'effettuare gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 gli uffici dovranno costantemente bilanciare il principio della accessibilità totale da parte dei cittadini ai dati e ai documenti detenuti con quelli posti a garanzia della privacy personale, quali l'adeguatezza e la pertinenza delle pubblicazioni, nonché l'esattezza e l'aggiornamento dei dati. Si dovrà quindi pubblicare o rilasciare ai cittadini che ne fanno accesso (civico) tutto e solo quello che prevede la legge, cancellando eventuali dati eccedenti e, nel caso, rettificando quelli inesatti.

Gli obblighi di pubblicazione e l'osservanza delle norme sul trattamento dei dati rientrano nei doveri d'ufficio e la loro omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare. L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

Modalità attuative

L'allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina della struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

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

Le schede riportate nell'allegato B) denominato "Misure di trasparenza e obblighi di pubblicazione" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, salvo qualche integrazione e/o modifica resasi necessaria nel tempo per nuove norme di legge o provvedimenti dell'ANAC stessa.

Si evidenzia che il PNA 2022 ha introdotto specifici obblighi di pubblicazione riferiti all'attuazione delle misure PNRR: tali obblighi sono stati compiutamente inseriti nell'allegato B) di cui sopra.

Riguardo i termini di aggiornamento delle pubblicazioni, si precisa che:

- quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile;
- se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre;
- in relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva delle informazioni e dei dati individuati dal legislatore appare sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni se non per nuovi obblighi introdotti da norme speciali e/o di settore.

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione presenta il modello organizzativo adottato.

- **Capitale Umano:** Piano delle Azioni Positive e rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, età, genere, altre ed eventuali specificità del modello organizzativo. Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.
- **Salute Organizzativa:** rappresentazione di dati aggregati sulla base dei quali l'Ente misura in maniera sintetica la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione. Le misurazioni sono rese disponibili sulla base di set di indicatori *standard*, reperiti da fonti ministeriali.
- **Organizzazione del lavoro agile:** l'Ente illustra la propria pianificazione in termini di lavoro agile, in ottica di miglioramento delle *performance* ed in termini di efficienza e di efficacia.
- **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** viene indicato il dato sulla consistenza numerica di personale dell'Ente al 31 dicembre dell'anno precedente sulla base del quale l'ente effettua una programmazione strategica delle risorse umane atta a migliorare i servizi resi al cittadino e alle imprese e a perseguire quindi obiettivi di valore pubblico.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 ORGANIGRAMMA

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente

La presente sezione sulla base dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ed in applicazione del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica - G.U. 27.7.2018), nonché delle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Ministro per la P.A. di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze (G.U. 14.9.2022), è articolata in tre sottosezioni : struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile e Piano triennale del fabbisogno del personale.

Nella sottosezione Struttura organizzativa è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione. Ai sensi dell'art. 7 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 33 del 12/07/2011, con le modifiche apportate dalla successiva deliberazione n. 131 del 05/11/2020, la struttura organizzativa del Comune di Bovolone è articolata in Settori, Servizi e Uffici.

Con deliberazione di Giunta Comunale n.39 del 21/03/2024, è stata approvata la nuova struttura organizzativa del Comune di Bovolone con decorrenza 01/04/2024 e sono state apportate delle modifiche alle competenze attribuite ad alcuni Settori, al fine di garantire la piena attuazione degli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione.

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

Con la sopra citata delibera di Giunta Comunale n.39 del 21/03/2024, a cui si rimanda per completezza, sono stati altresì approvati i prospetti riguardanti le funzioni e le competenze attribuite al Segretario Generale ed ai singoli settori.

La struttura organizzativa del Comune di Bovolone, a decorrere dal 01/04/2024, è pertanto così articolata:

Settore n. 1: Servizi alla persona che comprende:

- Servizi demografici, centralino e portierato;
- Servizio protocollo, albo pretorio, archivio e notifiche;
- Servizio biblioteca, cultura e associazionismo;
- Servizi sociali;

Settore n. 2: Affari generali che comprende:

- Servizio affari generali, vice segreteria e segreteria del Sindaco;
- Servizio legale, gare, contratti e C.U.C.;
- Servizio scuola e sport;
- Servizio sistemi informativi;

Settore n. 3: Servizi finanziari che comprende:

- Servizio programmazione e gestione finanziaria, partecipate e controllo di gestione;
- Servizio economato;
- Servizio risorse umane;
- Servizio tributi e contenzioso tributario;

Settore n. 4: Lavori pubblici e patrimonio che comprende:

- Servizio programmazione lavori pubblici - espropri;
- Servizio programmazione e gestione patrimonio;
- Servizio prevenzione e protezione interna;
- Servizio impianti sportivi;

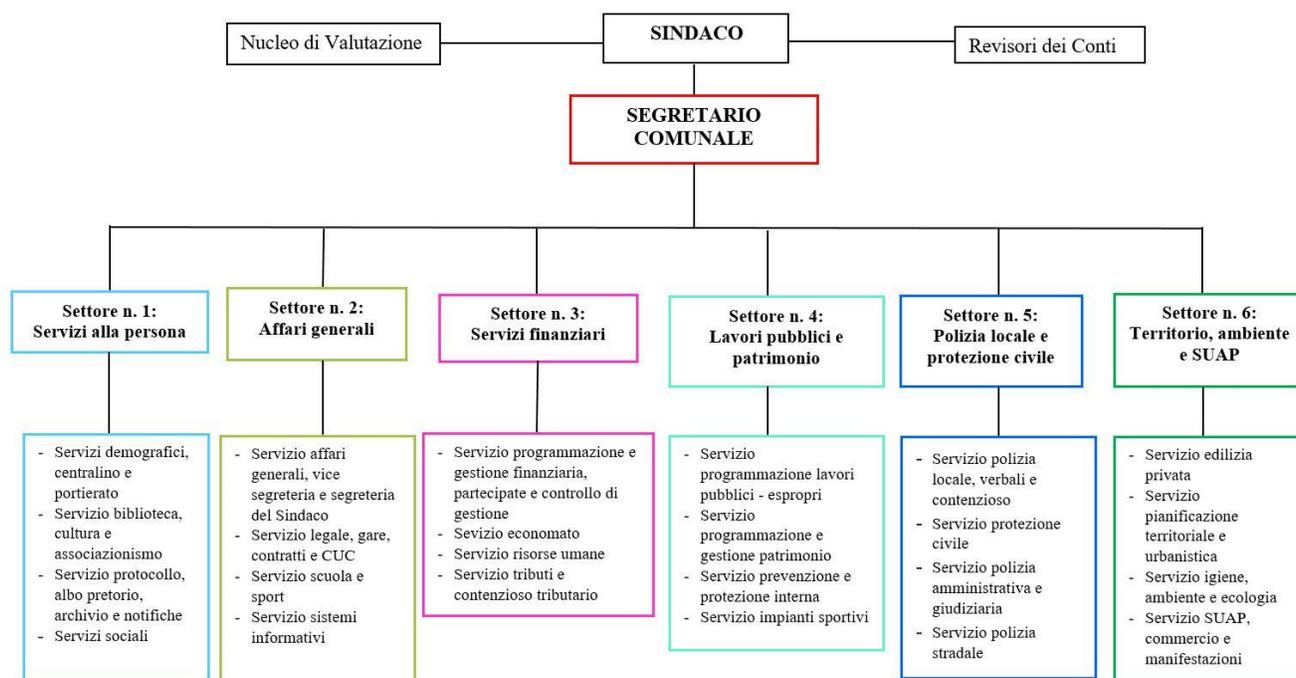
Settore n. 5: Polizia locale e protezione civile che comprende:

- Servizio polizia locale, verbali e contenzioso;
- Servizio protezione civile;
- Servizio polizia amministrativa e giudiziaria;
- Servizio polizia stradale;

Settore n. 6: Territorio, ambiente e S.U.A.P. che comprende:

- Servizio - edilizia privata;
- Servizio pianificazione territoriale e urbanistica;
- Servizio igiene, ambiente e ecologia;
- Servizio SUAP, commercio e manifestazioni;

Organigramma dell'Ente



Livelli di responsabilità organizzativa

Ciascun Settore fa capo ad un Responsabile nominato dal Sindaco con apposito decreto.

Ai sensi dell'art.3 del "Regolamento Comunale in materia di conferimento, rinnovo, revoca e graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.35 del 14/03/2024, il Sindaco individua i soggetti idonei a ricoprire l'incarico prendendo in esame tutti i dipendenti appartenenti alla categoria dei Funzionari ed Elevata Qualificazione che, a qualunque titolo, prestano servizio presso l'Ente, tenendo conto dei seguenti fattori:

- articolazione della struttura amministrativa dell'Ente;
- attribuzioni, facenti capo a ciascuna struttura apicale (Area/Settore);
- funzioni ed attività da svolgere;
- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- requisiti culturali posseduti;
- attitudini, delle capacità professionali ed esperienze acquisite dal personale inquadrato nell'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione.

Il sistema di graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione, ai sensi dell'art.9 del suddetto Regolamento, prende a riferimento i seguenti parametri:

- Rilevanza organizzativa;

- Complessità organizzativa;
- Responsabilità economica, organizzativa e decisionale.

La determinazione del punteggio complessivo di ogni incarico, ottenuto dalla valutazione dei singoli fattori articolati in gradi di intensità crescente, dà luogo a diverse fasce di pesatura a cui corrispondono diversi livelli di retribuzione di posizione, diversificati in base all'Area di appartenenza del dipendente titolare di Elevata Qualificazione. Per il personale inquadrato nell'area dei Funzionari la graduazione dell'importo della retribuzione di posizione è così articolata:

	PUNTEGGIO	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
1	fino a 60	€ 7.500,00
2	da 61 a 65	€ 8.500,00
3	da 66 a 70	€ 9.500,00
4	da 71 a 75	€ 10.500,00
5	da 76 a 80	€ 11.500,00
6	da 81 a 85	€ 13.000,00
7	da 86 a 90	€ 14.500,00
8	da 91 a 95	€ 16.000,00
9	da 96 a 100	€ 18.000,00

Il CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022 prevede all'art.84, che disapplica e sostituisce l'art.70-quinquies del CCNL del 21/05/2018, la possibilità di riconoscere una "indennità per specifiche responsabilità" al personale che non risulti titolare di incarico di Elevata Qualificazione che svolga attività, compiti o ruoli significativi, qualificanti e di rilevante complessità.

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

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

Nell'anno 2023 il numero di dipendenti a cui sono state assegnate le indennità su base annuale di specifiche responsabilità ai sensi dell'art.70-quinquies del CCNL del 21/05/2018, è pari a 16 unità, distribuite nei vari settori come segue:

- n. 7 dipendenti del Settore 1 Servizi alla persona;
- n. 2 dipendenti del Settore 2 Affari generali;
- n. 3 dipendenti del Settore 3 Servizi Finanziari;
- n. 2 dipendenti del Settore 4 Lavori Pubblici e Patrimonio;

- n. 0 dipendenti del Settore 5 Polizia Locale e Protezione civile;
- n. 2 dipendenti del Settore 6 Territorio, Ambiente e SUAP.

Al 01/03/2024 il numero di dipendenti a cui sono state assegnate le indennità di specifiche responsabilità ai sensi dell'art.84 del CCNL del 16/11/2022, è pari a 16 unità; tale indennità verrà corrisposta su base mensile come stabilito in sede di contrattazione Integrativa del Comune di Bovolone (CCI firmato in data 30/11/2023).

Con deliberazione di Giunta Comunale n.39 del 21/03/2024 è stata rimodulata la dotazione organica dell'Ente, come da prospetto allegato D) alla delibera stessa in adeguamento alla nuova struttura organizzativa dell'ente che prevede sostanzialmente l'attribuzione del servizio scuola al settore 2 - Affari Generali e del servizio Protocollo e Messo Comunale al settore 1-Servizi alla persona. Di seguito si riporta lo schema della dotazione organica dell'Ente al 21/03/2024 suddiviso per settori di appartenenza, in base alla definizione della nuova struttura organizzativa dell'Ente.

SETTORE N. 1 – SERVIZI ALLA PERSONA*n. 1 Funzionario amministrativo contabile titolare di incarico di EQ**n. 1 Funzionario amministrativo contabile**n. 3 Funzionari socio-assistenziali**n. 5 Istruttori amministrativo-contabili**n. 7 Operatore esperto servizi amministrativo-contabili**n. 1 Operatore servizi generali***SETTORE N. 2 – AFFARI GENERALI***n. 1 Funzionario amministrativo contabile titolare di incarico di EQ**n. 4 Istruttori amministrativo-contabili**n. 1 Istruttore servizi informatici**n. 1 Operatore esperto servizi amministrativo-contabili**n. 1 Operatore esperto servizi tecnici***SETTORE N. 3 - SERVIZI FINANZIARI***n. 1 Funzionario amministrativo contabile titolare di incarico di EQ**n. 2 Funzionario amministrativo contabile**n. 5 Istruttore servizi amministrativo-contabili**n. 1 Operatore esperto servizi amministrativo-contabili***SETTORE N. 4 – LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO***n. 1 Funzionario tecnico titolare di incarico di EQ**n. 1 Funzionario tecnico**n. 2 Istruttori servizi amministrativo-contabili**n. 3 Istruttori servizi tecnici**n. 10 Operatori esperti servizi tecnici***SETTORE N. 5 - POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE***n. 1 Funzionario di Polizia Locale titolare di incarico di EQ**n. 1 Funzionario di Polizia Locale**n. 8 Istruttori servizi di Polizia Locale**n. 2 Istruttori servizi amministrativo-contabili***SETTORE N. 6 – TERRITORIO, AMBIENTE E S.U.A.P.***n. 1 Funzionario tecnico titolare di incarico di EQ**n. 3 Istruttori servizi tecnici**n. 1 Istruttore servizi amministrativo-contabili**n. 1 Operatore esperto servizi amministrativo-contabili*

Viene riportata di seguito la suddivisione del personale dipendente distribuito per area, genere e fascia di età alla data del 31/12/2023:

Area	< 30 anni		31<x<40 anni		41<x<50 anni		51<x<60 anni		> 60 anni		totale	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Segretario	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Funzionari	-	2	-	3	-	3	2	2	-	2	2	12
Istruttori	1	1	3	4	2	8	2	10	-	2	8	25
Op.esperti	-	-	-	1	1	3	9	2	1	3	11	9
Operatori	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1

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

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

Struttura

- **Sindaco**

- **Segretario comunale**

- **Settore 1: servizi alla persona**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

- **Servizi demografici, centralino e portierato**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

Area degli istruttori (ex categoria C): 2

Area degli operatori esperti (ex categoria B): 3

Area degli operatori (ex categoria A): 1

- **Servizi sociali**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 3

Area degli istruttori (ex categoria C): 2

- **Servizi sociali e terzo settore**

- **Servizio biblioteca, cultura e associazionismo**

Area degli istruttori (ex categoria C): 1

Area degli operatori esperti (ex categoria B): 1

- **Servizio protocollo, albo pretorio, archivio e notifiche**
Area degli operatori esperti (ex categoria B): 3
- **Settore 2: affari generali**
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1
 - **Servizio affari generali, vice segreteria e segreteria del sindaco**
Area degli istruttori (ex categoria C): 2
 - **Servizio legale, gare, contratti e cuc**
Area degli istruttori (ex categoria C): 1
 - **Servizio scuola e sport**
Area degli istruttori (ex categoria C): 2
Area degli operatori esperti (ex categoria B): 1
 - **Servizio sistemi informativi**
Area degli istruttori (ex categoria C): 1
- **Settore 3: servizi finanziari**
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1
 - **Servizio economato**
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1
 - **Servizio programmazione e gestione finanziaria, partecipate e controllo di gestione**
Area degli istruttori (ex categoria C): 2
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1
 - **Servizio risorse umane**
Area degli operatori esperti (ex categoria B): 1
Area degli istruttori (ex categoria C): 1
 - **Servizio tributi e contenzioso tributario**
Area degli istruttori (ex categoria C): 2
- **Settore 4: lavori pubblici e patrimonio**
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1
 - **Servizio impianti sportivi**
 - **Servizio prevenzione e protezione interna**

- **Servizio programmazione e gestione patrimonio**
 Area degli istruttori (ex categoria C): 4
 Area degli operatori esperti (ex categoria B): 7
 Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1
- **Servizio programmazione lavori pubblici - espropri**
 Area degli istruttori (ex categoria C): 2
- **Settore 5: polizia locale e protezione civile**
 Area degli istruttori (ex categoria C): 10
 Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 2
- **Settore 6: territorio, ambiente e s.u.a.p.**
 Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1
 - **Servizio edilizia privata**
 Area degli istruttori (ex categoria C): 2
 Area degli operatori esperti (ex categoria B): 1
 - **Servizio igiene, ambiente ed ecologia**
 - **Servizio pianificazione territoriale e urbanistica**
 - **Servizio suap, commercio e manifestazioni**
 Area degli istruttori (ex categoria C): 1

3.1.2 FUNZIONIGRAMMA E PROCESSI

Uffici e processi

Settore 1 Servizi alla persona

1. Processo formativo deliberazioni e determinazioni e provvedimenti di competenza
2. Regolamenti di competenza
3. Statistiche di competenza
4. Adempimenti di propria competenza relativi agli obblighi di trasparenza anticorruzione e privacy
5. Sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro per i servizi di competenza del Settore con il coordinamento del Segretario generale
6. Formazione del personale del Settore
7. Procedure di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di competenza del Settore
8. Procedure negoziate sotto soglia per lavori, servizi e forniture di competenza del Settore, d'intesa con l'Ufficio Gare/CUC

SERVIZI DEMOGRAFICI, CENTRALINO E PORTIERATO

1. Tenuta registri anagrafici
2. Tenuta registri A.I.R.E.
3. Tenuta di tutti i registri dello stato civile
4. Gestione A.N.P.R. con software del Ministero dell'Interno e certificazione Agenzia delle Entrate
5. Rilascio carte d'identità e documenti per passaporto, espatrio minori
6. Servizio elettorale (revisioni dinamiche e semestrali, rilascio tessere elettorali elezioni e referendum, autorizzazione svolgimento straordinario elettorale di concerto con il Segretario, rendiconto spese elettorali)
7. Raccolta delle sottoscrizioni dei cittadini per proposte legislative di iniziativa popolare / referendum con relativi adempimenti
8. Tenuta delle liste elettorali generali, sezionali e fascicoli elettorali
9. Tenuta Albo del Presidenti di Seggio e degli Scrutatori
10. Servizio di polizia mortuaria, affidamento e coordinamento del servizio operazioni cimiteriali
11. Concessione loculi cimiteriali
12. Servizio statistico comunale
13. Censimenti: popolazione, abitazioni, agricoltura, industria, commercio e servizi

14. Rilascio attestati di soggiorno per comunitari
15. Variazioni patenti e libretti circolazione per la Motorizzazione
16. Rilascio di tutta la certificazione demografica, autentiche, dichiarazioni sostitutive
17. Servizio Giudici Popolari, leva militare
18. Accertamenti e registrazioni varie per permessi di soggiorno stranieri extracomunitari
19. Accertamenti per C.C. Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi ecc.
20. Coordinamento con la Polizia Locale per accertamenti anagrafici
21. Centralino e Portierato

SERVIZIO PROTOCOLLO, ALBO PRETORIO, ARCHIVIO E NOTIFICHE

1. Gestione albo on line
2. Protocollo informatico atti in arrivo
3. Deposito atti, notifiche, pubblicazioni on line
4. Spedizione postale atti cartacei
5. Rendicontazione spese postali comune e distretto comando di polizia locale
6. Archiviazione documentale
7. Gestione dell'archivio corrente e storico
8. Notifiche atti interni e provenienti da enti esterni
9. Raccolta firme per Ufficio Anagrafe per residenti non auto sufficienti
10. Missioni per uffici comunali
10. URP

SERVIZIO BIBLIOTECA E CULTURA

1. Gestione servizi bibliotecari in convenzione con la Provincia di Verona (sistema bibliotecario provinciale SBP VR)
2. Servizi al pubblico: iscrizione utenti, prestiti locali ed interbibliotecari, assistenza nella ricerca bibliografica
3. Gestione servizio postazioni internet
4. Gestione del patrimonio librario: adeguamento ed acquisizioni, revisioni e scarto, riordino e collocazione documenti
5. Progetto di misurazione e Valutazione dei Servizi Bibliotecari della Regione Veneto

6. Gestione attività politiche giovanili promosse dall'assessorato
7. Gestione attività culturali, direttamente o attraverso terzi soggetti
8. Collaborazione con commissione Pari Opportunità
9. Rapporti per gemellaggi
10. Promozione della lettura ad alta voce per l'infanzia (es. Progetto "Nati per Leggere")
11. Collaborazione con Servizio Scuola per gestione pagamenti mensa scolastica
12. Adesione e progettazione servizio civile universale
13. Concessione patrocini e contributi per eventi e manifestazioni di carattere culturale
14. Gestione albo delle associazioni

SERVIZI SOCIALI

1. Attività di servizio sociale professionale di consulenza e orientamento e segretariato sociale e progetti di intervento rivolti a singoli e famiglie, anziani, minori, disabili e stranieri
2. Erogazione contributi economici alla persona e a nuclei famigliari
3. Attivazione servizio di assistenza domiciliare
4. Gestione alloggi, inserimento in case e/o strutture, servizi per anziani, minori, casi di emergenza sociale
5. Convezioni con enti, associazioni per attività sociali
6. Attività socio-ricreative rivolte agli anziani
7. Attività e servizi di:
 - telecontrollo e telesoccorso
 - pasti a domicilio
 - trasporti sociali
 - bando alloggi popolari (A.T.E.R.)
 - assegnazioni alloggi per anziani
 - assegni per maternità e nucleo numeroso
 - tessere agevolazioni per trasporti sociali
 - servizi per conto della Regione – Provincia – enti diversi: istruttoria ed erogazione di contributi finanziati su specifici progetti
8. Contributi ad associazioni operanti nel sociale

Settore 2 Affari generali

1. Processo formativo deliberazioni e determinazioni e provvedimenti di competenza
2. Regolamenti di competenza
3. Statistiche di competenza
4. Adempimenti di propria competenza relativi agli obblighi di trasparenza anticorruzione e privacy
5. Sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro per i servizi di competenza del Settore con il coordinamento del Segretario generale
6. Formazione del personale del Settore
7. Procedure di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di competenza del Settore
8. Procedure negoziate sotto soglia per lavori, servizi e forniture di competenza del Settore, d'intesa con l'Ufficio Gare/CUC

SERVIZIO AFFARI GENERALI, VICE SEGRETERIA GENERALE E SEGRETERIA DEL SINDACO

1. Gestione attività deliberative del Consiglio
2. Assistenza nelle riunioni del Consiglio Comunale
3. Gestione attività deliberative della Giunta
4. Convocazione Giunta, Consiglio, Commissioni Consiliari, predisposizione ordine del giorno e atti conseguenti
5. Istruttoria atti amministrativi degli organi istituzionali
6. Svolgimento attività di raccordo tra gli Organi Istituzionali ed i vari Settori e Uffici dell'Amministrazione
7. Attività di supporto nell'attività organizzativa del Segretario Generale
8. Attività di supporto all'attività amministrativa degli Organi di Governo: Sindaco, Giunta e Consiglio
9. Gestione dell'agenda appuntamenti del Sindaco
10. Gestione corrispondenza e inviti all'Amministrazione
11. Rapporti con le autorità politiche, amministrative, religiose, militari
12. Gestione cerimonie e celebrazioni feste nazionali
13. Gestione informazioni sito istituzionale e pagine web
14. Gestione archivio determinazioni cartacee non rilegate

15. Predisposizione comunicati del Comune e rapporti con la stampa

SERVIZIO LEGALE, GARE, CONTRATTI E CUC

1. Ufficio del Vice Segretario che sostituisce, in caso di assenza o impedimento il Segretario Generale, in tutte le sue funzioni
2. Gestione incarichi a legali di assistenza e consulenza e gestione vertenze
3. Gestione delle gare d'appalto
4. Gestione delle procedure espropriative
5. Predisposizione atti per stipula e rogito dei contratti/convenzioni dell'ente e conseguenti adempimenti
6. Bandi e avvisi per alienazione patrimonio immobiliare e aree ricomprese in lottizzazioni comunali, in collaborazione con il Settore lavori pubblici e patrimonio e conseguenti adempimenti
7. Centrale Unica di Committenza

SERVIZIO SCUOLA E SPORT

1. Rapporti Ente ed istituti scolastici
2. Gestione rette, buoni ed esenzioni per servizi scolastici mensa, trasporti, asilo nido comunale
3. Gestione contratto appalto del servizio mensa scolastica
4. Gestione contratto appalto del servizio trasporto scolastico
5. Gestione contratto appalto del servizio asilo nido comunale
6. Gestione accreditamento regionale asilo nido comunale
7. Contributi regionali benefici per diritto allo studio: buoni libro Regione del Veneto
8. Gestione contributi Regione del Veneto per asilo nido comunali, Nidi in famiglia, Micronidi
9. Gestione cedole librerie per libri di testo scuola primaria
10. Gestione contributi comunali alle scuole del territorio
11. Gestione convenzioni con scuole private
12. Gestione convenzione con Parrocchia di Bovolone
13. Gestione contributi per organizzazione attività extra scolastiche estive
14. Convenzioni stages per studenti delle scuole superiori

15. Rapporti con le società e le associazioni sportive, concessione contributi e patrocinii per eventi e manifestazioni di carattere sportivo

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

1. Gestione del Sistema Informatico Comunale, assistenza, manutenzione e sviluppo delle risorse tecnologiche e dei servizi informatici e telematici
2. Gestione della sicurezza informatica e privacy legati al sistema informatico
3. Cura dei rapporti con le ditte fornitrici dei vari applicativi in uso all'Ente e dei sistemi hardware installati
4. Gestione tecnica del sito web istituzionale (impostazione grafica, struttura...)
5. Gestione della telefonia fissa e mobile per la parte tecnica, in collaborazione con l'ufficio Ragioneria che ne cura la parte contrattuale e amministrativa
6. Gestione contrattuale e tecnica delle connettività dell'Ente
7. Gestione tecnica e manutenzione dei centralini telefonici installati
8. Supporto tecnico impianto videosorveglianza del Comando Polizia Locale
9. Gestione e supporto agli uffici relativamente ai servizi informatici di supporto e risorse I.C.T. esterne (es. Siatel, ANPR, CIE, ecc.), nonché cura dei servizi telematici messi a disposizione dell'utenza per l'accesso ai servizi comunali
10. Gestione sistema Wi-Fi pubblico presente sul territorio dell'Ente.

Settore 3 Servizi finanziari

1. Processo formativo deliberazioni e determinazioni e provvedimenti di competenza
2. Regolamenti di competenza
3. Statistiche di competenza
4. Adempimenti di propria competenza relativi agli obblighi di trasparenza anticorruzione e privacy
5. Sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro per i servizi di competenza del Settore con il coordinamento del Segretario generale
6. Formazione del personale del Settore
7. Procedure di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di competenza del Settore
8. Procedure negoziate sotto soglia per lavori, servizi e forniture di competenza del Settore, d'intesa con l'Ufficio Gare/CUC

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA, PARTECIPATE E CONTROLLO DI GESTIONE

1. Programmazione economico-finanziaria: coordinamento dell'attività di raccolta dati per la redazione del DUP e dei suoi allegati e predisposizione del DUP stesso e degli atti per la sua approvazione.
2. Bilancio di previsione: coordinamento dell'attività di predisposizione degli atti propedeutici al bilancio di previsione con definizione di apposito cronoprogramma. Stesura schema di bilancio completo di tutti gli allegati.
3. Gestione bilancio di previsione (controllo e monitoraggio flussi di cassa, variazione stanziamenti, assestamento, equilibri, vincoli di finanza pubblica, ecc.).
4. Rendiconto di Gestione: coordinamento dell'attività di predisposizione degli atti propedeutici al rendiconto con definizione di apposito cronoprogramma. Elaborazione della parte economicopatrimoniale secondo le regole della contabilità armonizzata. Stesura rendiconto completo di tutti gli allegati.
5. Controllo di regolarità contabile e di copertura finanziaria su delibere e determinazioni.
6. Gestione rapporti con l'Organo di Revisione Contabile per quanto attiene i provvedimenti di competenza del settore.
7. Compilazione dei questionari/linee guida ai bilanci, di previsione, consuntivo e consolidato, che l'Organo di Revisione deve inviare periodicamente alla Corte dei Conti.
8. Gestione rapporti con la Tesoreria comunale e cura delle procedure informatiche necessarie alla gestione del "mandato/ordinativo informatico".
9. Gestione rapporti con intermediari tecnologici e cura delle procedure informatiche necessarie alla gestione degli incassi tramite il sistema PagoPA.
10. Emissione degli ordinativi di pagamento previo controllo della regolare liquidazione del documento contabile (es. ritenute fiscali, verifiche inadempimenti c/o Agenzia delle entrate, ecc.). Gestione dello split payment.
11. Controllo e regolarizzazione dei sospesi giornalieri di entrata e di uscita mediante imputazione contabile ed emissione dell'ordinativo "a copertura".
12. Cura dell'iter per l'apertura di nuovi c/c postali e bancari "dedicati" sulla base delle richieste formulate dai settori e/o concessionari della riscossione con relative abilitazioni alla consultazione. Cura dell'iter di chiusura dei c/c non più utilizzati. Ricezione dagli uffici competenti delle rendicontazioni periodiche e conseguente prelievo delle somme dai c/c e riversamenti nel conto bancario di tesoreria.
13. Servizi rilevanti IVA: tenuta dei registri IVA, emissione e registrazione delle fatture di vendita e di acquisto, registrazione dei corrispettivi e liquidazioni mensili IVA, tenendo conto dello split payment e del reverse charge.
14. Gestione del servizio di telefonia mobile: stipulazione dei relativi contratti, gestione apparecchi (noleggio, sostituzioni/riparazioni, consegne, ecc.) controllo traffico telefonico e consumi ed eventuali segnalazioni di anomalie ai consegnatari.

15. Compensi e rimborsi agli amministratori con particolare riferimento alla gestione delle diverse posizioni contributive.
16. Istruttoria e predisposizione degli atti e dei provvedimenti amministrativi di competenza.
17. Supporto nell'analisi di operazioni con ripercussioni contabili sul bilancio dell'ente.
18. Tenuta dell'inventario mediante registrazione dei beni mobili ed immobili sulla base rispettivamente delle fatture di acquisto e dei contratti trasmessi dal competente ufficio.
19. Mutui e prestiti: pratiche connesse alla assunzione di prestiti e alla loro modifica; coperture semestrali delle rate dei mutui con emissione degli ordinativi di pagamento; analisi con relazioni finali, su eventuali proposte di rinegoziazione/estinzione anticipata di mutui.
20. Stesura e trasmissione delle certificazioni di legge di competenza (Questionario Fabbisogni standard, Conti degli agenti contabili, BDAP, ecc.).
21. Società partecipate: revisione annuale delle società partecipate, definizione del GAP, perimetro di consolidamento, bilancio consolidato. Altri controlli previsti dalla legge, con supporto del Segretario Generale/Ufficio Legale per gli aspetti giuridici
22. Servizi Assicurativi: cura dei rapporti con il broker per la definizione dei capitolati di gara delle polizze in fase di rinnovo, stipula e gestione delle polizze, cura completa dei sinistri e conseguente gestione del recupero dei danni al patrimonio, monitoraggio dello scadenziario polizze, ecc.
23. Controllo di gestione finalizzato ad ottimizzare il rapporto fra costi e risultati.

SERVIZIO ECONOMATO

1. Predisposizione atti di anticipazione, impegno, liquidazione e restituzione delle somme necessarie alla costituzione ed alla chiusura della cassa economale.
2. Emissione buoni d'ordine, controllo documentazione di spesa, registrazioni contabili e pagamenti.
3. Gestione della cassa/contante e del conto bancario: rendicontazione trimestrale mediante atti di liquidazione e periodiche verifiche di cassa da parte dell'Organo di Revisione.
4. Predisposizione rendiconto dell'agente contabile.
5. Acquisti relativi alle forniture annuali di carta per fotocopiatori e di cancelleria necessari al normale funzionamento degli uffici.

SERVIZIO RISORSE UMANE

1. Gestione giuridica e amministrativa del personale.
2. Predisposizione e comunicazione delle voci variabili e delle modifiche da apportare alle elaborazioni mensili.
3. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi relativi al personale dipendente.
4. Applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati.

5. Relazioni sindacali, contrattazione integrativa.
6. Gestione dei concorsi, delle selezioni pubbliche, delle procedure di mobilità e delle procedure interne di progressione economica.
7. Predisposizione sottosezioni PIAO di competenza.
8. Predisposizione e comunicazione dei dati necessari a completare l'istruttoria per l'elaborazione delle denunce mensili e annuali relative ai contributi previdenziali e fiscali in qualità di sostituto d'imposta (770 semplificato e ordinario).
9. Gestione assicurative, pratiche infortuni e predisposizione dati per l'elaborazione dell'autoliquidazione Inail.
10. Predisposizione dati necessari per l'elaborazione della denuncia Irap sulla base delle retribuzioni per attività istituzionali.
11. Elaborazione e trasmissione della Relazione al conto annuale.
12. Predisposizione ed invio del conto annuale con compilazione delle schede non economiche (le schede riferite ai dati economici sono fornite dall'elaborazione dei cedolini).
13. Elaborazione statistiche annuali relative al personale dipendente (L. 68/99 - L.104/1992 – rilevazione permessi sindacali).
14. Anagrafe delle prestazioni per il personale dipendente.
15. Gestione della sorveglianza sanitaria del personale.
16. Gestione delle presenze, ferie, malattie, permessi, straordinari, elaborazione e controllo dei cartellini presenza.
17. Affidamento fornitura Buoni Pasto Elettronici e gestione del servizio al personale dipendente.
18. Gestione comunicazioni obbligatorie alla CO-Veneto per assunzioni e cessazioni dipendenti, e Lavoratori Pubblica Utilità come da convenzione con il tribunale di Verona.
19. Gestione delle pratiche di pensione, riscatti, ricongiunzioni.
20. Sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro.

SERVIZIO TRIBUTI E CONTENZIOSO TRIBUTARIO

1. Istruttoria ed emanazione provvedimenti amministrativi (regolamenti, tariffe, rimborsi, ecc.)
2. Gestione completa dell'I.M.U. tramite riscossione diretta
3. Gestione della riscossione coattiva: predisposizione e trasmissione delle minute di elenco per la riscossione coattiva a mezzo Ingiunzione Fiscale per entrate tributarie ed extratributarie relative a tutto l'ente ad eccezione delle sanzioni amministrative del codice della strada
4. Gestione del contenzioso tributario
5. Gestione delle insinuazioni nei fallimenti, nei concordati e nei sovraindebitamenti

6. Gestione rapporti con la ditta Concessionaria del servizio di riscossione e accertamento del Canone Unico Patrimoniale e atti conseguenti di competenza
7. Gestione rapporti con la ditta Concessionaria del servizio di riscossione coattiva
8. Gestione Tassa sui rifiuti: predisposizione della tariffa sulla base del P.E.F., emissione avvisi di accertamento d'ufficio, in rettifica o in liquidazione, e per istruttorie particolarmente complesse, gestione di tutta la riscossione ordinaria e solleciti;
9. Rapporti con l'utenza nelle materie e nei procedimenti di competenza;
10. Gestione rapporti con Ministero delle finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio inerenti gli obblighi di legge, l'invio telematico di dati e le rendicontazioni.

Settore 4 Lavori pubblici e patrimonio

1. Processo formativo deliberazioni e determinazioni e provvedimenti di competenza
2. Regolamenti di competenza
3. Statistiche di competenza
4. Adempimenti di propria competenza relativi agli obblighi di trasparenza anticorruzione e privacy
5. Sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro per i servizi di competenza del Settore con il coordinamento del Segretario generale
6. Formazione del personale del Settore
7. Procedure di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di competenza del Settore
8. Procedure negoziate sotto soglia per lavori, servizi e forniture di competenza del Settore, d'intesa con l'Ufficio Gare/CUC

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI - ESPROPRI

1. Predisposizione ed elaborazione del piano annuale e triennale delle opere pubbliche, incluse le attività preliminari inerenti alla fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi programmati
2. Progettazione e direzione lavori delle opere pubbliche incluse o meno nel piano triennale (queste ultime sono rappresentate dai lavori di importo inferiore a 100.000 euro);
3. Coordinamento delle attività affidate a professionisti esterni, necessarie alla redazione dei vari livelli di progettazione ed eventuale direzione lavori e sicurezza, delle opere pubbliche incluse o meno nel piano triennale
4. Compilazione e trasmissione all'Autorità competente (ANAC) dei dati informativi sul programma dei lavori pubblici

5. Predisposizione documentazione per le varie richieste di contributi sui lavori pubblici ad Enti pubblici e, in caso di assegnazione, conseguente iter amministrativo per la rendicontazione della spesa
6. Monitoraggio dati attraverso B.D.A.P. (Banca Dati Appalti Pubblici), per ogni opera pubblica dalla progettazione al collaudo o certificato di regolare esecuzione
7. Predisposizione dei sistemi di affidamento lavori e acquisizione di beni e servizi sotto soglia sulla piattaforma MEPA
8. Autorizzazioni al subappalto delle varie categorie di un'opera pubblica, previa verifica requisiti presso gli enti preposti
9. Attività di vigilanza nella fase di realizzazione dei lavori pubblici e verifiche del rispetto delle prescrizioni contrattuali
10. Adozione di tutti gli atti amministrativi inerenti ai singoli interventi quali: acquisizione CUP sui siti ministeriali e CIG, determine di impegno di spesa, pareri, approvazione progetti, stati d'avanzamento, subappalti, certificati di pagamento, stato finale, certificati di regolare esecuzione o collaudi, liquidazione S.A.L. e fatture, certificazione della spesa effettivamente sostenuta per contributi regionali
11. Gestione dei procedimenti di esproprio ai fini della realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità (ufficio per le espropriazioni) di concerto con il Settore Affari generali

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE PATRIMONIO

1. Manutenzione e gestione delle strade e piazze, della segnaletica orizzontale e verticale e autorizzazioni per i tagli stradali
2. Manutenzione e gestione degli impianti della pubblica illuminazione
3. Manutenzione degli impianti sportivi
4. Gestione amministrativa e tecnica del parco mezzi ed automezzi in dotazione a tutti gli uffici comunali
5. Gestione degli appalti per l'ampliamento e la manutenzione della pubblica illuminazione, dell'asfaltatura e riparazione delle strade, della manutenzione e delle migliorie agli impianti sportivi comunali, del verde e dei cigli stradali
6. Manutenzione diretta del verde pubblico e dei cigli stradali
7. Procedure per l'acquisto di beni, servizi e lavori di importo sotto soglia in piattaforma M.E.P.A.
8. Ordinanze di chiusura strade e/o modifica della viabilità in funzione di lavori ad opera di Enti esecutori di pubblici servizi
9. Predisposizione acquisto forniture di energia elettrica e gas metano per importi anche sopra soglia mediante adesione alle convenzioni CONSIP
10. Controllo e manutenzione degli edifici comunali in uso, ivi compreso la progettazione e D.L. per interventi di manutenzione/ristrutturazione

11. Gestione degli appalti per la manutenzione degli edifici pubblici comunali
12. Manutenzione degli impianti tecnologici interni agli edifici con adeguamento degli stessi sotto il profilo sicurezza VVF e adempimenti di messa a norma
13. Elaborazione di perizie di stima di beni mobili ed immobili
14. Piccole manutenzioni dirette degli edifici e spazi pubblici
15. Gestione ed autorizzazione all'utilizzo di immobili pubblici comunali (e relative aree di pertinenza)
16. Redazione piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari
17. Gestione delle reti gas/metano
18. Verifica e monitoraggio dei consumi energetici dell'Ente e proposte di intervento
19. Rapporti con il concessionario del servizio di gestione delle lampade votive

Servizio prevenzione e protezione interna.

1. Procedura di nomina e rapporti con RSPP
2. Programmazione corsi di formazione in materia di sicurezza sul lavoro

SERVIZIO IMPIANTI SPORTIVI

1. Convenzioni per utilizzo impianti sportivi

Settore 5 Polizia locale e protezione civile

1. Processo formativo di ordinanze, deliberazioni, determinazioni e provvedimenti di competenza
2. Regolamenti di competenza
3. Statistiche di competenza
4. Adempimenti di propria competenza relativi agli obblighi di trasparenza anticorruzione e privacy
5. Sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro per i servizi di competenza del Settore con il coordinamento del Segretario generale
6. Formazione del personale del Settore
7. Pianificazione servizi esterni
8. Gestione dei rapporti con i Comuni del Servizio Associato e contabilità
9. Procedure di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di competenza del Settore

10. Procedure negoziate sotto soglia per lavori, servizi e forniture di competenza del Settore, d'intesa con l'Ufficio Gare/CUC

SERVIZIO POLIZIA LOCALE, VERBALI E CONTENZIOSO

1. Notifica delle contravvenzioni di competenza del Settore e, se del caso, di altri atti dell'ente
2. Protocollo in entrata della corrispondenza per il distretto di polizia locale
3. Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
4. Rilascio contrassegni per la mobilità in deroga di persone diversamente abili;
5. Rilascio pareri agli altri uffici per pratiche edilizie e commerciali con aspetti riguardanti la circolazione stradale;

SERVIZIO DI POLIZIA STRADALE

1. La prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
2. La rilevazione degli incidenti stradali;
3. Predisposizione e l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
4. La scorta per la sicurezza della circolazione;
5. La tutela e il controllo sull'uso della strada;
6. Rilevazioni per studi sul traffico e sulla viabilità;
7. Emissione di ordinanza per la regolamentazione del traffico stradale
8. Educazione stradale nelle scuole;
9. Supporto ai lavori per segnaletica stradale;
10. Regolazione del traffico davanti alle scuole, per l'entrata e uscita scolari e studenti;
11. Esecuzione notifiche per conto della Prefettura e altre forze di Polizia;

SERVIZIO DI POLIZIA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA

1. Intervento in qualsiasi atto o fatto costituente reato;
2. Acquisizione informazioni e notizie per altri organi di Polizia Giudiziaria;
3. Esecuzioni atti, accertamenti ed indagini delegate dalla Autorità Giudiziaria;
4. Repressione di atti di vandalismo e microcriminalità, vigilanza e repressione del piccolo spaccio di stupefacenti;

5. Esecuzione di notificazioni, indagini ed atti per conto della Procura della Repubblica, controlli, verifiche;
6. Vigilanza edilizia - sopralluoghi per l'accertamento degli abusi edilizi e controllo sulla sicurezza nei cantieri;
7. Vigilanza rurale;
8. Polizia Veterinaria - controllo iscrizioni anagrafe canina, morsicature, prevenzione randagismo, sanzioni per omessa custodia – altri servizi di polizia veterinaria;
9. Polizia Sanitaria;
10. Polizia Ambientale per la vigilanza per la tutela dell'ambiente, controllo sull'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria (interventi di primo livello);
11. Controllo sull'abbandono dei rifiuti, sul corretto conferimento, dell'igiene del suolo, degli edifici e dei siti pubblici e privati;
12. Attività rumorose e disturbo della quiete in generale;
13. Accertamenti anagrafici;
14. Informazioni ed accertamenti per conto di altri enti (INPS, Questura, dogana, Ispettorato del lavoro ed altri enti);
15. Rilascio attestazioni idoneità abitative alloggio per stranieri;
16. Controllo ed accertamento delle violazioni in materia di pubblici esercizi, commercio su aree pubbliche, esercizi di vicinato;
17. Controllo sulle occupazioni delle aree pubbliche e repressione delle attività girovaghe abusive;
18. Vigilanza e controllo sullo spettacolo viaggiante (circhi e attrazioni in occasione di fiere e sagre);
19. Registrazione denunce di cessione di fabbricato su apposito software della Questura;
20. T.S.O. ed accompagnamenti volontari presso strutture psichiatriche;
21. Mediazione, supporto ed aiuto ai servizi sociali in varie circostanze (accertamenti possesso veicoli e reddito, ricerca abitazioni, lavoro, supporto per sfratti ed altre procedure coattive);
22. Rilascio attestazione di idoneità di alloggio per stranieri;
23. Funzioni Ausiliarie di Pubblica Sicurezza:
 - Vigilanza sulle persone senza fissa dimora;
 - Sgombero campi nomadi;
 - Servizio di ordine pubblico su disposizione della Autorità Provinciale di PS in occasione consultazioni elettorali, di competizioni o manifestazioni sul suolo pubblico;

I servizi sono svolti in forma associata con l'istituzione di un ufficio unico tramite convenzione (art. 30 TUEL) ed il Comune di Bovolone è ente capofila del Distretto della Media Pianura Veronese - VR5C che comprende i Comuni di Angiari, Bovolone, Concamarise, Nogara, Oppeano, Roverchiara, Salizzole e l'Unione dei Comuni Destra Adige costituita dai Comuni di Isola Rizza e San Pietro di Morubio.

Dal 1 gennaio 2023, a seguito dello scioglimento dell'Unione dei Comuni Destra Adige, i Comuni di Isola Rizza e San Pietro di Morubio aderiranno singolarmente alla convenzione.

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

1. Gestione del Piano di Protezione Civile;
2. Coordinamento dei servizi dei volontari;
3. Gestione dei rapporti con il Distaccamento dei Volontari dei Vigili del Fuoco di Bovolone;
4. Gestione del C.O.C. (Centro Operativo Comunale)
5. Gestione del COM 6 (Centro Operativo Misto);

Settore 6 Territorio, ambiente e SUAP

1. Processo formativo deliberazioni e determinazioni e provvedimenti di competenza
2. Regolamenti di competenza
3. Statistiche di competenza
4. Adempimenti di propria competenza relativi agli obblighi di trasparenza anticorruzione e privacy
5. Sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro per i servizi di competenza del Settore con il coordinamento del Segretario generale
6. Formazione del personale del Settore
7. Procedure di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di competenza del Settore
8. Procedure negoziate sotto soglia per lavori, servizi e forniture di competenza del Settore, d'intesa con l'Ufficio Gare/CUC

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

1. Determinazione del prezzo di cessione degli alloggi costruiti in edilizia convenzionata;
2. Servizio di informazione sul patrimonio abitativo privato;
3. Vigilanza sull'attività edilizia mediante controllo a campione sugli interventi edilizi
4. Attività di supporto alla Polizia Locale per i sopralluoghi per l'accertamento degli abusi edilizi;
5. Gestione degli abusi edilizi (avvio del procedimento, ordinanza, sanatoria, ...);

6. Predisposizione e rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica (C.D.U.);
7. Deposito frazionamenti;
8. Deposito documentazione inerente i cementi armati e le pratiche strutturali;
9. Esame ed istruttoria di pratiche edilizie (C.I.L., C.I.L.A., S.C.I.A.);
10. Esame ed istruttoria di Segnalazioni Certificate di agibilità;
11. Rilascio numeri civici;
12. Esame, istruttoria e rilascio di permessi di costruire;
13. Esame, istruttoria e rilascio di autorizzazioni (autorizzazione costruzione antenna per telecomunicazioni, ...)
14. Aggiornamento I.S.T.A.T. per Rilevazione statistica sui progetti di nuovi fabbricati o di ampliamenti;
15. Comunicazione dei dati in materia edilizia all'Anagrafe Tributaria; 16. Servizio accesso atti documentazione edilizia privata;

SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA

1. Redazione, adozione e approvazioni del Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.) e relative varianti;
2. Redazione, adozione e approvazioni del Piano degli Interventi (P.I.) e relative varianti;
3. Redazione Regolamento Edilizio e aggiornamenti;
4. Esame, istruttoria ed approvazione Piani Urbanistici Attuativi (P.U.A.)

SERVIZIO IGIENE, AMBIENTE E ECOLOGIA

1. Gestione del servizio di raccolta dei rifiuti urbani: controllo dello svolgimento del servizio, gestione di fatture ed esposti dei cittadini, sopralluoghi con P.L.;
2. Procedimento bonifiche ambientali/abbandono rifiuti (verifiche tecniche su progetti di bonifica/smaltimento, sopralluoghi, conferenze di servizi, ordinanze);
3. Pratiche ambientali A.U.A. – A.I.A. - Emissione atmosfera - Industrie insalubri: analisi delle istanze, emissione di pareri/provvedimenti, partecipazione a conferenze di servizi;
4. Valutazione di Incidenza Ambientale (VIncA)/Valutazione Impatto Ambientale (VIA): verifica della documentazione progettuale, dichiarazione non necessità VIncA;
5. Gestione rilascio autorizzazioni paesaggistiche: esame delle istanze di autorizzazione (o di accertamento compatibilità in sanatoria), partecipazione alla Commissione locale del paesaggio, corrispondenza con Sovrintendenza;

6. Pratiche Acustica (esame delle valutazioni, delle istanze, delle autocertificazioni, dei piani di risanamento, gestione degli esposti/segnalazioni, rilascio di compatibilità acustica, di nulla osta acustico sulla base del Piano di Zonizzazione Acustica);
7. Gestione Parco Valle del Menago: programmazione di interventi straordinari di gestione, acquisti di beni e servizi, erogazione di contributo alla gestione ordinaria, liquidazione di fatture;
8. Toponomastica comunale: responsabile dell'Archivio Nazionale Numeri Civici e Strade Urbane (ANNCSU) per Agenzia del Territorio, implementazione dati toponomastici (stradario, civici) su portale Sister, intitolazione nuove vie, verifiche numeri civici;
9. Inquinamento aria - Tavoli Tecnici Zonali (TTZ): interventi emergenziali invernali per la riduzione delle emissioni, in accordo con le decisioni assunte all'interno del TTZ, a cui si partecipa, redazioni di ordinanze sindacali sul blocco del traffico, la limitazione della temperatura, dell'uso delle stufe...
10. Interventi di disinfestazione (zanzare, topi, colombi ...): verifiche tecniche (sopralluoghi, analisi...), procedimento amministrativo (gare, impegni di spesa, erogazione contributi, liquidazione fatture ...);
11. Ciclo integrato acqua: gestione del servizio di idrospurgo dei pozzetti della rete fognaria, redazione di ordinanze ingiuntive ed erogazioni di sanzioni pecuniarie per accertamenti effettuati da Acque Veronesi, verifiche varie (PFAS all'acquedotto comunale, controlli ARPAV presso il depuratore comunale)

SERVIZIO S.U.A.P., COMMERCIO E MANIFESTAZIONI

1. Gestione procedimenti relativi a fiere e mercati, industria, artigianato, commercio, agricoltura;
2. Autorizzazioni di P.S.;
3. Sportello unico Attività Produttive;
4. Gestione pratiche relative ad ascensori e montacarichi con conseguente rilascio numero di matricola;
5. Gestione pratiche relative al rilascio di licenze art. 68-69 TULPS (spettacoli e trattenimenti);
6. Gestione pratiche relative al rilascio di agibilità art. 80 TULPS (locali pubblico spettacolo);
7. Gestione pratiche relative al rilascio di licenze art. 86 TULPS (alberghi, locande, pensioni, trattorie, osterie, caffè ...);
8. Autorizzazioni per la somministrazione di alimenti e bevande e conseguenti modifiche (subingressi, ampliamenti, ecc.);
9. Gestione pratiche, istruttoria e rilascio licenze commercio itinerante su suolo pubblico;
10. Gestione pratiche relative alle attività ricettive e agrituristiche;
11. Collegamento, ai fini di una corretta programmazione degli insediamenti artigianali ed industriali con gli strumenti della pianificazione;

12. Gestione pratiche attività di acconciatore, parrucchiere, estetista, tatuaggi e piercing, ...;
13. Gestione pratiche impianti di distribuzione carburanti;
14. Autorizzazioni e variazioni di studi ed ambulatori medici, odontoiatri e veterinari, ecc...;
15. Esame pratiche di esercizi commerciali di vicinato, medie strutture di vendita e grandi strutture di vendita (nuova apertura, sub-ingresso, variazioni);
16. Farmacia comunale: controllo sul rispetto degli obblighi del concessionario del servizio di gestione di concerto con il Settore Affari generali
17. Manifestazioni e Fiere di interesse economico

3.1.3 CAPITALE UMANO

Piano delle azioni positive

Pari opportunità ed equilibrio di genere

In un contesto come quello italiano, caratterizzato da bassi livelli di partecipazione delle donne nel mercato del lavoro e da differenze di retribuzione a sfavore della componente femminile, il monitoraggio, la promozione e il sostegno alle pari opportunità diventano obiettivi strategici.

L'importanza e la centralità delle amministrazioni pubbliche, chiamate a svolgere un'azione propositiva e propulsiva, ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, è stata ribadita anche con la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero 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", coerentemente alle indicazioni contenute nella direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a predisporre il Piano delle Azioni Positive, avente durata triennale, quale strumento utile a rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Più di recente, la questione relativa al superamento delle disparità di genere è stata posta al centro anche nelle azioni di rilancio dello sviluppo nazionale in seguito alla pandemia da Covid-19: nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), la parità di genere rappresenta una delle priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano stesso. Con il D.L. 36/2022, convertito in L. n. 79/2022, che detta ulteriori misure urgenti per l'attuazione del PNRR, all'art. 5 "Rafforzamento dell'impegno a favore dell'equilibrio di genere" si stabilisce che le amministrazioni adottino misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato prevedendo, a tal fine, l'adozione di specifiche Linee guida che sono state approvate il 6 ottobre 2022 dal Dipartimento della funzione pubblica di concerto con il Dipartimento per le pari opportunità.

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n.113 – e dei relativi Regolamenti, di cui al Decreto Ministeriale della Funzione Pubblica del 01/12/2021, in una prevalente ottica di semplificazione e al fine di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese" tra gli atti di programmazione assorbiti nel PIAO, rientra anche il "Piano di azioni positive" di cui all'art.48, comma 1 del D.Lgs. n.198 del 11/04/2006.

Analisi dei dati del personale al 31/12/2024

Il personale in servizio presso il Comune di Bovolone alla data del 31/12/2024 risulta essere pari a 68 unità di cui 45 appartenenti al genere femminile (66,17% sul totale) e 23 appartenenti al genere maschile (33,82% sul totale).

Per l'analisi del personale dipendente, in servizio alla data del 31/12/2024 si rimanda ai grafici nei paragrafi successivi.

Si evidenzia risolta la vacanza del ruolo di Segretario Generale alla data del 31/12/2023. Il Segretario comunale è oggi il dott. Nuzzo Marcello.

La suddivisione al per genere del personale che ricopre livelli di responsabilità organizzativa e gestionale ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 ed ai sensi dell'art.19 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 vede 2 responsabili di settore maschili e 4 femminili.

Il ricorso al part-time orizzontale nel Comune di Bovolone riguarda il 14,71% del personale in servizio presso l'Ente alla data del 31/12/2024, di cui 2 appartenente al genere maschile e 8 al genere femminile.

Dall'analisi complessiva dei dati relativi al genere del personale dipendente dell'Ente al 31/12/2024 si possono mettere in evidenza le seguenti caratteristiche:

- vi è una prevalenza complessiva di dipendenti di genere femminile (66,17%) rispetto ai dipendenti di genere maschile (33,83%);
- i dipendenti di genere femminile prevalgono nell'area dei funzionari e nell'area degli istruttori, mentre nell'area degli operatori ed operatori esperti i due generi sono rappresentati in maniera più equilibrata);
- l'unico settore in cui si riscontra una prevalenza di dipendenti di genere maschile è il settore 4- Lavori Pubblici e Patrimonio;
- il ricorso all'orario di lavoro part-time è utilizzato al 80% da personale di genere femminile.

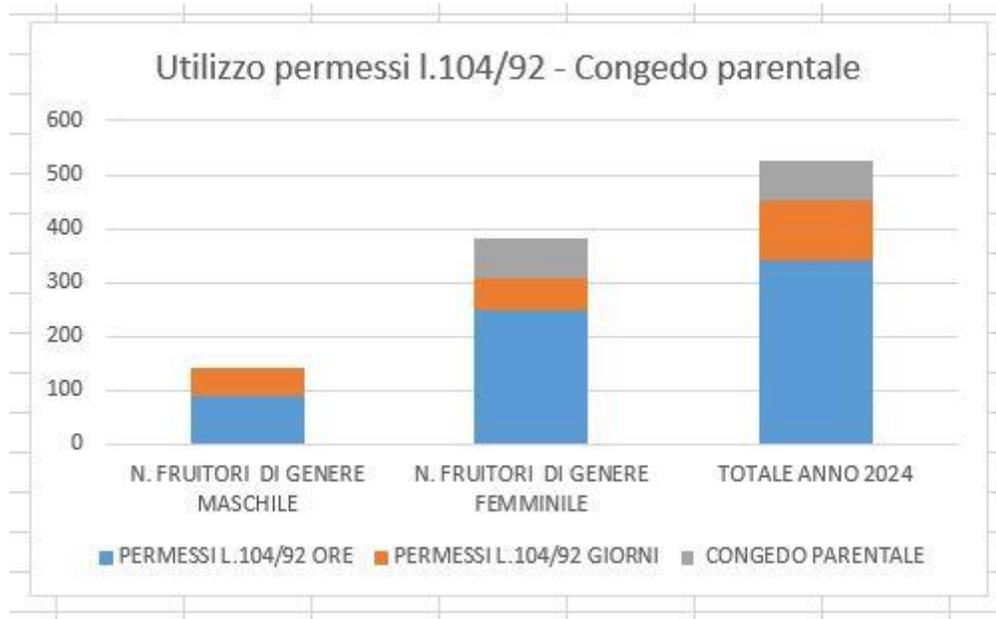
Si riportano di seguito i dati relativi ai permessi ex L. n.104/1992, previsti per assistere familiari disabili in situazione di gravità o fruibili dai lavoratori disabili, fruiti nell'anno 2024:

TIPOLOGIA FRUIZIONE PERMESSO L.104/92	N. FRUITORI DI GENERE MASCHILE	N. FRUITORI DI GENERE FEMMINILE	TOTALE PERMESSI ANNO 2024
permessi fruiti ad ore	2 (91,29 h fruiti, 26,74% sul totale)	3 (250,05 h, 73,26% sul totale)	341,34 h
permessi fruiti a giorni	2 (52 g fruiti, 47,27% sul totale)	3 (58 giorni fruiti, 52,73% sul totale)	110 giorni

Si riportano di seguito i dati relativi alle assenze per congedo parentale ovvero il periodo di astensione facoltativa dal lavoro concesso ai genitori per prendersi cura del bambino nei suoi primi anni di vita e soddisfarne i suoi bisogni affettivi e relazionali:

TIPOLOGIA PERMESSO	N. FRUITORI DI GENERE MASCHILE	N. FRUITORI DI GENERE FEMMINILE	TOTALE PERMESSI ANNO 2024
CONGEDO PARENTALE	0	2	74 giorni

Di seguito il grafico che evidenzia quanto all'interno dell'Ente la fruizione per l'anno 2024 dei permessi ex lege n.104/92 sia garantita quale misura di conciliazione lavoro-vita privata senza disparità di genere. La fruizione del congedo parentale risulta invece interamente associata a personale di genere femminile.



Nella tabella sottostante si rappresenta la ripartizione delle giornate lavorate in “modalità agile” suddivise in base al genere dei lavoratori nel triennio 2022 - 2024.

	N. GIORNATE DI LAVORO SVOLTE IN MODALITA' AGILE		
	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
GIORNATE LAVORATE DA DIPENDENTI DI GENERE FEMMINILE	146	204	191
GIORNATE LAVORATE DA DIPENDENTI DI GENERE MASCHILE	70	19	96
TOTALE	216	223	287

Obiettivi ed Azioni positive

Ogni settore facente parte della struttura dell'ente è coinvolto, a diverso livello e con diversi compiti, alla realizzazione congiunta di un unico obiettivo: promuovere e realizzare interventi mirati non solo al superamento delle disparità di genere tra le lavoratrici ed i lavoratori, ma anche volti a sviluppare la cultura di genere e il sostegno alle pari opportunità nella comunità.

La tutela delle differenze è infatti anche un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità, valorizzando le caratteristiche e l'integrazione di genere significa innalzare il livello della qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni dei cittadini, fruitori del servizio finale erogato.

La tutela delle pari opportunità trova garanzia in particolare nella formazione e nell'aggiornamento del personale, che è garantita a tutti i dipendenti senza distinzione di genere, come metodo per accrescere la consapevolezza, sviluppare conoscenze e competenze specifiche, sviluppare le capacità di comunicazione di relazione nonché per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori compatibilmente, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Ogni lavoratore ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile del servizio o, per questi ultimi, al Segretario Generale. L'organizzazione del lavoro è progettata e strutturata con modalità che favoriscono per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita con una flessibilità dell'orario di lavoro sia in entrata che in uscita.

L'Amministrazione comunale si prefigge come obiettivo di continuare:

- a garantire quanto in atto e sopra relazionato in ordine alla formazione del personale e alle modalità organizzative del lavoro con riferimento alla strutturazione dell'orario di lavoro;
- a garantire condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, uguaglianze sostanziali fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori.

Per l'attuazione dei predetti obiettivi sono previste le seguenti specifiche azioni positive:

Intervento 1: Conciliazione fra vita lavorativa e familiare

Obiettivo: Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, determinate da esigenze motivate e documentate di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ponendo l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze di organizzazione con quelle dei lavoratori

Azioni:

1. Mantenere la flessibilità nell'orario di uscita e di entrata dal Comune e nella pausa pranzo, cercando, di aumentare la flessibilità e rendere maggiormente elastici i tempi lavorativi, nel rispetto delle fasce di compresenza.
2. Come già avvenuto in questi anni, continuare ad autorizzare articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari comprovate esigenze familiari e personali;
3. Favorire lo smaltimento di ferie arretrate, soprattutto in relazione alle necessità familiari e alla cura parentale, nell'ottica del benessere organizzativo e lavorativo.

Intervento 2: Formazione continua

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azioni:

1. Favorire la partecipazione ai corsi in modalità digitale/webinar, permettendo ai lavoratori di implementare la propria formazione ottimizzando i tempi di spostamento.
2. Organizzare la formazione in orari compatibili con quelli dei lavoratori e delle lavoratrici part-time e dei lavoratori e delle lavoratrici portatori di permessi speciali ai sensi della Legge 104/1992.

3. Incentivare il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi anche mediante formazione e aggiornamento finalizzati ad aggiornare le conoscenze sulle novità normative intervenute nel periodo di assenza.

Intervento 3: Tutela dell'ambiente di lavoro

Obiettivo: Promuovere azioni positive in difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico, garantendo un ambiente di lavoro sicuro.

Azioni:

1. Divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli Enti Locali per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.
2. In collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, promuovere la sicurezza sul lavoro anche in relazione allo stress lavoro-correlato individuando, in presenza di fattori di rischio, misure organizzative più adatte a prevenire, eliminare o ridurre il rischio da attuare con la collaborazione dei lavoratori

Intervento 4: Lavoro agile

Obiettivo: Procedere con l'implementazione del ricorso al lavoro agile, secondo le norme contenute nel vigente Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 159 del 22/09/2022.

Azioni:

1. Proseguire nella verifica del ricorso al lavoro agile anche in situazione di "non emergenza" nei singoli Settori, assicurando prioritariamente il corretto funzionamento dei servizi pubblici.
2. Proseguire nell'utilizzo del lavoro agile tramite la formalizzazione di accordi individuali, con le modalità previste dal vigente Regolamento comunale in materia.

Intervento 5: Procedure concorsuali

Obiettivo: Definire i requisiti di partecipazione e di pesatura dei punteggi dei titoli non discriminanti nei concorsi pubblici e nelle procedure selettive del personale

Azioni:

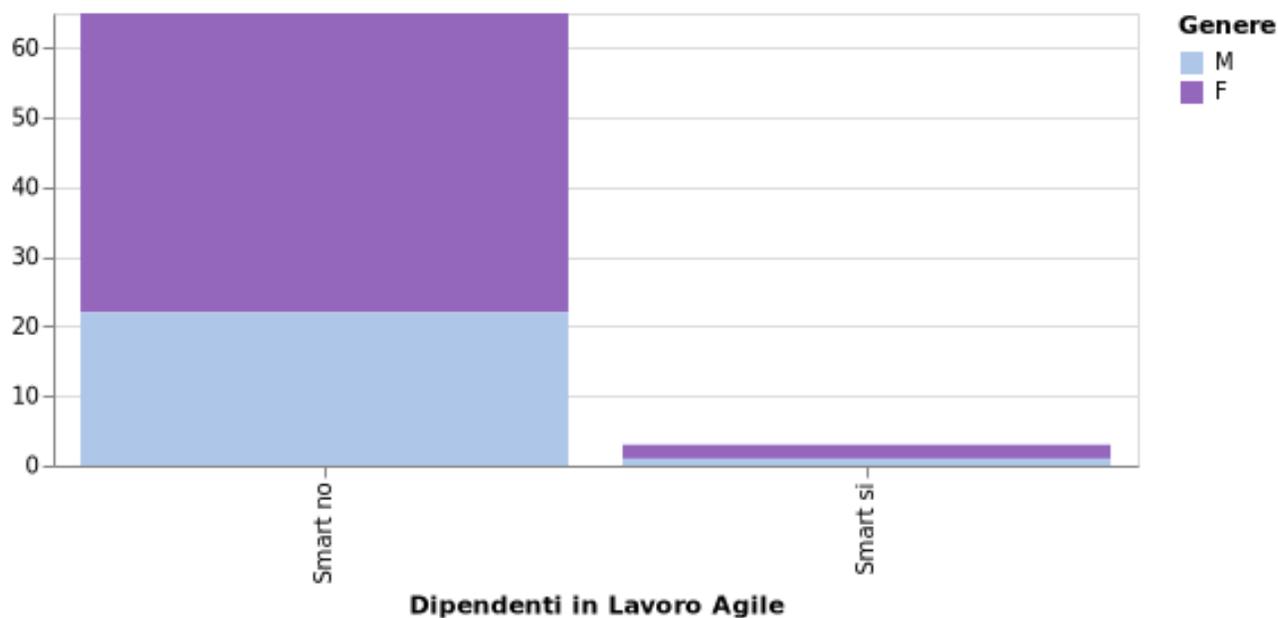
1. Monitorare i bandi di concorso e le procedure selettive con riferimento all'utilizzo di un linguaggio paritario.
2. Garantire l'anonimato dei candidati nella valutazione in tutte le fasi in cui questo non contravvenga alla funzionalità del procedimento.
3. Prevedere una composizione paritaria delle commissioni di concorso o di selezione.
4. Utilizzare parametri di pesatura dei titoli legati all'esperienza professionale che attutiscano l'impatto della durata temporale in modo da neutralizzare l'effetto negativo di assenze legate alla genitorialità o all'assolvimento di oneri di gestione familiare.

Si dà atto che gli obiettivi e le azioni positive di seguito indicate sono stati condivisi con i Responsabili di Settore, gli Organismi di rappresentanza dei lavoratori e la Consigliera di Parità territorialmente competente.

La proposta di Piano è stata trasmessa alla Consigliera di Parità Provinciale con nota prot. n.7288 del 14/03/2025 ed è stata trasmessa nella medesima data ai componenti del Comitato Unico di Garanzia tramite posta elettronica.

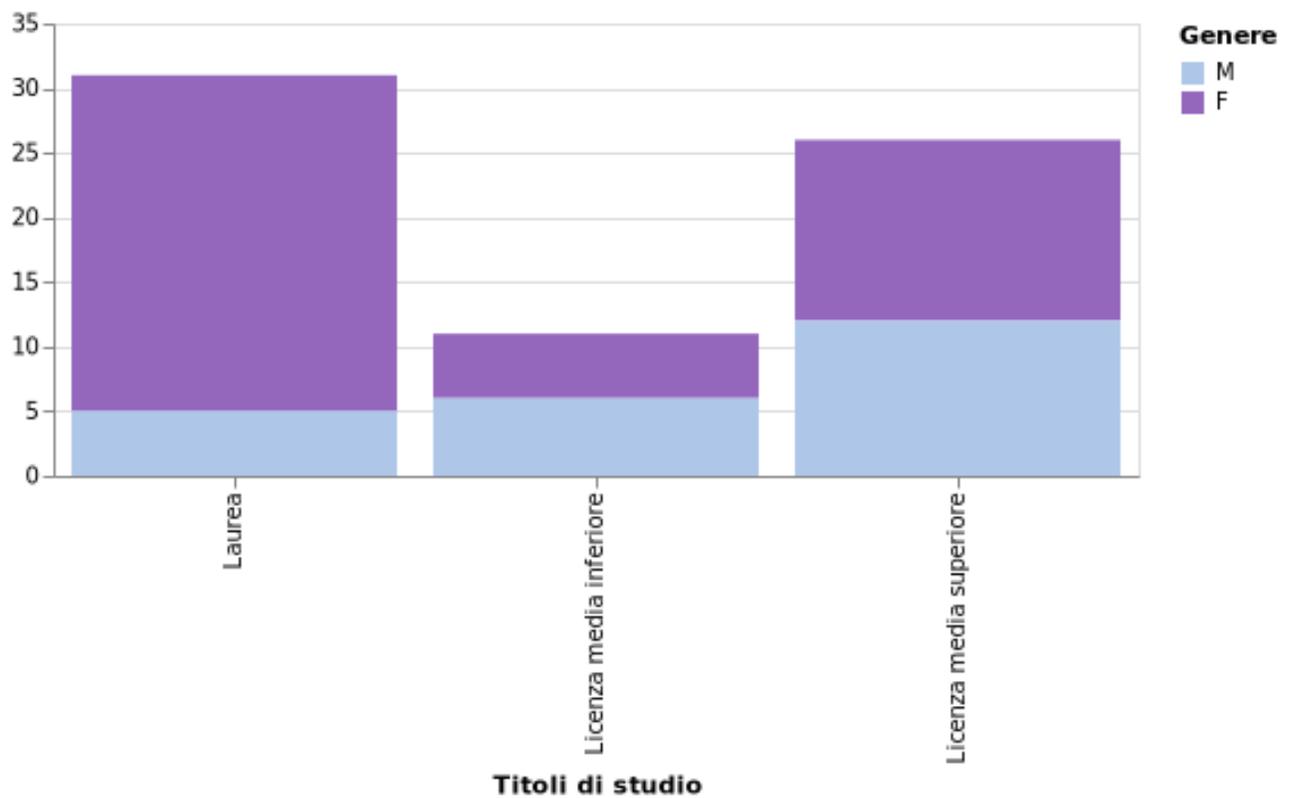
Dipendenti in Lavoro Agile

Descrizione	Maschi	Femmine
Smart no	22	43
Smart si	1	2
Totale	23	45



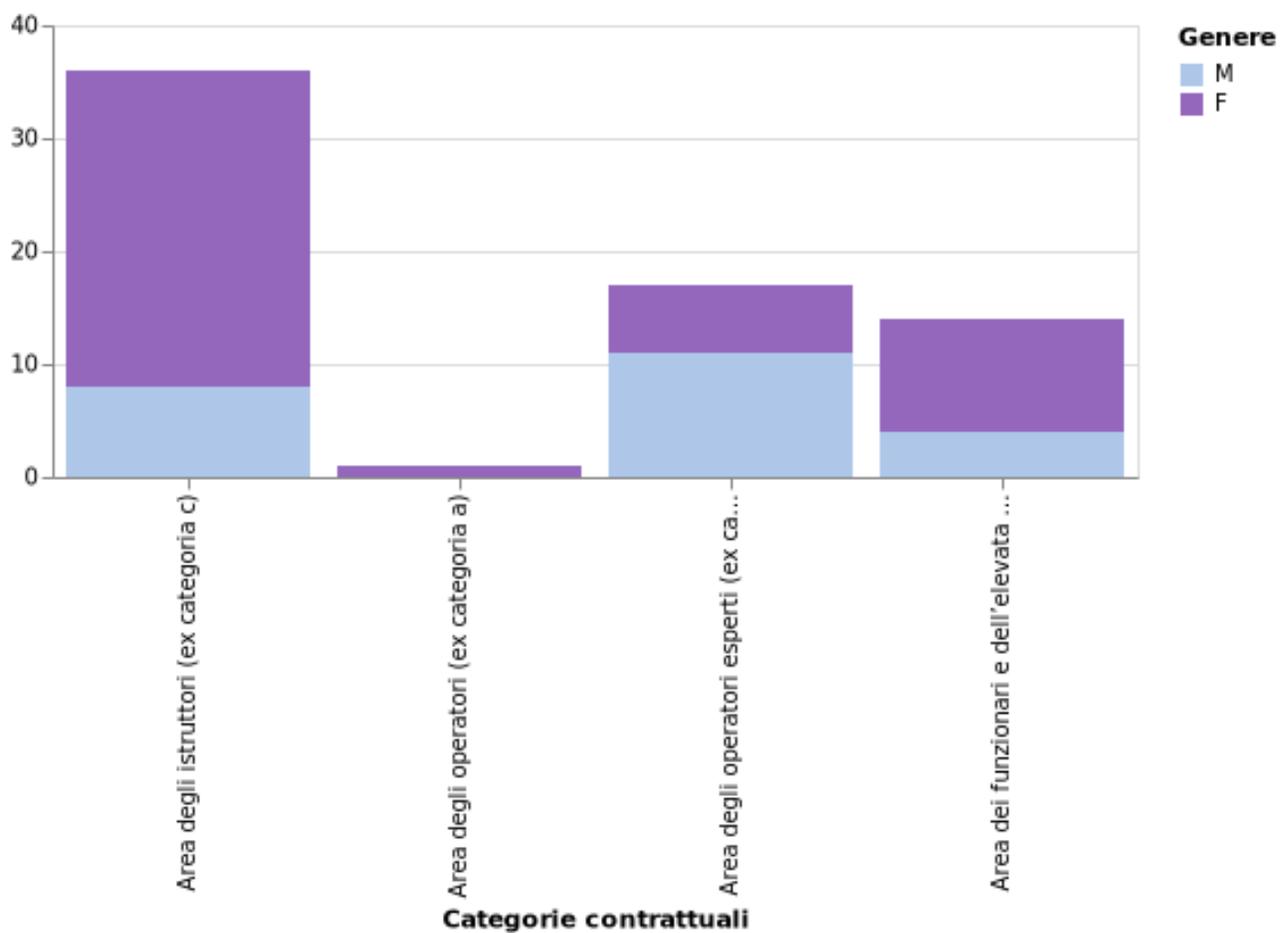
Titoli di studio

Descrizione	Maschi	Femmine
Laurea	5	26
Licenza media inferiore	6	5
Licenza media superiore	12	14
Totale	23	45



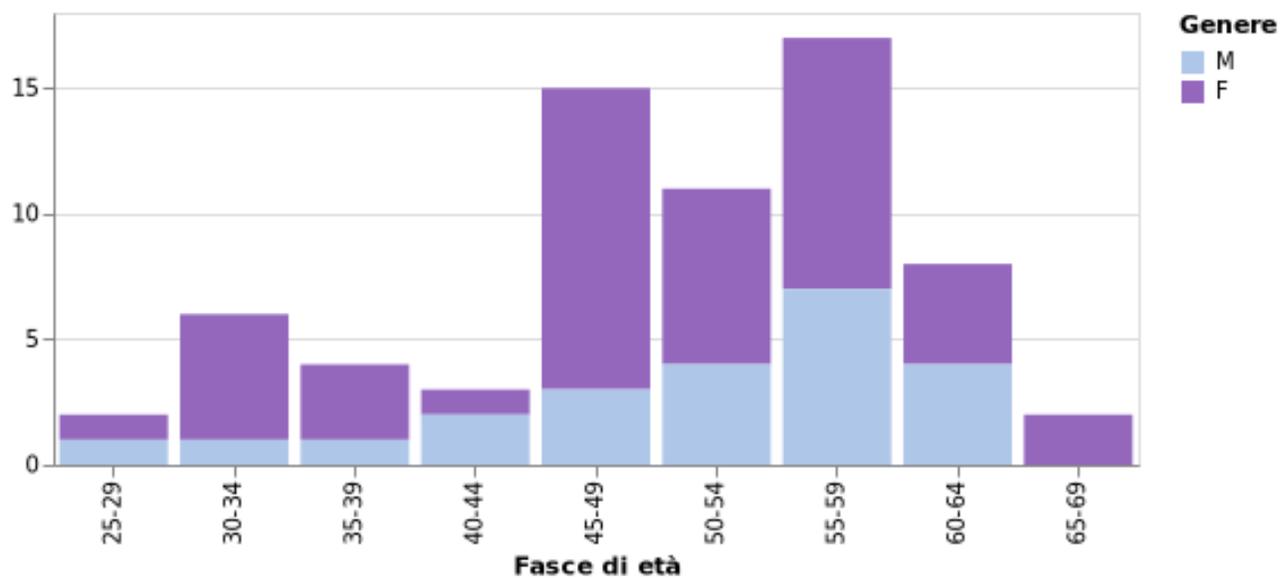
Categorie contrattuali

Descrizione	Maschi	Femmine
Area degli istruttori (ex categoria c)	8	28
Area degli operatori (ex categoria a)	0	1
Area degli operatori esperti (ex categoria b)	11	6
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria d)	4	10
Totale	23	45



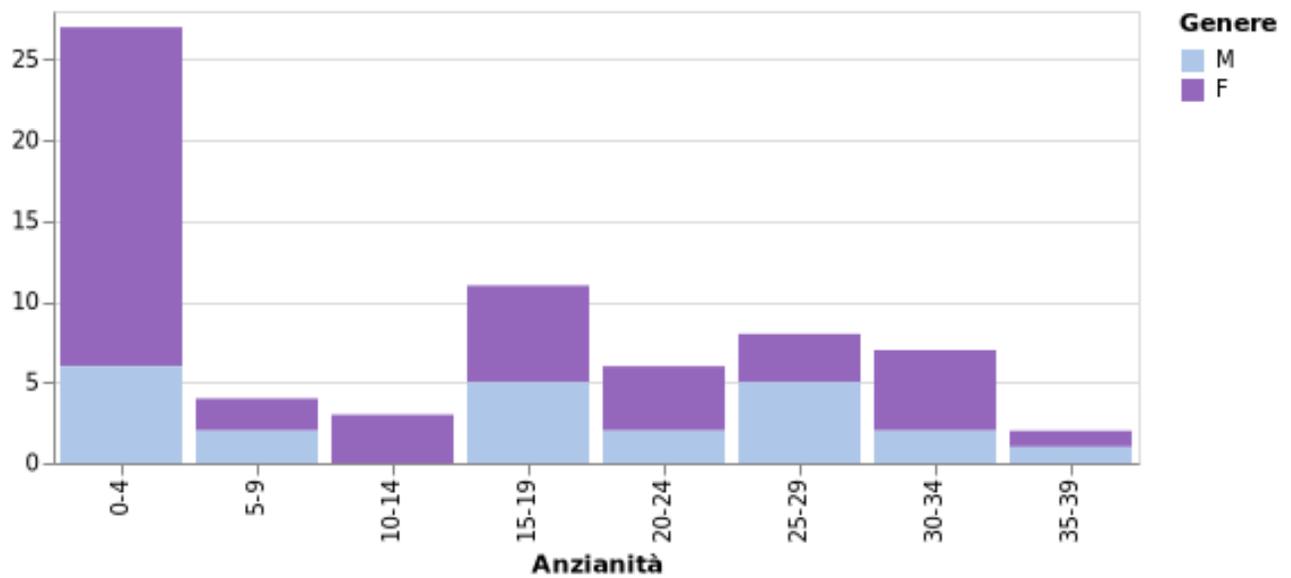
Fasce di età

Descrizione	Maschi	Femmine
25-29	1	1
30-34	1	5
35-39	1	3
40-44	2	1
45-49	3	12
50-54	4	7
55-59	7	10
60-64	4	4
65-69	0	2
Totale	23	45



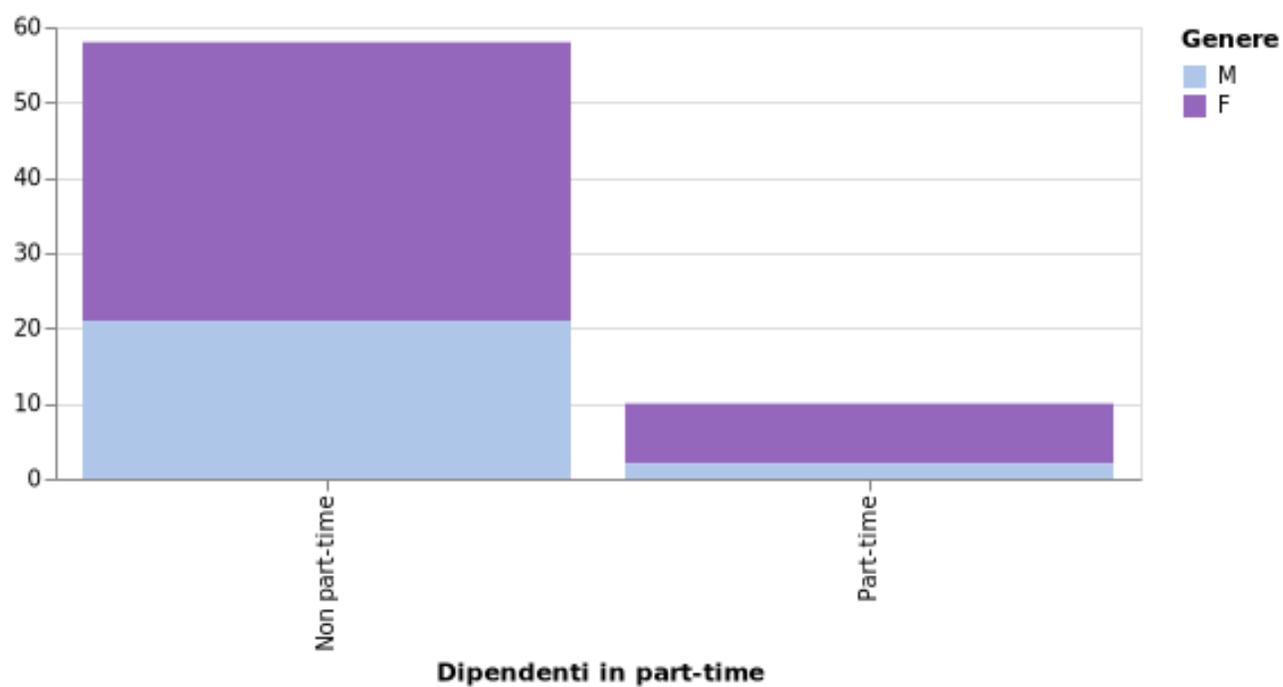
Anzianità

Descrizione	Maschi	Femmine
0-4	6	21
5-9	2	2
10-14	0	3
15-19	5	6
20-24	2	4
25-29	5	3
30-34	2	5
35-39	1	1
Totale	23	45



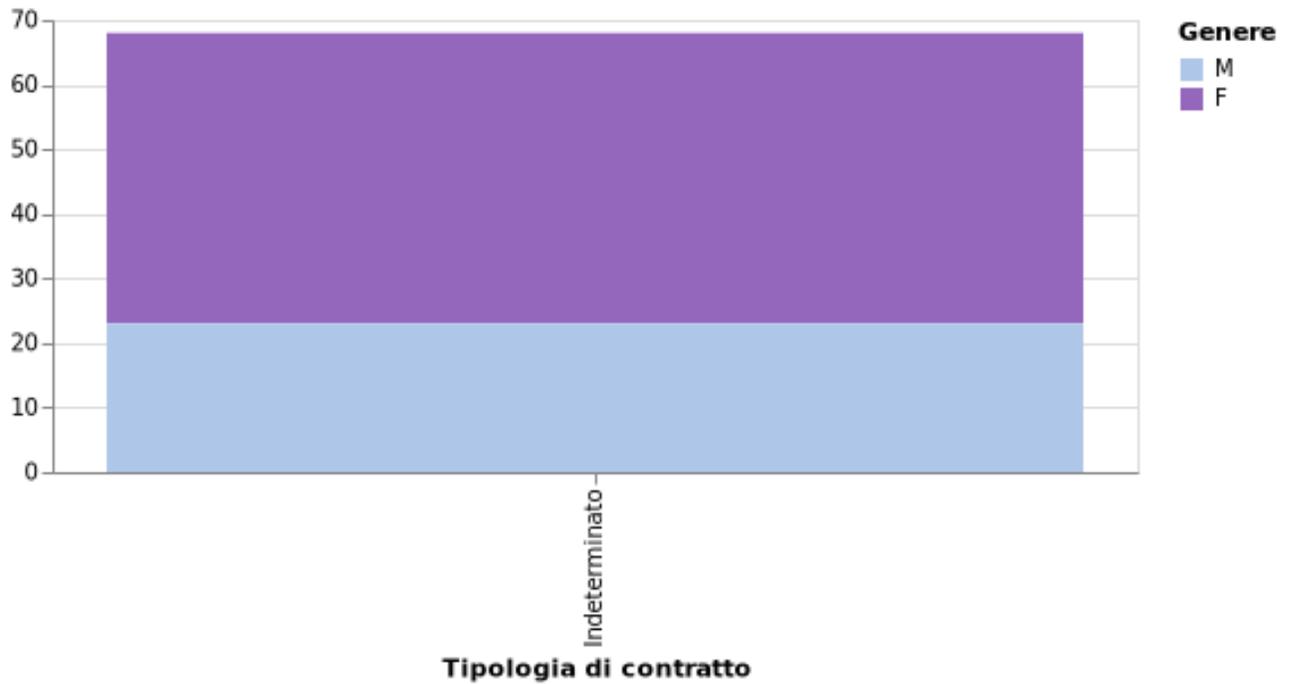
Dipendenti in part-time

Descrizione	Maschi	Femmine
Non part-time	21	37
Part-time	2	8
Totale	23	45



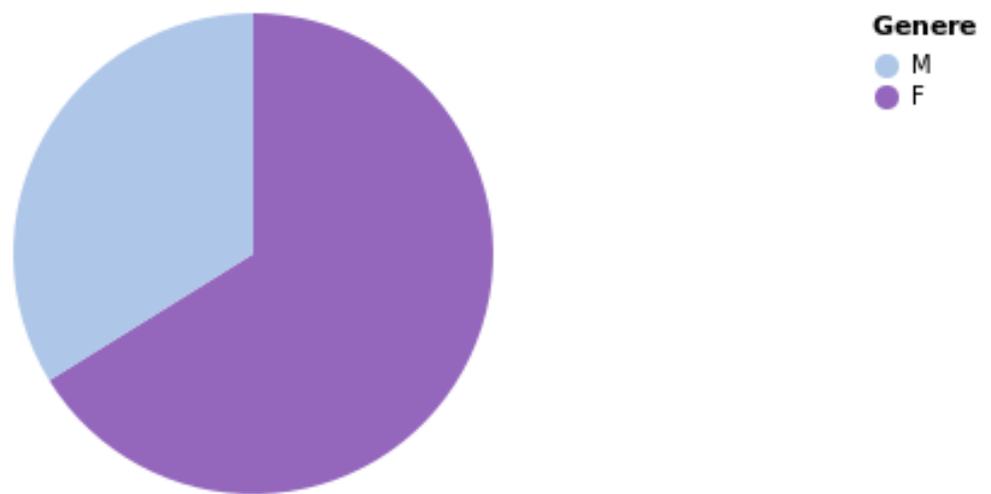
Tipologia di contratto

Descrizione	Maschi	Femmine
Indeterminato	23	45
Totale	23	45



Genere

Descrizione	Valore
Femmine	45
Maschi	23
Totale	68



3.1.4 OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA

Le procedure da semplificare e reingegnerizzare

Si evidenziano le azioni previste per l'attuazione e lo sviluppo della Digitalizzazione.

1. Accessibilità dell'utenza ai servizi	
Descrizione	<p>Adeguamento del sito istituzionale al "modello di sito Comunale" previsto dalla norma, che prevede di fornire al cittadino un'esperienza di navigazione, fruibilità ed accesso alle informazioni in modalità uniforme agli Enti della Pubblica Amministrazione.</p> <p>Il cittadino potrà fruire di servizi on line, tramite interfacce digitali, flussi e processi integrati alle piattaforme di identificazione SPID/CIE, di pagamento della Pubblica amministrazione Pago PA e di comunicazione attraverso il canale IO; sarà possibile prenotare un appuntamento e/o una risorsa direttamente e anche contestualmente al servizio.</p> <p>Le attività sono finanziate dal bando PNRR Misura 1.4.1 "Esperienze del cittadino nei servizi pubblici".</p>  <p>Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU</p>
Attività prevista	<p>Uniformare il sito istituzionale del Comune di Bovolone al "modello di sito Comunale", che rispetti il Layout, le sezioni di primo e secondo livello, i font e le caratteristiche tecnico/funzionali previste dal bando del PNRR.</p> <p>Realizzare servizi on line basati sulla metodologia "user centricity", con accesso mediante credenziali digitali, con pagamenti attraverso la piattaforma PagoPA, contestuali all'erogazione del servizio e invio su App IO degli avvisi legati all'andamento del procedimento.</p> <p>Adeguare/sostituire il servizio di prenotazione appuntamenti e/o risorse e integrarlo alle richieste di servizi digitali.</p>

2. Sviluppo piattaforme applicative	
Descrizione	<p>Estensione dei servizi integrati alle piattaforme d'identificazione digitale, di pagamento della Pubblica Amministrazione Pago PA, al canale di comunicazione IO.</p> <p>Attivazione delle notifiche a valore legale di atti per mezzo della Piattaforma delle Notifiche Digitali PND.</p> <p>Le attività sono finanziate dai bandi PNRR Misura 1.4.4 "SPID CIE", Misura 1.4.3 "APP IO" e Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali PND".</p> <div style="text-align: right;">  <p>Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU</p> </div>
Attività prevista	<p>Integrazione e adeguamento degli applicativi con accesso tramite SPID, al sistema di autenticazione europeo EIDAS per l'estensione degli accessi ai servizi della PA a tutti i cittadini europei.</p> <p>Estensione dei servizi IO legati ad avvisi di pagamento PagoPA e ai procedimenti anagrafici e di promemoria per la scadenza dei documenti di identità.</p> <p>Attivazione del sistema di notifiche dei verbali di violazione al codice della strada e altre tipologie di atti attraverso l'integrazione alla piattaforma nazionale di Notifiche Digitali PND.</p>

3. Sicurezza e sviluppo dell'infrastruttura ICT	
Descrizione	<p>Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura ICT presso un data-center ad alta affidabilità, in coerenza con gli obblighi previsti dall'art. 35 del D.L. 76/2020 riguardanti i CED delle Pubbliche Amministrazioni.</p> <p>L'attività sarà finanziata dal bando PNRR Investimento 1.2 "Abilitazione al CLOUD per le PA Locali – Comuni".</p> <div style="text-align: right;">  <p>Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU</p> </div>
Attività prevista	<p>Migrazione dei sistemi gestionali installati nei server del Sistema Informatico Comunale su servizi erogati direttamente in Cloud dai rispettivi fornitori.</p> <p>Trasferimento di alcuni server presso sistemi in CLOUD, anche con possibilità di utilizzo del data-center Regionale.</p>

Piena accessibilità fisica e digitale

Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale all'Amministrazione da parte dei soggetti fragili

Il Comune di Bovolone ha implementato una serie di azioni volte a favorire l'inclusione e la piena accessibilità fisica e digitale all'Amministrazione da parte di tutti i cittadini, con particolare attenzione ai soggetti fragili e over 65.

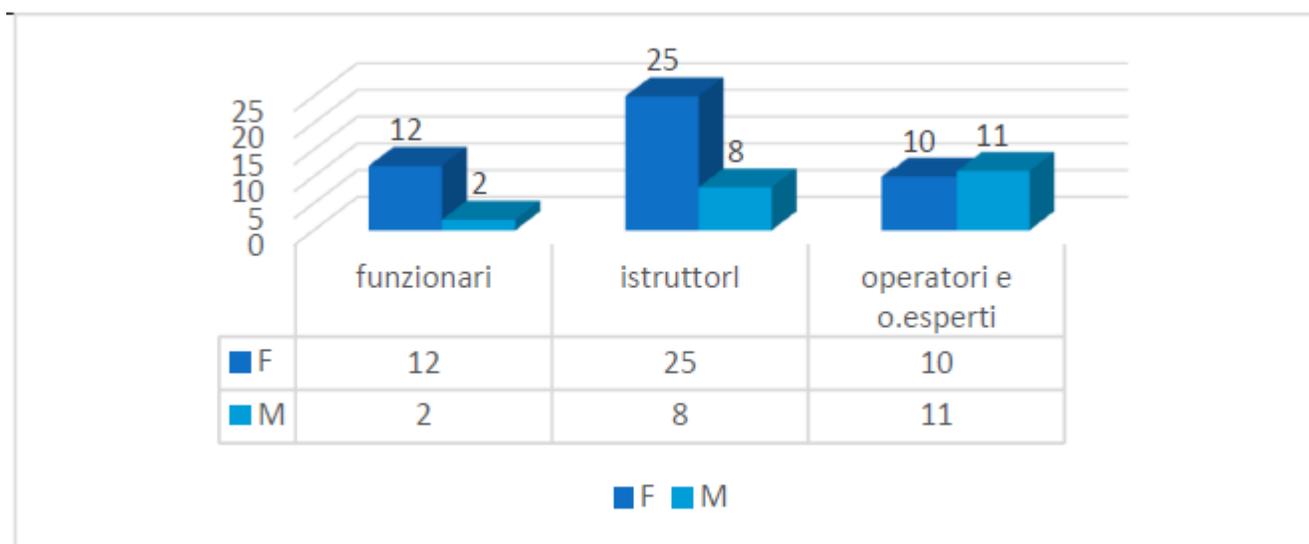
Sviluppo di piattaforme digitali finalizzate a garantire ai cittadini l'accesso ai servizi on line dell'Amministrazione	
Piattaforma	Descrizione
SPID	Permette di accedere ai servizi on line della Pubblica Amministrazione Il Comune di Bovolone ha attivato un servizio di supporto all'utenza, presso la Biblioteca Civica, per facilitare l'attivazione e l'uso dello SPID a tutti i cittadini in possesso della Carta d'Identità Elettronica.
PagoPA	Permette di effettuare pagamenti verso la PA in modo semplice e trasparente.
ANPR	La banca dati nazionale che semplifica i servizi demografici per favorire la digitalizzazione e il miglioramento dei servizi a cittadini/imprese/enti. Il Comune di Bovolone ha aderito ad ANPR.
AppIO	Unico punto di accesso per interagire con i servizi pubblici locali e nazionali, direttamente dallo smartphone.

Pari opportunità ed equilibrio di genere

Analisi dati del Personale al 31/12/2024

Il personale in servizio presso il Comune di Bovolone alla data del 31/12/2024 risulta essere pari a 68 unità di cui 47 appartenenti al genere femminile (69,18% sul totale) e 21 appartenenti al genere maschile (30,82% sul totale).

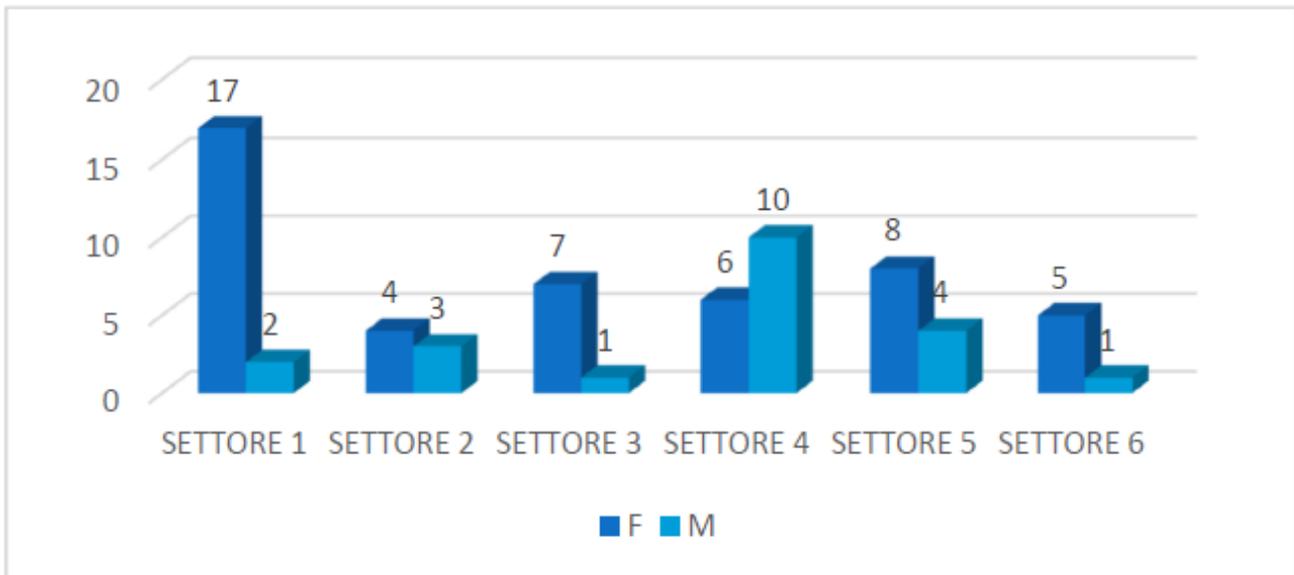
L'analisi del personale dipendente, in servizio alla data del 31/12/2024 e suddiviso per aree e genere di appartenenza, può essere rappresentata:



La suddivisione al 31/12/2024 per genere del personale che ricopre livelli di responsabilità organizzativa e gestionale ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 ed ai sensi dell'art.19 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, è così rappresentata:

Lavoratori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Segretario Generale	1	-	-
Responsabili di Settore con incarico di vicesegretario	-	1	1
Responsabili di Settore con incarico di vicesegretario	2	3	5
TOTALE	3	4	6

La suddivisione del personale al 31/12/2024 per settore e genere è la seguente:



Il ricorso al part-time orizzontale nel Comune di Bovolone riguarda il 14,71% del personale in servizio presso l'Ente alla data del 31/12/2024, di cui 1 appartenente al genere maschile e 9 al genere femminile.

La suddivisione per genere dei dipendenti con contratto part-time è così rappresentata:

ORARIO PART-TIME (%)	N. UOMINI	N. DONNE	TOTALE
Fino al 50%	-	1	1
Dal 51 al 85%	-	7	7
Oltre l'85%	1	1	2
TOTALE	1	9	10

Dall'analisi complessiva dei dati relativi al genere del personale dipendente dell'Ente al 31/12/2024 si possono mettere in evidenza le seguenti caratteristiche:

- vi è una prevalenza complessiva di dipendenti di genere femminile (69,12%) rispetto ai dipendenti di genere maschile (30,88%);
- i dipendenti di genere femminile prevalgono nell'area dei funzionari (12 su 14 totali corrispondenti all'85,71%) e nell'area degli istruttori (25 su 33 corrispondenti al 75,76%), mentre nell'area degli operatori ed operatori esperti i due generi sono rappresentati in maniera più equilibrata (10 dipendenti di genere femminile ed 11 di genere maschile);
- l'unico settore in cui si riscontra una prevalenza di dipendenti di genere maschile è il settore 4- Lavori Pubblici e Patrimonio;
- il ricorso all'orario di lavoro part-time è utilizzato al 90% da personale di genere femminile.

Dotazioni strumentali dell'Ente

Premessa

Nell'ambito della Performance organizzativa occorre valutare anche come l'organizzazione utilizza le proprie risorse per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti, al fine ultimo di creare Valore Pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere degli utenti.

In altri termini, si genera Valore Pubblico anche quando si riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

L'articolo 2 comma 594, della L. 244/2007, così recita: "Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione.

Le suddette disposizioni hanno cessato di applicarsi dall'esercizio 2020, ma Il Comune di Bovolone ha sempre mantenuto tale Piano all'interno del DUP, ritenendolo un mezzo di consolidamento e sviluppo delle misure che l'Ente ha adottato nel corso degli anni, nell'ottica di una gestione ottimale dei beni dell'ente.

Nel 2022 il DPR 81/2022 ha reintrodotto l'obbligo di redazione del piano soltanto per quanto attiene la parte relativa alle dotazioni strumentali (lettera a), da inserire nel presente PIAO.

In merito all'attività di ricognizione delle dotazioni strumentali dell'ente ed all'analisi sulle modalità di utilizzo delle stesse nel triennio 2025/2027 si riporta quanto contenuto nel DUP 2025/2027.

Piano delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio

Strumentazione informatica

L'Ente è dotato di una complessa rete informatica aziendale che viene gestita tramite l'Ufficio Sistemi Informativi.

Le apparecchiature sono di proprietà comunale, salvo le macchine multifunzione ad alte prestazioni per le quali si ricorre al servizio di noleggio.

E' in corso un continuo processo di razionalizzazione ed ottimizzazione nell'acquisto e nell'utilizzo delle attrezzature a servizio degli uffici, al fine di migliorare l'efficienza e nel contempo contenere, e se possibile ridurre, la spesa.

Attualmente la dotazione informatica è costituita da

- N. 3 Server fisici
- N. 71 Personal Computer

- N. 10 Notebook
- N. 3 Postazioni Multimediali installate presso 3 locali della sede municipale
- N. 1 Scanner alta velocità per gruppi di lavoro
- N. 1 Stampanti ad aghi
- N. 14 Stampanti Laser (postazioni singole)
- N. 12 Multifunzione (Fotocopiatore-Stampante-Scanner).

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione dell'ufficio (Microsoft Office e/o Libre Office);
- un telefono fisso connesso alla centrale telefonica;
- una stampante e/o un collegamento alla stampante di rete a servizio di tutte le postazioni di lavoro di un determinato ufficio e/o area di lavoro/servizio;

La deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 15/09/2009 “Approvazione dei criteri e modalità operative per l'accesso e l'utilizzo del servizio internet e dei servizi di posta elettronica.”, integrata dall'atto organizzativo interno del 21 agosto 2020 a firma del Segretario Generale, regolamentano l'uso degli strumenti e dei servizi informatici dell'Ente da parte del personale dipendente.

Per la sicurezza del sistema ad ogni dipendente vengono assegnate credenziali personali per l'accesso alla rete informatica, oltre che ulteriori account con password specifiche per il software gestionale, altri applicativi o servizi web in uso.

Tutte le postazioni informatiche sono dotate di un sistema antivirus, gestito centralmente da un server.

Attraverso un software di back-up specifico ed un servizio denominato “Cloud Storage”, viene effettuato giornalmente il salvataggio dei dati presenti sui server, memorizzandoli su sistemi locali, oltre che in cloud.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro sono gestite secondo il seguente criterio: il tempo di vita ordinario è almeno di 5-6 anni per un server e di 8-9 anni per un personal computer. Di norma non si procede alla sostituzione prima di tali termini.

Le sostituzioni prima dei termini possono avvenire:

- nel caso di guasto, qualora la valutazione dei costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto della obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici;
- nel caso in cui l'aggiornamento dei software gestionali o individuali necessitino di prestazioni elaborative superiori ai sistemi in uso.

Nel caso in cui un personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà valutata la possibilità di essere utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori.

L'individuazione delle attrezzature informatiche a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

In particolare si deve tener conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio
- del ciclo di vita del prodotto
- degli oneri accessori connessi.

Nel programma di sostituzione delle stampanti si tiene conto della continua integrazione delle multifunzioni nella funzione di stampa, con progressiva riduzione delle stampanti individuali, favorendo il collegamento degli utenti a stampanti di rete con i seguenti risultati attesi:

- riduzione del costo a copia;
- riduzione delle tipologie di toner da tenere in magazzino con effetti positivi sui costi di approvvigionamento;
- riduzione dei costi di gestione delle stampanti.

L'installazione, la manutenzione, l'assistenza tecnica (anche mediante appositi contratti con ditte esterne) delle attrezzature informatiche, avviene a cura dell'Ufficio Sistemi Informativi, il solo autorizzato ad intervenire sulla rete aziendale.

Le politiche di approvvigionamento sono orientate verso l'utilizzo delle offerte presenti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (M.E.P.A.) e/o servizi nelle convenzioni quadro stipulate dalle centrali di acquisto a livello nazionale (CONSIP). L'Ufficio Sistemi Informativi mantiene un ruolo centrale sia per la valutazione degli aspetti qualitativi dei prodotti/servizi acquistati (hardware e software), sia per il raccordo con tutti gli uffici comunali per le attività di installazione e assistenza.

L'efficienza e la funzionalità della Rete Hot-Spot Wi-Fi presente sul territorio comunale per la copertura di n. 11 aree pubbliche, è curata dall'Ufficio Sistemi Informativi che mantiene i rapporti con la ditta manutentrice.

Misure di razionalizzazione attuate e previste.

Nel corso degli anni sono state adottate varie misure volte all'adeguamento/miglioramento dell'intera rete informativa comunale, tutt'ora in corso e di seguito elencate:

- Applicazione delle norme in materia di sicurezza informatica e delle corrispondenti linee guida;
- Azioni finalizzate alla dematerializzazione: gestione documentale completamente informatica, con la finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici anche attraverso l'eliminazione dei registri cartacei e riduzione della produzione di copie cartacee;
- Attuazione del processo di conservazione dei documenti informatici ricevuti ed inviati dall'ente, con particolare riferimento alle fatture elettroniche, registro giornaliero del protocollo, contratti e fascicoli elettorali, in base alle regole tecniche dettate dalla normativa vigente.
- Attuazione e miglioramento degli iter e dei testi tipo, relativi alla procedura Atti Amministrativi, al fine di perfezionare la gestione digitale degli atti amministrativi;

Oltre a confermare tutte le misure già in corso al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi telematici ed evitare problematiche sia a livello hardware che software per il prossimo triennio è prevista l'attuazione di quanto segue:

- Sostituzione delle postazioni con sistema operativo Windows 8/10, ormai non più coperti dagli aggiornamenti di Microsoft, valutando l'acquisto di circa 20 postazioni;
- Studio di un potenziamento del sistema di back-up da utilizzare sia per il comando di Polizia Locale che per gli altri servizi comunali;
- Analisi per il miglioramento delle configurazioni e/o dei dispositivi relativi alle connessioni remote utilizzate dai dipendenti che usufruiscono della modalità di lavoro agile, al fine di migliorare la sicurezza informatica;
- Potenziamento dei servizi al cittadino e sicurezza/continuità dei sistemi, con risorse e obiettivi previsti dai bandi PNRR specifici per la Transizione Digitale.

Gli esiti di tali valutazioni porteranno alla formulazione di un preciso cronoprogramma degli acquisti per la rete informatica comunale, da prevedersi nei futuri bilanci.

Sistema di trasmissione dati

Attualmente il collegamento della Rete Informatica Comunale ad Internet avviene attraverso una linea ad alta velocità (Fibra Ottica – FTTH), integrata da una ulteriore connessione, basata su tecnologia wireless e con prestazioni leggermente inferiori, avente funzioni di back-up in caso di malfunzionamenti da parte della linea principale.

Nel corso degli ultimi anni, sono state potenziate tutte le connettività presenti sul territorio comunale, a carico dell'Ente, permettendo un miglioramento in termini di banda e quindi di velocità in tutti gli edifici gestiti (municipio, biblioteca, scuole, ecc.).

Cablaggi strutturati sono stati realizzati presso le strutture comunali: Sede Municipale, Villa Terzi, Comando Polizia Locale ed "Ex Scuole Maschili"; questi quattro edifici sono connessi fra loro tramite una connessione in fibra ottica.

Sono inoltre presenti altri punti connessi alla rete informatica comunale, tra cui il magazzino comunale, il nuovo cimitero, il palazzetto Le Muse e i locali degli impianti sportivi; il collegamento sfrutta la rete della videosorveglianza.

Telefonia fissa

La gestione della telefonia fissa avviene tramite la Convenzione Consip denominata "Fonia 5", in gestione alla ditta Fastweb, in considerazione del fatto che in data 13/07/2023 Consip ha comunicato alle Amministrazioni che, in base all'art. 6-quinquies (Proroga di termini in materia di digitalizzazione dei servizi e delle attività della pubblica amministrazione) della legge del 3/07/2023 n. 51, è possibile prorogare le forniture nell'ambito della Convenzione Telefonia Fissa 5, su richiesta della singola amministrazione contraente, alle medesime condizioni, sino al 31 dicembre 2024 e successivamente con nota pervenuta il 19/12/2024, giusto prot. 36472 ha offerto alle Amministrazioni Comunali la possibilità di sottoscrivere un "contratto ponte" che garantisca la prosecuzione del servizio, nelle more di adozione di un eventuale provvedimento normativo che estenda l'efficacia dell'accordo quadro scaduto e per lo stretto tempo necessario all'avvenuta attivazione di nuovo Accordo quadro SPC 3 o di diversa convenzione che Consip volesse adottare per la fornitura dei servizi di telefonia fissa

Strutturalmente è previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro. Gli apparecchi sono di proprietà dell'Ente e la sostituzione avviene solo in caso di guasto irreparabile.

La manutenzione del centralino e degli apparecchi telefonici è stata affidata con determinazione n .503 del 12/07/2023 , tramite Me.P.A., ad una ditta esterna (Com.Tel S.p.A.).

Oltre che per l'impianto telefonico, comprendente il centralino telefonico e gli apparati telefonici, è prevista la manutenzione ordinaria:

- della connettività presenti per l'accesso alla rete internet, in collaborazione con gli attuali fornitori;
- delle infrastrutture in fibra ottica e rame, poste tra i vari edifici, oltre che i cablaggi strutturati presenti presso gli edifici comunali;
- della rete di videosorveglianza e delle connettività ad essa connesse, in collaborazione con la ditta fornitrice della manutenzione e dell'assistenza.

Telefonia mobile

Il Comune di Bovolone nell'anno 2025 gestirà i servizi telefonia mobile, utilizzando i servizi della convenzione Consip per la prestazione dei servizi di telefonia mobile per le pubbliche amministrazioni, edizione 9, aggiudicata a Vodafone S.p.A. fino al 15/11/2025 e prorogabile.

Gli apparecchi e le relative SIM, sono distribuiti nel seguente modo:

Servizio	n. apparecchi in dotazione
Assistenti Sociali	2
Servizio e - bill	1
Sindaco	1
Ambulatorio Villafontana	1
Ufficio Tecnico	11
Polizia Locale	21

Le SIM Dati e M2M sono così suddivise:

Strumento	n. Sim in dotazione
Pannelli a Messaggio Variabile	3
Allarmi scuola Villafontana e edificio ex base militare	2
Allarmi allagamento sottopassi	3
Ufficio Mobile della Polizia Locale	1
Tablet per servizio associato di Polizia Locale	9
Misuratori fissi di Velocità	2
Modem ambulatorio Villafontana	1
Sistema rilevazione topografica incidenti	1
Fototrappole	2
Semaforo allagamento sottopasso	1

Le motivazioni che hanno determinato la scelta di dotare il personale di apparecchi di telefonia mobile sono riconducibili sostanzialmente ad esigenze di reperibilità e di coordinamento del personale esterno.

L'organizzazione dei servizi esterni, mediante il coordinamento degli operai, la gestione delle manutenzioni degli edifici di proprietà comunale ed in genere del patrimonio hanno trovato sicuro miglioramento dall'utilizzo degli apparecchi cellulari e delle apparecchiature dotate di SIM dati, quali gli allarmi allagamento dei sottopassi, le foto trappole, il semaforo coordinato dalla centrale operativa.

L'apparecchio cellulare si rivela come strumento di lavoro indispensabile in termini di reperibilità, coordinamento e pronto intervento per gli operai e per gli agenti della Polizia Locale, in considerazione anche della gestione del Distretto di Polizia in forma associata tra i Comuni di Bovolone, Concamarise, Oppeano,

Roverchiara, Salizzole, Angiari, Nogara, San Pietro di Morubio e Roverchiara, denominato "MEDIA PIANURA VERONESE DISTRETTO VR 5 C".

Telefonia mobile - Misure di razionalizzazione attuate e previste

In considerazione dell'evoluzione tecnologica e dell'utilizzo sociale della telefonia mobile, la scelta di dotare il personale di apparecchi di telefonia mobile risulta sicuramente razionale e consona alle esigenze che la struttura del lavoro impone. Difficilmente si potrà ridurre l'uso degli apparecchi cellulari che risultano sempre più mezzo di lavoro indispensabile per la reperibilità e per lo svolgimento dei normali compiti d'ufficio.

Il piano di razionalizzazione della spesa, volto al risparmio della stessa che, peraltro, risulta contenuta grazie alle tariffe Consip molto favorevoli, ha visto questo Ente optare per l'adesione alla nuova

convenzione Consip per la prestazione dei servizi di telefonia mobile per le pubbliche amministrazioni
- Edizione 9.

Con la nuova convenzione sarà necessario provvedere alla fornitura di nuovi apparecchi per tutti i dipendenti dei servizi esterni, sempre con la formula del noleggio con riscatto, in considerazione della vetustà che gli apparecchi tecnologici raggiungono in breve tempo e del mancato aggiornamento del sistema operativo da parte delle ditte fornitrici.

La gestione della connettività internet è stata affrontata con la scelta di pacchetti standard ricaricabili e con costo fisso per l'Ente, con contestuale riduzione della velocità di accesso alla rete internet al raggiungimento delle soglie di traffico prepagato.

Il traffico e le ricariche effettuate sulle SIM ricaricabili sono documentati nei report riepilogativi mensili prodotti bimestralmente.

Nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, vengono effettuate forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze assegnate.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 LAVORO AGILE

Obiettivi e riferimenti normativi

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

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

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

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

Riferimenti normativi

- Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni (...) adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera".

- Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.
- direttiva n. 3/2017, recante le “linee guida sul lavoro agile nella PA”, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.
- D.L. 34/2020 c.d. “decreto Rilancio” che ha introdotto un nuovo strumento di programmazione e gestione del lavoro agile, il POLA ovvero il Piano Organizzativo del Lavoro Agile.
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- D.M. 08/10/2021 emanato dal Ministro della funzione pubblica ha disposto le modalità organizzative per il rientro generalizzato in presenza del personale delle pubbliche amministrazioni, mediante l’applicazione di una disciplina transitoria, avente contenuto dispositivo e che prevede l’attivazione del lavoro agile mediante accordi individuali, nelle more della contrattazione collettiva di comparto.
- DL 80/2021 il quale ha introdotto il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO), il quale assorbe anche i contenuti del POLA.
- nuovo CCNL 2019 – 2021 per il comparto Funzioni Locali, nel quale il lavoro agile trova compiuta definizione contrattuale negli artt. 63 e ss.
- D.M. n.132/2022 che definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di cui all’art.6, c.6, del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- La disciplina regolamentare del lavoro agile per i dipendenti del Comune di Bovolone è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 159 del 22/09/2022 cui si rimanda per completezza.

Come previsto dall’art. 4, comma 1, lett. b), del D.M. n. 132/2022, nell’apposita sottosezione del Piao sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’amministrazione.

L’esperienza del lavoro agile nel Comune di Bovolone

Nel periodo pandemico l’attivazione del lavoro agile è stata effettuata con le modalità semplificate previste dalla normativa emergenziale e del “Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile” approvato con delibera di Giunta Comunale n.159 del 22/09/2022.

Il quadro odierno, connotato dall’ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall’Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del

lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela. A tal proposito, ed allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Nell'anno 2024 sono stati sottoscritti n. 3 accordi individuali a tempo determinato per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile concessi, in particolare, alle seguenti categorie di lavoratori/trici:

- 1 genitori conviventi con figlio/i di età non superiore a 12 anni;
- 2 lavoratori/trici fragili.

Gli accordi sottoscritti dai lavoratori interessati riguardavano tutti il rinnovo ed integrazione di accordi stipulati negli anni precedenti.

Si rileva che il 100% delle richieste di attivazione del lavoro in modalità agile presentate nell'anno 2024 è stata soddisfatta consolidando il paradigma di utilizzo di questa modalità non solo come strumento di delocalizzazione ma anche di supporto per i lavoratori nell'ambito delle esigenze di tutela della salute e di cura della famiglia, declinandone le modalità di applicazione a situazioni rilevanti, certificabili e contingenti. Il caposaldo di tale flessibilità organizzativa è, in ogni caso, l'accordo individuale, nell'ambito del quale il Responsabile di settore ha individuato gli obiettivi della prestazione lavorativa e le più idonee modalità di svolgimento.

Nella tabella sottostante sono rappresentati il numero di dipendenti (divisi per genere) e il numero di giorni lavorati in modalità agile nel triennio 2022-2024.

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	n.dip.	n.giorni lavorati	n.dip.	n.giorni lavorati	n.dip.	n.giorni lavorati
Donne	12	146	5	234	2	191
Uomini	3	70	1	19	1	96
Totale	15	216	6	253	3	287

In base al “Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile” approvato con delibera di Giunta Comunale n.159 del 22/09/2022 il lavoro agile è una modalità di lavoro prevista per tutti i dipendenti dell'ente ad eccezione delle figure previste all'art.4 del suddetto Regolamento (ad es. è escluso il personale addetto alla manutenzione del territorio comunale).

Il numero medio dei dipendenti che avrebbero potuto svolgere l'attività lavorativa in modalità agile nell'anno 2024 è pari a 50 unità su un totale di 69 dipendenti al 31/12/2024; la percentuale dei lavoratori che ha svolto l'attività lavorativa in modalità agile è pari quindi al 6% dei potenziali utilizzatori per l'anno 2024.

Si rileva una diminuzione del numero dei dipendenti che è ricorso alla modalità di lavoro agile nell'anno 2024 rispetto agli anni precedenti (32% nell'anno 2022, 13% nell'anno 2023) in risposta ad

un rientro generalizzato al normale svolgimento delle attività lavorative ed istituzionali post emergenziali.

Condizionalità e fattori abilitanti

Con la sottoscrizione del nuovo CCNL in data 16/11/2022 è stata introdotta la disciplina del lavoro per i dipendenti del comparto Funzioni Locali, demandando alle singole amministrazioni l'adozione di un apposito regolamento. Nel Comune di Bovolone, il regolamento per la disciplina del lavoro agile è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 159 del 22/09/2022, previo confronto con le organizzazioni sindacali.

In linea con quanto stabilito all'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, il regolamento comunale ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile, in particolare:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- una adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- il possesso di idonea dotazione tecnologica da parte del lavoratore;
- la verifica dei presupposti di attivazione del lavoro agile, in base a quanto previsto dall'art. 4 del vigente regolamento;
- stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 1. le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 2. presupposti e modalità di recesso dall'accordo;
 3. tempi di riposo del lavoratore;
 4. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 5. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione;

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

1. lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

2. dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta di attivazione del lavoro agile);
3. lavoratrici in gravidanza;
4. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
5. lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 12 anni;
6. dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
7. distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 40km.

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria, e per una durata tale che, su base annuale e con indicazione settimanale dei giorni usufruibili in modalità di lavoro agile, venga comunque preservata la prevalenza della modalità lavorativa in presenza.

Il dipendente che intende avvalersi di tale modalità di lavoro, deve presentare al proprio responsabile di Settore (o al Segretario Generale se il richiedente è un Responsabile di Settore titolare di incarico di Elevata Qualificazione) una specifica richiesta. Il responsabile valuta l'ammissibilità della richiesta in relazione alle esigenze organizzative e funzionali complessive del proprio Settore verificando in particolare:

- che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato possa essere svolta in modalità agile;
- che l'istanza di partecipazione sia redatta in modo completo e puntuale, richiedendo, ove necessario, al dipendente le opportune integrazioni;
- che il dipendente interessato disponga di propria strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro.

Il Servizio Sistemi Informativi fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, per gli aspetti legati alla sicurezza informatica.

L'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale o, in alternativa, ricorrendo all'attivazione di una VPN (*Virtual Private Network*), una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza verso l'ente oppure prevedere la tecnologia VDI (*Virtual Desktop Infrastructure*).

Al fine di accompagnare il processo di implementazione e consolidamento del lavoro agile, saranno previste specifiche iniziative formative, sia per incrementare la diffusione delle competenze digitali nell'Ente, sia per sensibilizzare il personale dipendente relativamente alla necessità di operare per obiettivi e sviluppare un maggior senso di responsabilità.

Obiettivi della Amministrazione con riferimento al sistema di misurazione della performance

Il lavoro agile rappresenta oggi un modello consolidato nella gestione dei rapporti di lavoro con il personale dell'amministrazione civile. Il contenuto, i presupposti, gli strumenti e le modalità applicative del lavoro agile sono disciplinati nel Comune di Bovolone, in coerenza con il quadro normativo e la contrattazione collettiva, con regolamento del Capo Dipartimento del 27 marzo 2023.

Ai sensi del richiamato regolamento, l'applicazione del lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano ed extraurbano;
- riprogettare gli spazi di lavoro, realizzando economie di contenimento dei costi di gestione (strumentazione, locali, sedi di lavoro...);
- promuovere la responsabilizzazione del dipendente, la produttività e l'orientamento ai risultati, conciliando le esigenze dei singoli lavoratori con le esigenze organizzative dell'ente.

Sulla base di questa premessa, gli obiettivi principali che Comune di Bovolone si prefigge per il triennio 2025/2027 sono i seguenti:

- consolidare l'esperienza vissuta nel triennio di adozione della modalità di lavoro agile nell'ottica di una migliore conciliazione della vita lavorativa e familiare;
- formare ed orientare le persone nell'ottica di una maggiore autonomia e responsabilità sia da un punto di vista professionale in termini di efficacia ed efficienza che da un punto di vista di competenze digitali;
- promuovere lo sviluppo di processi eseguibili da remoto.

Contributi al miglioramento della performance, in termini di efficienza ed efficacia

La valutazione della performance organizzativa ed individuale per tutto il personale dipendente del Comune di Bovolone è effettuata secondo quanto previsto dal "Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance" recentemente approvato con delibera di Giunta n.33 del

14/03/2024. Tale Regolamento è l'unico strumento previsto ai fini della valutazione della performance dell'attività lavorativa svolta sia in modalità agile che in presenza.

Il lavoro agile nel Comune di Bovolone è applicato nella gestione di processi consolidati da tempo per i quali sono disponibili indicatori di performance monitorati nell'ambito del Piano della performance. Non sono quindi stati introdotti, al momento, indicatori specifici dedicati al lavoro agile, anche in virtù del fatto che questa modalità di lavoro è utilizzabile dalla maggior parte dei dipendenti appartenenti a ciascun gruppo di lavoro. Gli obiettivi e contenuti da svolgere durante la modalità agile vengono di volta in volta dettagliati nei singoli accordi individuali previa individuazione da parte del Responsabile di Settore e valutati organicamente con i risultati complessivi ottenuti nella modalità in presenza.

I risultati raggiunti, sia in termini di output prodotti che di qualità percepita dagli utenti, vengono monitorati periodicamente attraverso verifiche dello stato di avanzamento degli obiettivi di performance assegnati a ciascun settore/gruppo/ufficio. Questo permetterà di rilevare eventuali variazioni sui livelli di servizio e valutare l'eventuale correlazione con le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Dal punto di vista individuale, la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento/riduzione dei giorni di lavoro agile, corsi di formazione, modifica dei processi organizzativi, ecc.). A tal fine ciascun responsabile di settore, mediante confronto con il dipendente dovrà monitorare lo stato delle attività assegnate al dipendente nel rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati nell'ottica del continuo miglioramento della performance organizzativa.

Il ricorso al lavoro agile in un'ottica di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza delle azioni implementate consente inoltre:

- di promuovere la digitalizzazione dei servizi resi al cittadino e la progressiva dematerializzazione dei documenti amministrativi;
- di ridurre il tasso di assenza del personale laddove lo svolgimento del lavoro agile possa meglio favorire la conciliazione della vita familiare e delle attività di caregiving con il lavoro incentivando il benessere organizzativo;
- di valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, anche tramite il monitoraggio delle attività svolte;
- di conseguire economie di gestione (ad es. riduzione di costi legati alle utenze per il riscaldamento/raffrescamento degli spazi, pulizie e manutenzione, utilizzo di device, stampanti ecc..).

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Riferimenti normativi

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

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

Il piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale il Comune di Bovolone illustra le principali scelte organizzative che si intendono perseguire nell'organizzazione e nella definizione del proprio fabbisogno di personale, in coerenza con la pianificazione strategica (Piano della Performance 2025 -2027) e la programmazione finanziaria (DUP e bilancio preventivo).

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, come previsto dall'art. 6 del D.lgs.165/2001, viene adottato annualmente con una prospettiva triennale, in coerenza con le funzioni ed i servizi che l'ente è chiamato ad erogare e degli obiettivi di performance da conseguire, delle competenze professionali e dei profili contrattuali richiesti in relazione ai contenuti di questi ultimi.

L'articolo 33 del D.lgs. 165/2001 impone poi alle p.a. di effettuare una rilevazione annuale di eventuali eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, pena l'impossibilità di effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto. A seguito di tale verifica effettuata a cura dei competenti Responsabili di Settore non sono emerse situazioni di eccedenze di personale in servizio.

Come sarà illustrato dai paragrafi che seguono, la presente programmazione si propone di procedere, nel rispetto dei vincoli finanziari derivanti dalla dotazione stessa, alla copertura dei posti resisi vacanti a seguito delle cessazioni già formalizzate o che lo saranno nei prossimi anni.

L'attuale dotazione organica è stata approvata dalla Giunta comunale con la deliberazione n.39 del 21/03/2024.

Il personale del Comune di Bovolone alla data del 01/01/2025 consta di n. 67 unità di personale, di cui:

- n. 67 a tempo indeterminato;
- nessun dipendente a tempo determinato;
- n. 57 a tempo pieno
- n. 10 a tempo parziale

Il Segretario Generale risulta in forza dal 4/3/2024.

Il personale in forza al 01/01/2025 presso il Comune di Bovolone risulta così suddiviso:

n. 1 Segretario Generale;

n. 14 dipendenti inquadrati nell'area Funzionari ed EQ, così suddivisi:

- n. 6 con profilo di Funzionario Amministrativo Contabile;
- n. 2 con profilo di Funzionario di Polizia Locale;
- n. 3 con profilo di Funzionario Socio Assistenziale;
- n. 3 con profilo di Funzionario Tecnico;

n. 33 dipendenti inquadrati nell'area degli Istruttori, così suddivisi:

- n. 19 con profilo di Istruttore Servizi amministrativo-contabili;
- n. 9 con profilo di Istruttore Servizi di Polizia Locale;
- n. 4 con profilo di Istruttore Servizi Tecnici;
- n. 1 con profilo di Istruttore Servizi Informatici;

n. 19 dipendenti inquadrati nell'area degli Operatori Esperti, così suddivisi:

- n. 11 con profilo di Operatori Esperti Servizi amministrativo contabili;
- n. 8 con profilo di Operatori Esperti Servizi tecnici;

n. 1 dipendente inquadrato nell'area degli Operatori con profilo di Operatore Servizi Generali.

Programmazione strategica delle risorse umane

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Il D.M. 17 marzo 2020, pubblicato in G.U. del 27/04/2020, definisce le regole assunzionali per i comuni, in attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 (convertito in legge 58/2019), prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Conformemente a quanto indicato nella circolare esplicativa del D.M. 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica:

- la quantificazione della voce "Spesa del personale", è stata effettuata considerando i macroaggregati BDAP: U.1.01.00.00.000; U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999;
- le "Entrate correnti" sono state calcolate facendo riferimento agli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, degli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del FCDE;
- ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, è stata computata, nella spesa per il Servizio di gestione associata del servizio di segreteria comunale, la sola quota a carico del Comune di Bovolone;
- dal computo del parametro assunzionale dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 è stato escluso l'importo erogato per gli incentivi funzioni tecniche ex art. 113, comma 2, D.Lgs. n. 50/2016 (ora art. 45 D.Lgs. 36/2023), tenuto conto del costante orientamento della giurisprudenza contabile (da ultimo, Corte dei Conti Liguria 1/2022/PAR).

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, è stato 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 24,05 %
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31 %;
- 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 335.222,47, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 3.064.337,05.

Considerato lo stanziamento per spese di personale effettuato nel Bilancio 2025/2027, calcolato secondo i criteri sopraesposti in € 2.833.900,00 per l'annualità 2025, e includendo le azioni assunzionali previste nel presente piano, dettagliate di seguito, che per una loro parte quantificata in circa € 50.000,00 non risultano ricomprese all'interno dello stanziamento di spesa iniziale ma che saranno oggetto di apposito successivo finanziamento, si rileva il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale del triennio 2025/2027 entro la somma massima consentita tenuto conto degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come evidenziato dall'apposito prospetto di seguito riportato denominato "Calcolo capacità assunzionale art. 33 D.L. 34/2019 - D.M. 17/03/2020".

Non appena sarà approvato il Rendiconto dell'esercizio 2024 si provvederà ad aggiornare i dati della capacità assunzionale e sarà di conseguenza verificato il rispetto della stessa prima di effettuare qualsiasi tipologia di assunzione.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE - ART. 33 D.L. 34/2019 - DPCM 17/03/2020

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO
COMUNE DI BOVOLONE	16283	f	

FASE 2	SPESA RENDICONTO 2023	2.729.114,58
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2021	11.281.377,73
	ENTRATE RENDICONTO 2022	12.389.753,46
	ENTRATE RENDICONTO 2023	12.523.975,24
	FCDE PREVISIONE 2023	715.639,00
	ENTRATE NETTO FCDE	11.349.396,48
		MEDIA 12.065.035,48

FASE 3	24,05%
CALCOLO % ENTE	

FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	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%

FASE 5	335.222,47	27,00%
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)		

VALORE SOGLIA ART. 4 TAB. 1 DPCM 17/03/2020 (limite massimo)	3.064.337,05
---	--------------

SPESA DI PERSONALE BILANCIO 2025	2.833.900,00
---	--------------

Si evidenzia che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pienamente compatibile con la disponibilità concessa dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e dal successivo 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;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

La spesa per il personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo), come risulta dallo specifico prospetto sottoriportato, che si riassume come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013:

Euro 2.367.362,33

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025:

Euro 2.355.587,16

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. N. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 2.400.606,92	€ 2.363.521,15	€ 2.337.958,93	€ 2.367.362,33
Spese Macroaggregato 101 Spesa per trattamento fisso e accessorio	personale a tempo indeterminato		€ 2.958.307,00
	personale a tempo determinato		
	segretario comunale		
	lavoro flessibile		
	personale ex artt.90 e 110 T.U.E.L.		
	Collaborazioni coordinate e continuative		
	oneri contributivi e assistenziali carico ente		
	personale in posizione di comando		
	Personale in organismi partecipati senza estinzione rapporto di lavoro		
	LSU		
	spese per straordinari consultazioni elettorali a carico		
	personale in convenzione		
Ripristino tempo pieno per part-time			
Spese Macroaggregato 102 - IRAP			€ 173.500,00
TITOLO I SPESE ANTICIPATE PER CONTO TERZI (es. elezioni)			€ 23.000,00
TOTALE			€ 3.154.807,00
Spese Macroaggregato 103			
COMPONENTI DA AGGIUNGERE ALLA SPESA DI PERSONALE			
Spese per mensa o servizio sostitutivo mensa		€ 28.000,00	€ 43.500,00
Spese per la formazione		€ 13.000,00	
Spesa per somministrazione lavoro		€ 0,00	
Altro Rimborso spese per missioni		€ 2.500,00	
TOTALE SPESA DI PERSONALE AL LORDO DELLE COMPONENTI DA ESCLUDERE			€ 3.198.307,00
COMPONENTI DA DETRARRE DALLA SPESA COMPLESSIVA			
Spese per rimborsi missioni		€ 2.500,00	€ 15.500,00
Spese per la formazione		€ 13.000,00	
Diritti di rogito Segretario comunale compresi oneri e irap		€ 21.570,00	€ 102.570,00
Compensi Istat		€ 0,00	
Compensi incentivanti progettazione compresi oneri e irap		€ 44.000,00	
Compensi incentivanti ICI compresi oneri e irap		€ 14.000,00	€ 178.078,69
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività		€ 23.000,00	
Spesa per il personale appartenente alle categorie protette (quota d'obbligo)	retribuzioni	€ 137.867,10	
	oneri riflessi	€ 40.211,59	
Quota rimborso altro Comune per convenzione di segreteria		€ 30.000,00	€ 30.000,00
Quota rimborso Leggi regionali per dipendenti provenienti da comunità montane		€ 0,00	
Spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti privati o comunitari		€ 0,00	
Quota rimborso altra PA per personale in comando		€ 0,00	
SPESA SOSTENUTA PER BENEFICI CONTRATTUALI E VACANZA CONTRATTUALE	Incremento annuale (benefici 2006-2007)	€ 252.324,21	€ 448.412,15
	Oneri riflessi	€ 0,00	
	IRAP	€ 0,00	
	Incremento annuale (benefici 2008-2009)	€ 12.136,22	
	Oneri riflessi		
	IRAP		
	Adeguamento annuale (benefici contrattuali 2016)	€ 15.972,41	
	Oneri riflessi	€ 4.503,41	
	Vacanza contrattuale dipendenti (L.234/2021)	€ 8.667,00	
	Oneri riflessi	€ 2.312,36	
	IRAP	€ 736,70	
	Incremento annuale (benefici 2016-2018)	€ 56.941,00	
Incremento annuale (CCNL 2019-2021)	€ 89.540,27		
BENEFICI e VACANZA CONTRATTUALE SEGRETARIO COMUNALE	CCNL 2006/2007 incremento annuale		€ 68.159,00
	CCNL 2008/2009		
	CCNL 2016-2018	€ 2.149,88	
	CCNL 2019-2021	€ 1.754,97	
	Oneri riflessi	€ 1.041,81	
IRAP	€ 331,91		
Spesa per assunzioni a tempo indeterminato ex DM 17 MARZO 2020**			€ 68.159,00
TOTALE COMPONENTI DA ESCLUDERE DALLE SPESE DI PERSONALE			€ 842.719,84
SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE ANNO 2025			€ 2.355.587,16

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

Per eventuali assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e temporanee o altre forme di lavoro flessibile, nel rispetto della normativa vigente (in primis, ai sensi dell'art. 9, c. 28 del D.L. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) il limite di spesa da considerarsi è quello riferito all'anno 2009, quantificato in €. 39.766,50.

a.4) verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale

L'art. 33 del D.lgs. 165/2001 impone alle pubbliche amministrazioni di verificare annualmente sia eventuali situazioni di soprannumero sia anche eccedenze di personale nelle singole aree, e ciò in relazione alle esigenze funzionali e alla situazione finanziaria. Tale ricognizione costituisce un atto obbligatorio, in assenza del quale non è possibile effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro di qualunque tipologia di contratto a pena di nullità degli atti posti in essere.

I Responsabili di Settore, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, con riferimento alle funzioni, compiti e obiettivi assegnati, hanno attestato l'assenza di eccedenze di unità nell'ambito di ciascuna delle strutture dagli stessi dirette, ai sensi dell'articolo 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con dichiarazioni acquisite in atti. Non si rilevano quindi situazioni di soprannumero, anche temporanee, nella dotazione organica dell'ente.

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

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

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

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

- i lavoratori disabili occupati ai sensi della legge 68/1999;
- i lavoratori occupati con contratto a tempo determinato di durata fino a sei mesi;
- i dirigenti;
- i lavoratori appartenenti al corpo di polizia locale;

Per il Comune di Bovolone il numero dei dipendenti da considerare nella base di computo per il calcolo della quota d'obbligo, è pari a n. 51 unità e, pertanto, la quota d'obbligo per il collocamento dei disabili corrisponde a n. 4 unità, oltreché ad una unità di personale appartenente alle categorie protette.

Il Comune di Bovolone rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68, avendo nel proprio organico

n. 4 dipendenti disabili e n. 1 dipendente appartenente alle categorie protette.

Nel corso dell'anno 2025, si rende necessario coprire una posizione riservata a personale di cui alla L.68/1999, in quanto un dipendente appartenente alla categoria disabili cessa per collocamento a riposo.

a.6) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

A tal proposito si evidenzia che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

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

Stima del trend delle cessazioni ed evoluzione dei fabbisogni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025:

- n. 1 Funzionario Socio Assistenziale - Settore Servizi alla persona;
- n. 1 Operatore Esperto servizi Amministrativo contabili - Settore Servizi alla persona;
- n.1 Funzionario Tecnico – Settore Territorio Ambiente e SUAP;
- n.1 Operatore Esperto Servizi Tecnici – Settore Lavori Pubblici e Patrimonio;
- n. 1 Operatore Esperto servizi Amministrativo contabili - Settore Affari Generali.

ANNO 2026:

- n. 1 Operatore Esperto servizi Amministrativo contabili – Settore Servizi alla persona;
- n. 1 Istruttore servizi amministrativo-contabili – Settore servizi alla persona;
- n. 1 Istruttore servizi amministrativo-contabili – Settore servizi finanziari.

ANNO 2027:

- n. 1 Istruttore servizi tecnici – Settore LLPP.

L'analisi del fabbisogno di personale implica un'attività di studio e di rappresentazione delle esigenze occupazionali sotto un duplice profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

In sede di programmazione dei fabbisogni, i profili quantitativi e qualitativi devono convivere e si ritiene che, soprattutto in ragione dei vincoli finanziari esterni che incidono sulla quantificazione dello stesso fabbisogno, le scelte qualitative diventano determinanti al fine dell'ottimale utilizzo delle risorse tanto finanziarie quanto umane.

Al fine di dare attuazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente PIAO nel triennio di riferimento 2025/2027, si prevede la copertura dei seguenti profili professionali:

ANNO 2025:

- Assunzione di **n. 1 Istruttore** Servizi Tecnici da assegnare al Settore Territorio, Ambiente e Suap (Area Istruttori) in sostituzione del personale di pari profilo professione cessato per dimissioni il 31/12/2024, mediante procedura concorsuale il cui bando è stato approvato con determinazione n. 87 del 14/02/2025, stante l'esito negativo della procedura di mobilità conclusasi con determinazione n. 899 del 09/12/2024;
- Assunzione di **n. 1 Funzionario** Socio Assistenziale da assegnare al Settore Servizi alla Persona (Area Funzionari ed EQ) mediante procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 il cui procedimento è stato avviato con determinazione n. 23 del 28/01/2025, oppure, in caso di esito negativo, mediante lo scorrimento di graduatorie di altri Enti o mediante indizione di una nuova procedura concorsuale;
- Assunzione di **n. 1 Funzionario** Tecnico da assegnare al Settore Lavori Pubblici e Patrimonio (Area Funzionari ed EQ) mediante procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, o in alternativa mediante lo scorrimento di graduatorie di altri Enti, o in alternativa mediante indizione di una nuova procedura concorsuale;
- Assunzione di **n. 1 Istruttore** Servizi Amministrativo Contabili (Area Istruttori) appartenente alle categorie protette di cui alla L. 68/1999, da assegnare al Settore Servizi alla Persona mediante procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, o in alternativa mediante scorrimento di graduatoria di altro ente, o in alternativa mediante indizione di procedura concorsuale;
- Assunzione di **n. 1 Istruttore** Servizi Amministrativo Contabili (Area Istruttori) da assegnare al Settore Affari Generali mediante scorrimento di proprie graduatorie concorsuali, o in alternativa mediante procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, o in alternativa mediante scorrimento di graduatoria di altro ente, o in alternativa mediante indizione di procedura concorsuale;
- Assunzione di **n. 1 Istruttore** Servizi Informatici (Area Istruttori) part-time 50% da assegnare al Settore Affari Generali mediante procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, o in alternativa mediante scorrimento di graduatoria di altro ente, o in alternativa mediante indizione di procedura concorsuale;
- Assunzione a tempo determinato per sostituzione temporanea di **n. 1 Funzionario** Amministrativo Contabile (Area Funzionari ed EQ) da assegnare al Settore Servizi alla Persona mediante scorrimento

di graduatoria di altro ente, o in alternativa mediante incarico ad agenzia di somministrazione lavoro, o in alternativa mediante indizione di procedura concorsuale;

- Mobilità interna per un Operatore Esperto Servizi Tecnici dal Settore Affari Generali – Ufficio Scuola al Settore Servizi alla Persona – Servizio Portierato e contestuale modifica del profilo professionale ad Operatore Esperto Servizi Amministrativo-Contabili.

Inoltre è intenzione avvalersi della procedura straordinaria in deroga ex art. 15 ed art.13, commi 6, 7 e 8 del CCNL del 16/11/2022, per effettuare le progressioni tra le aree attraverso l'utilizzo della quota pari allo 0,55% del monte salari 2018, che per il comune di Bovolone si traduce nell'importo di € 15.207,00, mediante la quale, valutate le esigenze organizzative dei vari Settori, si intendono istituire i seguenti profili professionali ai quali dare conseguentemente copertura:

- n.1 posto di Istruttore Servizi Amministrativo Contabili da assegnare al Settore Servizi alla Persona;
- n.1 posto di Istruttore Servizi Tecnici da assegnare al Settore Lavori Pubblici e Patrimonio;
- n.1 posto di Funzionario da assegnare al Settore Polizia Locale;
- n.1 posto di Funzionario da assegnare al Settore Territorio, Ambiente e Suap;
- n.1 posto di Funzionario da assegnare al Settore Servizi Finanziari;
- n.1 posto di Funzionario da assegnare al Settore Affari Generali

Le progressioni tra le aree previste con procedura straordinaria in deroga comportano un costo totale annuo di € 13.038,10, dato dalla differenza tra i valori annuali di stipendio tabellare (compresa indennità di comparto a carico del bilancio) dell'area di destinazione e stipendio tabellare (compresa indennità di comparto a carico del bilancio) dell'area di appartenenza. L'importo nel dettaglio è così quantificato:

- Costo n. 2 progressioni da area Operatori esperti ad area Istruttori: € 2.562,21 x 2 = 5.124,42

- Costo n. 4 progressioni da area Istruttori ad area Funzionari: € 1.978,42 x 4 = 7.913,68

ANNO 2026:

- Assunzione di **n. 1 Operatore Esperto** Servizi Amministrativo-Contabili (Area Operatori Esperti) da assegnare al Settore Servizi alla Persona mediante scorrimento di proprie graduatorie concorsuali, o in alternativa mediante procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, o in alternativa mediante scorrimento di graduatoria di altro ente, o in alternativa mediante indizione di procedura concorsuale;

- Assunzione di **n. 1 Istruttore** Servizi Amministrativo Contabili (Area Istruttori) da assegnare al Settore Servizi alla Persona mediante scorrimento di proprie graduatorie concorsuali, o in alternativa mediante procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, o in alternativa mediante scorrimento di graduatoria di altro ente, o in alternativa mediante indizione di procedura concorsuale;

- Assunzione di **n. 1 Istruttore** Servizi Amministrativo Contabili (Area Istruttori) da assegnare al Settore Servizi Finanziari mediante scorrimento di proprie graduatorie concorsuali, o in alternativa mediante procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, o in alternativa mediante scorrimento di graduatoria di altro ente, o in alternativa mediante indizione di procedura concorsuale.

ANNO 2027:

- Assunzione di **n. 1 Istruttore** Servizi Tecnici da assegnare al Settore Lavori Pubblici e Patrimonio (Area Istruttori) mediante scorrimento di proprie graduatorie concorsuali, o in alternativa mediante procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, o in alternativa mediante scorrimento di graduatoria di altro ente, o in alternativa mediante indizione di una nuova procedura concorsuale.

Per il personale che nel triennio 2025-2027 dovesse cessare per motivi diversi, allo stato attuale non programmabili quali dimissioni, mobilità, pensionamenti, si provvederà alla relativa sostituzione con personale di pari profilo professionale, senza necessità di ricorrere alla modifica del presente documento, salvo diverse valutazioni sulla consistenza organica da effettuarsi a cura del competente Responsabile del Settore interessato e previa puntuale verifica del rispetto dei vincoli in materia assunzionale.

Nel corso del triennio si provvederà inoltre, qualora ne ricorrano i presupposti, all'eventuale sostituzione dei dipendenti che si assenteranno dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto, mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile, previa verifica degli stanziamenti di bilancio e rispetto del limite fissato dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010. Eventuali assunzioni potranno essere effettuate mediante scorrimento delle graduatorie approvate dall'Ente ancora vigenti, in subordine mediante scorrimento di graduatorie a tempo determinato o indeterminato approvate da altri Enti o, in alternativa, mediante procedura concorsuale, oppure tramite contratti di somministrazione lavoro.

a.8) Certificazioni dei Revisori dei conti

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata preventivamente sottoposta al Collegio dei Revisori dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 2 del 18/03/2025 pervenuto al protocollo al n. 7850 del 20/03/2025

3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale dipendente è lo strumento attraverso il quale si realizza il processo di valorizzazione delle persone e di produzione di valore pubblico

In particolare, la formazione costituisce una leva fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti che si concretizza oltre che nell'acquisizione di adeguate conoscenze e strumenti per la propria attività, anche nel raggiungimento di più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati.

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.

Con la Direttiva del 28 novembre 2023 “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale” il Ministro della Pubblica amministrazione ha disposto che siano assegnati, a tutto il personale di livello dirigenziale, obiettivi che impegnino il/la dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso/a e per il personale assegnato.

In particolare, tali obiettivi devono prevedere:

- la partecipazione del Responsabile di settore ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali soft skills, quelle relative alla valutazione delle performance, alla gestione dei progetti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR;
- la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale.

In ultimo la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 15 gennaio 2025 “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” si concentra sulla formazione come strumento chiave per la valorizzazione del personale e la produzione di valore pubblico nella Pubblica Amministrazione. In tale direttiva sono inoltre indicati gli obiettivi strategici della formazione, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti della formazione del personale pubblico, specificando che *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 formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.* Nella Direttiva sono individuati i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico, per migliorare la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per i dipendenti, le amministrazioni i cittadini e le imprese.

La circolare specifica che a livello organizzativo, il rafforzamento delle politiche di formazione passa attraverso il PIAO.

Sebbene la formazione del personale non sia resa obbligatoria da specifiche norme, compatibilmente con la realtà organizzativa dell'ente, si terrà conto delle indicazioni della citata direttiva ministeriale, prevedendo:

- uno sviluppo in maniera diffusa e strutturale delle competenze del personale dipendente, funzionale alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica promosse dal PNRR
- la strutturazione di percorsi di formazione per il personale neoassunto, per l'acquisizione delle conoscenze e competenze pertinenti al ruolo che andrà a ricoprire
- sviluppo delle cosiddette competenze trasversali legate alle capacità di adattamento ai cambiamenti ed alle capacità comunicative

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Il Comune di Bovolone non ha un ufficio dedicato alla formazione strategica, ma ha avviato un percorso per pianificare, implementare e monitorare le iniziative di formative.

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente in diversi ambiti quali anticorruzione e trasparenza, Codice di comportamento, privacy e trattamento dei dati, sicurezza sui luoghi di lavoro.

Alla formazione obbligatoria si andranno ad affiancare, nel corso del triennio di riferimento, interventi formativi volti a garantire:

- l'aggiornamento professionale e la formazione specialistica di settore, su indicazione dei vari Responsabili, qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie;
- una adeguata formazione del personale neo-assunto in relazione all'ufficio di assegnazione del personale.

I percorsi formativi saranno dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative e acquisizione di conoscenze e approfondimento di problematiche giuridiche, amministrative, gestionali, finanziarie di carattere generale, creando momenti di confronto e di comunicazione tra i vari settori dell'Ente su tematiche di interesse comune.

In particolare, il comune di Bovolone negli ultimi anni ha sviluppato un sistema formativo che rispetta I recenti indirizzi ministeriali provvedendo ad esempio alla registrazione di tutti i dipendenti sulla piattaforma Syllabus e porre in essere percorsi formativi per i neoassunti.

Tenuto conto della contiguità temporale tra la direttiva ministeriale del 14 gennaio 2025 e l'approvazione del PIAO 2025/2027, si rinvia l'approvazione di alcune misure finalizzate a garantire la completa aderenza del presente piano formativo alle indicazioni ministeriali con l'individuazione delle soluzioni formative mirate e della necessaria implementazione del sistema di monitoraggio e valutazione.

Ogni area provvederà a formulare un piano di formazione per il proprio personale in fase di assunzione (con un modulo base di formazione iniziale), in fase cambio di funzioni/mansioni (formazione on the job), in fase di mutamenti di procedure di lavoro, e continuamente, durante l'intero percorso lavorativo.

I principali obiettivi per il triennio 2025-2027 sono i seguenti:

Priorità trasversali

- transizione digitale

- transizione amministrativa
- transizione ecologica
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione/codice di comportamento
- formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro
- formazione obbligatoria in materia di lavoro agile
- soft skills

Priorità tecnico/professionali

- formazione normativa
- formazione economico-finanziaria
- formazione in materia di appalti pubblici
- formazione specifica personale tecnico
- formazione specifica personale polizia locale

Formazione iniziale nuovi assunti

- definizione di “pacchetti formativi”/pillole formative

La gestione delle iniziative di formazione dei dipendenti sarà organizzata con le seguenti modalità:

- seminaristica “in house”, per iniziative di aggiornamento e/o formazione organizzate su iniziativa della Segreteria e dei Responsabili di settore;
- in aula o a distanza per iniziative di aggiornamento e/o formazione professionale, di base o specialistiche gratuite o a pagamento sulla base della pianificazione e disponibilità finanziaria dell’Ente;

Lo strumento della formazione a distanza (webinar, elearning, modalità “mista) si è dimostrato rilevante al fine di agevolare la massima partecipazione del personale.

Per la formazione on line si utilizzeranno principalmente la piattaforma on line Syllabus, l’hub di formazione dedicata al capitale umano della PA, i portali dedicati alla formazione per la Polizia Locale, oltre a quelli delle associazioni ANUTEL, ANCI Veneto ed ANUSCA, per ognuna delle quali il comune ha rinnovato le adesioni annuali versando la quota che prevede la partecipazione gratuita ai corsi di formazione dalle stesse proposti nel corso dell’anno.

Il comune per l’anno 2025 ha intenzione di rinnovare l’adesione al programma formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di corsi con posti limitati destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni su tematiche di interesse generale per gli enti.

4 MONITORAGGIO

4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO

Il monitoraggio viene effettuato secondo quanto indicato nelle specifiche sezioni/sottosezioni, attraverso l'utilizzo degli strumenti e dei documenti di rendicontazione già in essere, nonché con il coinvolgimento degli organismi già previsti da specifiche norme (Organo di Revisione, Nucleo di Valutazione, ecc.).

Sezione 2: Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione		
	Modalità di monitoraggio	Soggetti coinvolti
Sottosezione 2.1 Valore Pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Amministratori Conferenza dei Responsabili di Settore Servizio Controllo Strategico
Sottosezione 2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (semestrale e rendicontazione annuale)	Conferenza dei Responsabili di Settore Servizio Controllo di Gestione Nucleo di Valutazione Servizio Risorse Umane
	Relazione annuale da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Conferenza dei Responsabili di Settore Servizio Risorse Umane Comitato Unico di Garanzia
Sottosezione 2.3 Anticorruzione e Trasparenza	Monitoraggio su due livelli. 1. report auto-valutativo dei Responsabili; 2. audit del RPCT. Infine Relazione annuale del RPCT	Responsabili di Settore Segretario Generale - RPCT
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano		
Sottosezione 3.2 Organizzazione lavoro agile	Svolgimento annuale di una indagine sul benessere organizzativo	Conferenza dei Responsabili di Settore Segretario Generale Nucleo di Valutazione Servizio Risorse Umane
Sottosezione 3.3 Piano Triennale Fabbisogno di Personale	Monitoraggio semestrale degli obiettivi	Conferenza dei Responsabili di Settore Segretario Generale Servizio Risorse Umane Collegio Revisori dei Conti
Sottosezione 3.3.4 Formazione	Monitoraggio semestrale degli obiettivi	Conferenza dei Responsabili di Settore Segretario Generale Servizio Risorse Umane