



## **COMUNE DI QUISTELLO**

Provincia di Mantova

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027**

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 27.03.2025

<b>Indice</b>	
<b>Premessa</b> .....	3
<b>Riferimenti normativi</b> .....	3
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNA</b> .....	6
1.1.1. Analisi del contesto esterno .....	6
1.1.2. Analisi del contesto interno ... ..	19
1.1.3. La mappatura dei processi .....	26
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	28
<b>2.1. Valore pubblico</b> .....	28
<b>2.2. Performance</b> .....	28
<b>2.3. Rischi corruttivi e Trasparenza</b> .....	85
2.3.1. Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione .....	85
2.3.2. Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	90
2.3.3. Programmazione della trasparenza .....	90
2.3.4. Pantouflage .....	91
2.3.5. La gestione delle segnalazioni whistleblowing .....	91
2.3.6. Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici	91
2.3.7. La trasparenza dei contratti pubblici alla luce dell'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii. ....	93
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	94
<b>3.1.A. Struttura organizzativa</b> .....	94
<b>3.2. Organizzazione del lavoro agile</b> .....	107
<b>3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale</b> .....	108
3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente .....	108
3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane .....	109
3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno .....	118
<b>3.4. Piano delle attività formative - anno 2025</b> .....	119
3.4.1. Premesse e riferimenti normativi .....	119
3.4.2. Principi della formazione.....	119
3.4.3. Soggetti coinvolti.....	120
3.4.4. Articolazione programma formativo .....	121
3.4.5. Modalità di erogazione della formazione .....	121
3.4.6. Risorse Finanziarie .....	121
3.4.7. Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione .....	121
3.4.8. Definizione formativa.....	122
<b>3.5. Obiettivi per il miglioramento della salute digitale</b> .....	124
3.5.1. Semplificazione e digitalizzazione .....	124

3.5.2. Situazione attuale .....	124
3.6. Obiettivi per il miglioramento salute di genere .....	125
4. Monitoraggio .....	132

**ALLEGATO 1 “ 2.3.A” - Mappatura dei processi a rischio**

**ALLEGATO 2 “2.3.B” - Rischi corruttivi e trasparenza**

**ALLEGATO A) - Individuazione valori soglia**

**ALLEGATO B) - Collocazione dell’ente rispetto ai valori soglia**

**ALLEGATO C) - Verifica rispetto del limite del valore soglia (per enti virtuosi)**

**ALLEGATO D) - Verifica del rispetto del limite di spesa del personale per il Bilancio di previsione 2025 - 2027**

## Premessa

Le finalità del Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere nei seguenti punti:

1. consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
2. assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta 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.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021), per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 134 dell'08.11.2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 rappresenta il primo documento di *programmazione attuativa* pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

## Riferimenti normativi

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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa ed in particolare:

- il Piano della performance,
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.),
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale,
- il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA),

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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 degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del D.M. n. 132/2022, prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del D.M. n. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 del D.M. n. 132/2022, avente ad oggetto "*Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*":

1. *"Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:  
a) autorizzazione/concessione;  
b) contratti pubblici;  
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;  
d) concorsi e prove selettive;  
e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*
2. *L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.*

3. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.*"

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del D.M. n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, a regime, si compone di tre sezioni (anziché delle quattro sezioni previste per gli enti con più di 50 dipendenti) e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata "*Valore pubblico, performance e Anticorruzione*", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", ma al fine dell'erogazione della retribuzione di risultato anche le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono chiamate alla redazione della sottosezione 2.2 "*Performance*".

La sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del D.M. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La sezione 3, denominata "*Organizzazione e Capitale umano*", ai sensi dell'art. 4 del D.M. 132/2022, come da previsione sensi del suddetto art. 6, comma 3, del D.M. n. 132/2022, risulta suddivisa in tre sottosezioni, come di seguito:

- a) Struttura organizzativa;
- b) Organizzazione del lavoro agile;
- c) Piano triennale dei fabbisogni di personale.

La sezione 4, denominata "*Monitoraggio*", ai sensi del summenzionato art. 6, non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti. In ragione delle semplificazioni introdotte dal PNA 2022, l'ANAC ritiene per gli enti con meno di 50 dipendenti siano tenuti a rafforzare il monitoraggio al fine di compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantendo comunque effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione. L'ANAC ritiene che il monitoraggio possa essere calibrato in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali prevedendo per le Amministrazioni con un numero di dipendenti compreso da 1 a 15 unità un monitoraggio con cadenza almeno annuale su campioni di processi selezionati in base a criteri di priorità legati al livello di rischio corruttivo stimato non inferiori al 30% del totale dei processi svolti.

Lo schema riassuntivo semplificato per gli enti con meno di 50 dipendenti è, pertanto, il seguente:

**Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;**

**Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**

• ~~Sottosezione 2.1 - Valore pubblico;~~

• Sottosezione 2.2 - Performance; (non obbligatoria ma necessaria per l'erogazione della retribuzione di risultato)

• Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza;

**Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;**

• Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa;

• Sottosezione 3.2 - Organizzazione lavoro agile;

• Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

**Sezione 4 = Monitoraggio**

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Comune: QUISTELLO

Indirizzo: P.zza Giacomo Matteotti n. 1

Codice fiscale/Partita IVA: 00163620206

Sindaca: Dott.ssa Gloriana Dall'Oglio

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024: **23**

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: **5198**

Telefono: 0376627230

Sito internet: [www.comune.quistello.mn.it](http://www.comune.quistello.mn.it)

E-mail: [protocollo@comune.quistello.mn.it](mailto:protocollo@comune.quistello.mn.it)

PEC: [comune.quistello@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.quistello@pec.regione.lombardia.it)

### ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, dobbiamo acquisire 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).

#### 1.1.1. Analisi del contesto esterno

*Parte 1: analisi socio-economica*



Quistello

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione invitiamo a tenere presente che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il DUP - Documento Unico di Programmazione.

DUP approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 in data 20/01/2025 avente una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione. Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo. Di seguito alcuni dati relativi al contesto territoriale e di analisi statistica prelevati dal portale <https://www.tuttitalia.it>

Regione	Lombardia	
Provincia	Mantova (MN)	
Codice Istat	020047	
Cod.catastale	H143	
Popolazione	5.272 ab. (01/01/2024 - Istat)	
Superficie	46,35 km²	
Densità	113,73 ab./km²	
Prefisso	0376	
CAP	46026	

## Il Comune di Quistello

Sindaco	 <a href="#">Gloriana Dall'Oglio</a>
Indirizzo Municipio	<b>Comune di Quistello</b> Piazza G. Matteotti n. 1 46026 Quistello (MN)
Numeri utili	Centralino      0376 627234 Fax                0376 619884 Polizia Locale    0376 627238 Guardia Medica  116 117 (Numero Unico)
Fatturazione elettronica	Codice univoco ufficio: UFXG98 <a href="#">dati completi di fatturazione elettronica...</a>
Email PEC	<a href="mailto:comune.quistello@pec.regione.lombardia.it">comune.quistello@pec.regione.lombardia.it</a>
Sito istituzionale	<a href="http://www.comune.quistello.mn.it">www.comune.quistello.mn.it</a>

## Altre informazioni

Nome abitanti	quistellesi
Santo Patrono	San Bartolomeo - 24 agosto
Località con CAP 46026	La località <i>Nuvolato</i> può essere indicata direttamente in un indirizzo postale. Esempio: 46026 NUVOLATO MN
Altre Località, Frazioni e Nuclei abitati	<i>Brassabene, Carossa, Conventino, Corte Grande, Corte Grossa, Cortesa, San Rocco, Santa Lucia, Zambone</i>

## ANDAMENTO DEMOGRAFICO DELLA POPOLAZIONE

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Quistello** dal 2001 al 2023. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



## VARIAZIONE PERCENTUALE DELLA POPOLAZIONE

Le variazioni annuali della popolazione di Quistello espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Mantova e della Regione Lombardia.



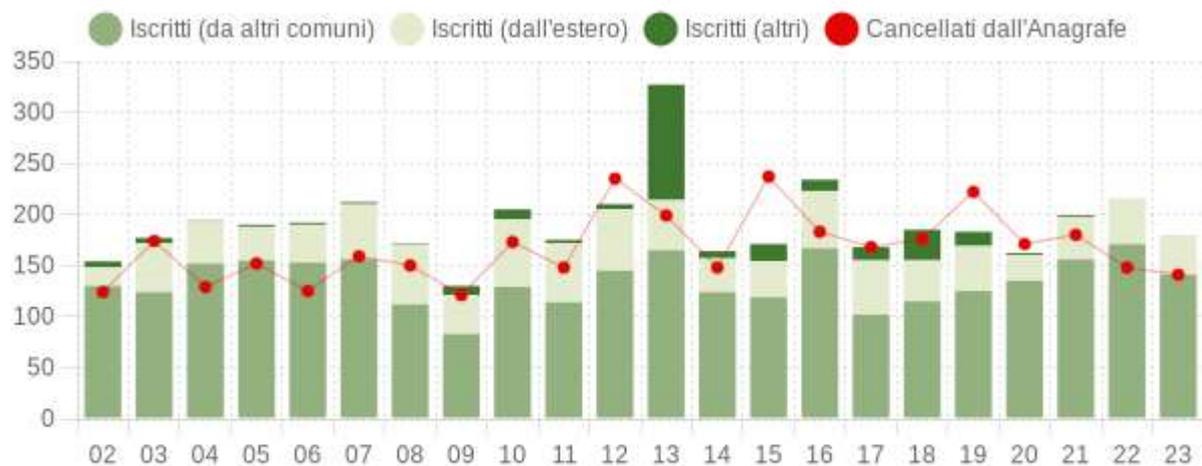
### Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI QUISTELLO (MN) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT  
(\*) post-censimento

## FLUSSO MIGRATORIO DELLA POPOLAZIONE

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Quistello negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).

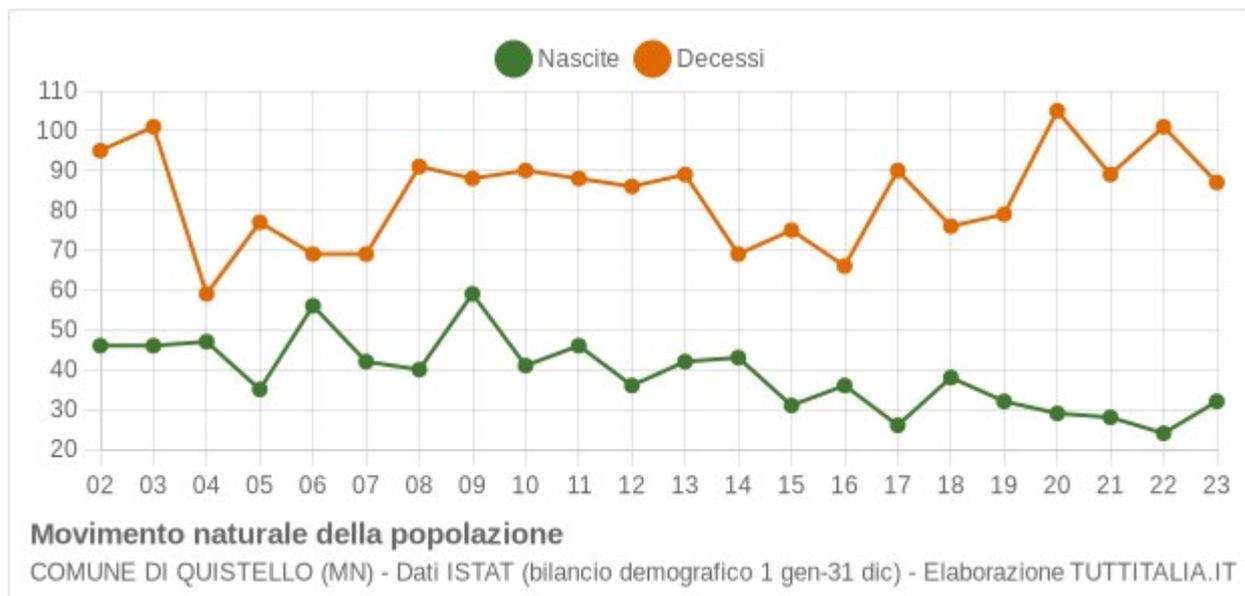


### Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI QUISTELLO (MN) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

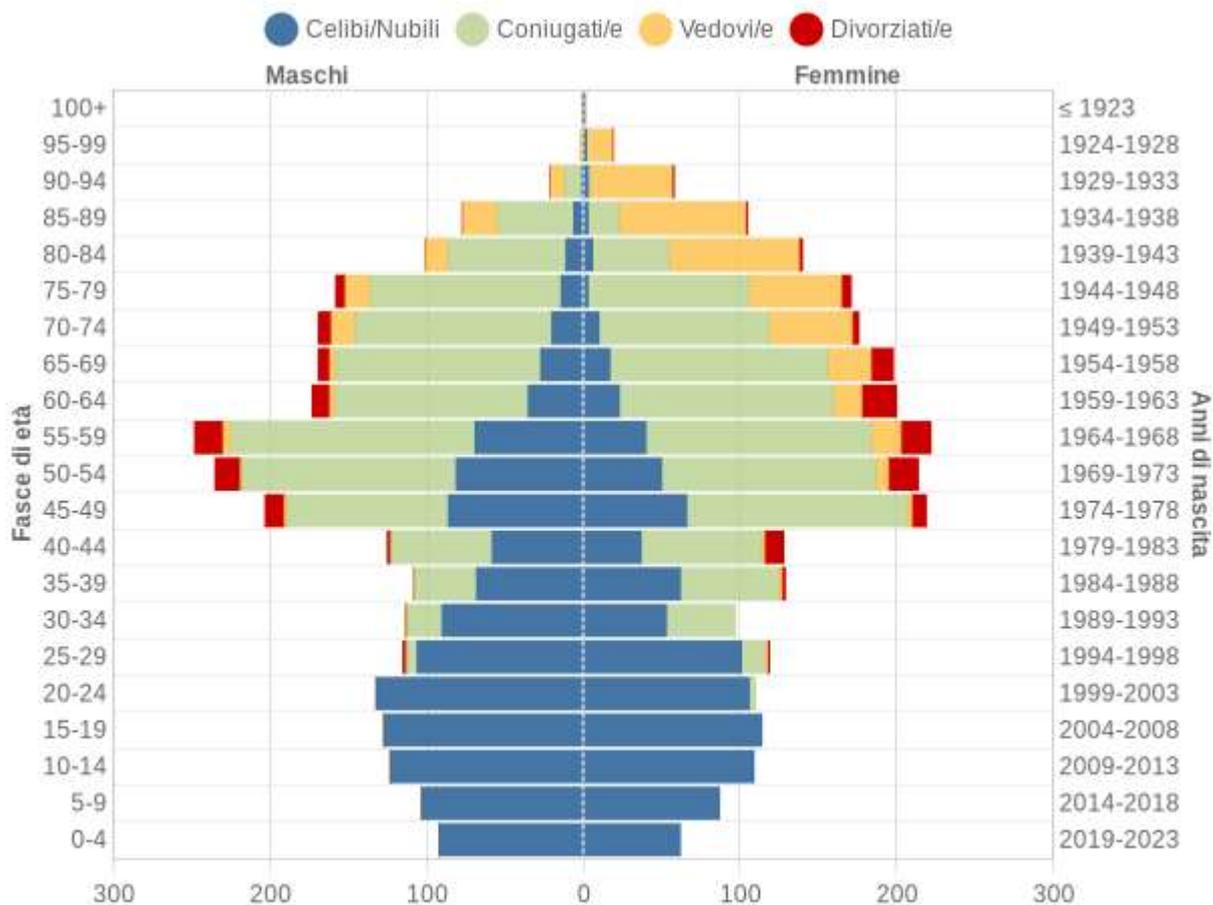
## MOVIMENTO NATURALE DELLA POPOLAZIONE

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Quistello per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



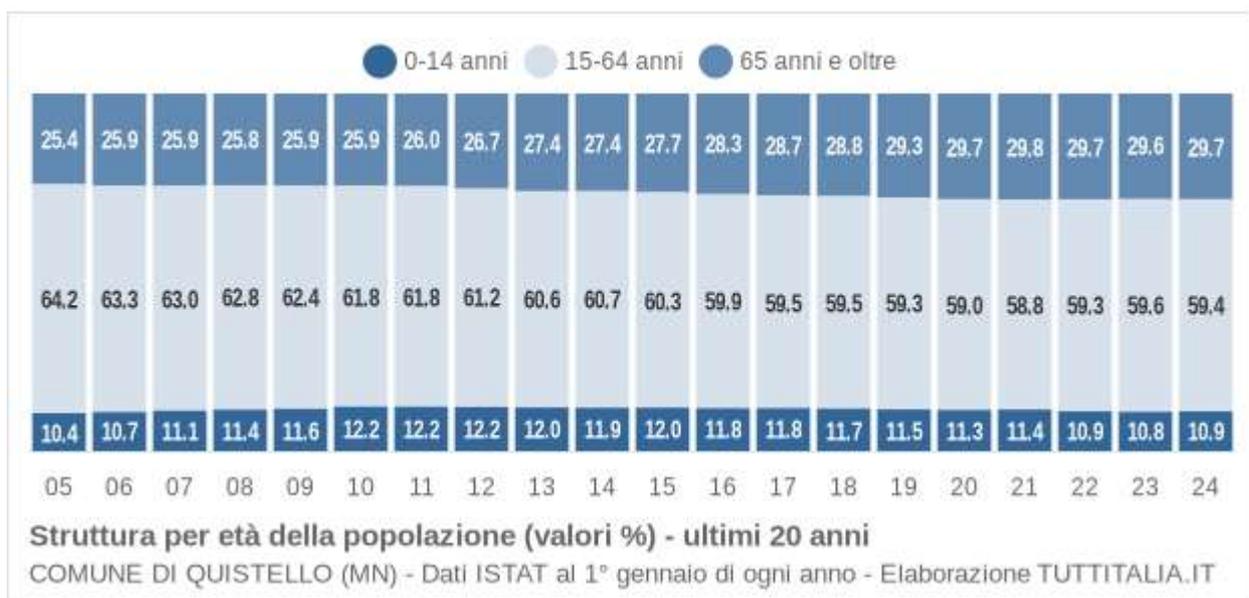
**Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024**

COMUNE DI QUISTELLO (MN) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

### STRUTTURA DELLA POPOLAZIONE DAL 2002 AL 2024

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	582	3.830	1.453	5.865	46,4
2003	590	3.792	1.464	5.846	46,6
2004	595	3.735	1.464	5.794	46,7
2005	609	3.751	1.487	5.847	46,8
2006	627	3.701	1.515	5.843	47,0
2007	655	3.713	1.529	5.897	47,0
2008	675	3.717	1.531	5.923	47,1
2009	686	3.679	1.528	5.893	47,2
2010	719	3.631	1.523	5.873	47,2
2011	716	3.618	1.522	5.856	47,4
2012	694	3.492	1.523	5.709	47,6
2013	677	3.412	1.545	5.634	47,9
2014	682	3.467	1.566	5.715	48,0
2015	683	3.442	1.580	5.705	48,2
2016	660	3.353	1.582	5.595	48,6
2017	664	3.343	1.609	5.616	48,9

2018	649	3.304	1.599	5.552	49,0
2019*	627	3.240	1.599	5.466	49,4
2020*	609	3.176	1.597	5.382	49,6
2021*	607	3.125	1.583	5.315	49,5
2022*	582	3.156	1.582	5.320	49,6
2023*	572	3.162	1.570	5.304	49,6
2024*	576	3.131	1.565	5.272	49,6

(\*) popolazione post-censimento

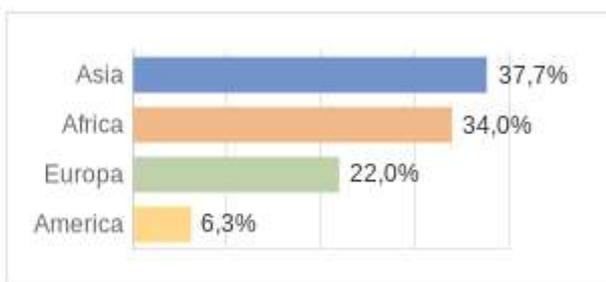
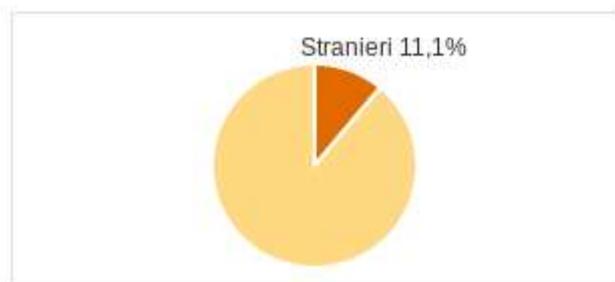
### POPOLAZIONE STRANIERA

Popolazione straniera residente a **Quistello** al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

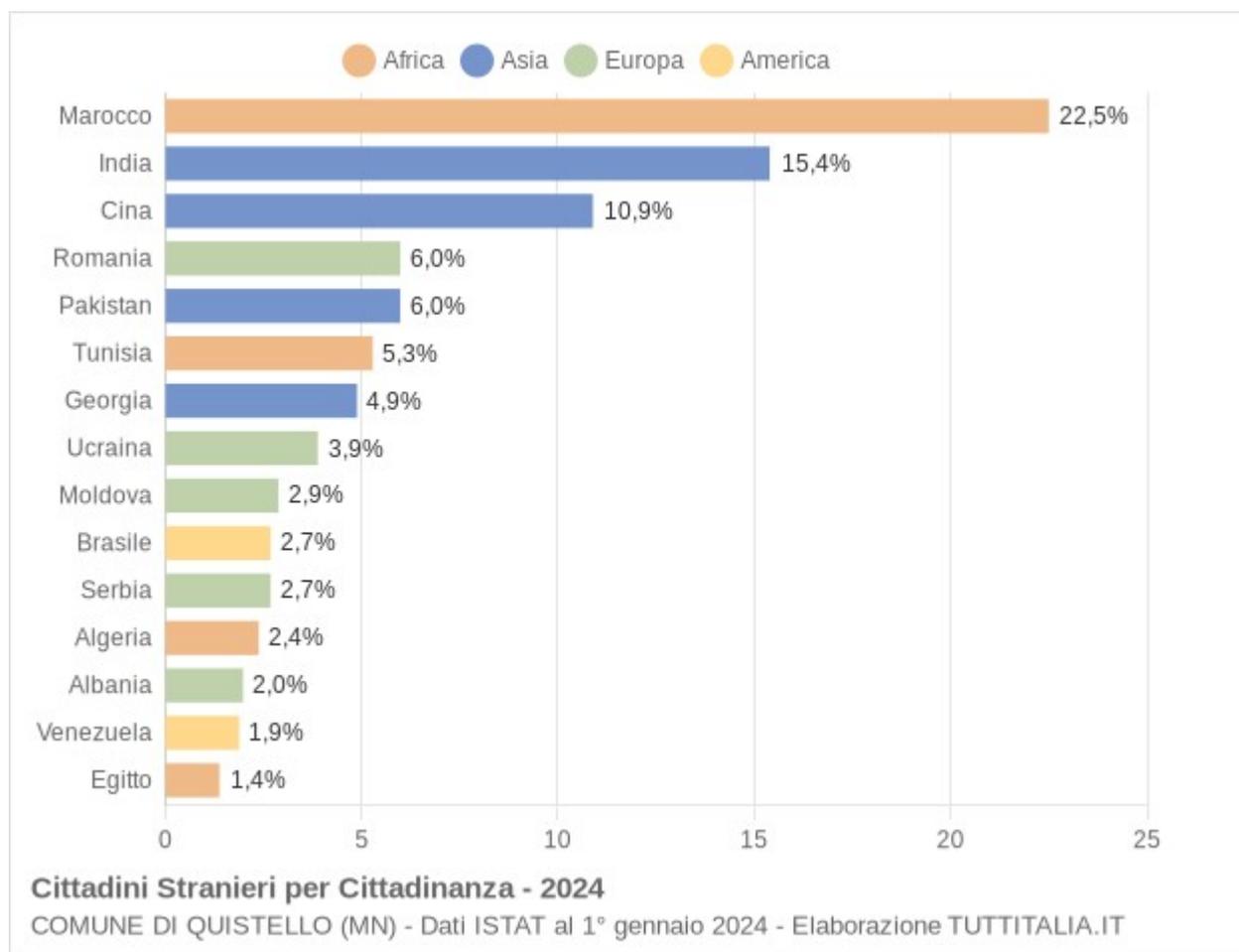


### DISTRIBUZIONE PER AREA GEOGRAFICA DI CITTADINANZA

Gli stranieri residenti a Quistello al 1° gennaio 2024 sono **586** e rappresentano l'11,1% della popolazione residente.

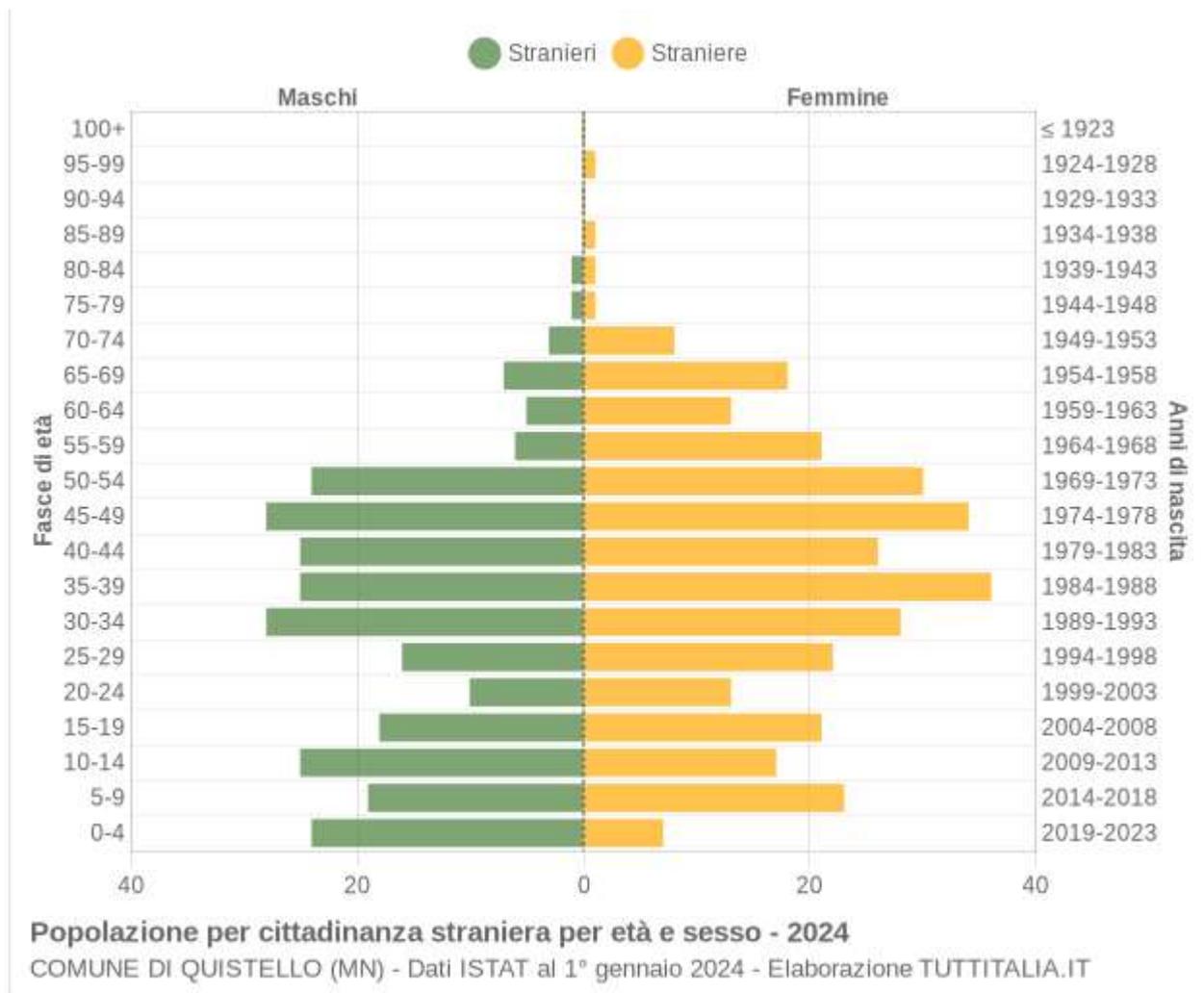


La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dal **Marocco** con il 22,5% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'**India** (15,4%) e dalla **Repubblica Popolare Cinese** (10,9%).



### DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE STRANIERA PER ETÀ E SESSO

In basso è riportata la **piramide delle età** con la distribuzione della popolazione straniera residente a Quistello per età e sesso al 1° gennaio 2024 su dati ISTAT.



## Parte 2: analisi socio-criminale e sui fenomeni di “devianza pubblica”

Questo ente non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell’ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull’uso dell’ambiente che delle risorse pubbliche.

Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di “devianza pubblica” è necessario che questi si manifestino.

I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull’abusivismo commerciale e i dati sui recuperi dell’evasione tributaria, seppure importanti non vogliono necessariamente dire che si tratti di un territorio “devastato” da questi fenomeni, in quanto detti dati possono anche indicare i livelli di efficienza del “sistema comunale” nell’aggreire e far emergere quella quota di devianza pubblica, definita in alcuni studi come “fisiologica”.

A seguito della richiesta dell’Amministrazione Comunale relativa all’andamento della microcriminalità nel territorio la Prefettura di Mantova ha trasmesso, con nota acquisita a prot. n. 602, in data 15/01/2025 la tabella sotto riportata.

DELITTI	NUMERO DELITTI COMMESSI	DELITTI COMMESSI CON PRESUNTI AUTORI NOTI				TOTALE DELITTI CON PRESUNTI AUTORI NOTI
		RIFERITI AL PERIODO		RIFERITI A PERIODI PRECEDENTI		
		in stato di libertà	arrestati/fermati	in stato di libertà	arrestati/fermati	
<b>1. ATTENTATI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>2. STRAGE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>3. OMICIDI VOLONTARI CONSUMATI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
a. Omicidi a scopo di furto o rapina	0	0	0	0	0	0
b. Omicidio di tipo mafioso	0	0	0	0	0	0
c. Omicidio a scopo terroristico	0	0	0	0	0	0
<b>4. INFANTICIDI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>5. TENTATI OMICIDI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
a. Tentato omicidio a scopo di furto o rapina	0	0	0	0	0	0
b. Tentato omicidio di tipo mafioso	0	0	0	0	0	0
c. Tentato omicidio a scopo terroristico	0	0	0	0	0	0
<b>6. OMICIDIO PRETERINTENZIONALE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>7. OMICIDI COLPOSI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
a. Omicidio stradale	0	0	0	0	0	0
b. Omicidio da incidente sul lavoro	0	0	0	0	0	0
<b>8. LESIONI DOLOSE</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>
<b>9. PERCOSSE</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>10. MINACCE</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>11. INGIURIE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>12. VIOLENZE SESSUALI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
a. Violenza sessuale su maggiori di anni 14	0	0	0	0	0	0
b. Violenza sessuale in danno di minori di anni 14	0	0	0	0	0	0
c. Violenza sessuale di gruppo su maggiori di anni 14	0	0	0	0	0	0
d. Violenza sessuale di gruppo in danno di minori di anni 14	0	0	0	0	0	0
<b>13. ATTI SESSUALI CON MINORENNE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>14. CORRUZIONE DI MINORENNE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>15. FURTI</b>	<b>44</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>
a. Furto con strappo	1	1	0	0	0	1
b. Furto con destrezza	3	0	1	0	0	1

c. Furti in danno di uffici pubblici	0	0	0	0	0	0
d. Furti in abitazione	17	2	0	0	0	2
e. Furti in esercizi commerciali	1	0	0	0	0	0
f. Furti su auto in sosta	2	0	0	0	0	0
g. Furti di opere d'arte e materiale archeologico	0	0	0	0	0	0
h. Furti di automezzi pesanti trasportanti merci	0	0	0	0	0	0
i. Furti di ciclomotori	1	0	0	0	0	0
j. Furti di motociclo	0	0	0	0	0	0
k. Furti di autovetture	0	0	0	0	0	0
<b>16. RICETTAZIONE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>17. RAPINE</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
a. Rapine in abitazione	2	1	0	0	0	1
b. Rapine in banca	0	0	0	0	0	0
c. Rapine in uffici postali	0	0	0	0	0	0
d. Rapine in esercizi commerciali	0	0	0	0	0	0
e. Rapine a rappresentati di preziosi	0	0	0	0	0	0
f. Rapine a trasportatori di valori bancari	0	0	0	0	0	0
g. Rapine a trasportatori di valori postali	0	0	0	0	0	0
h. Rapine in pubblica via	0	0	0	0	0	0
i. Rapine di automezzi pesanti trasportanti merci	0	0	0	0	0	0
<b>18. ESTORSIONI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>19. USURA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>20. SEQUESTRI DI PERSONA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
a. Sequestri di persona a scopo estorsivo	0	0	0	0	0	0
b. Sequestri di persona per motivi sessuali	0	0	0	0	0	0
<b>21. ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>22. ASSOCIAZIONE DI TIPO MAFIOSO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>23. RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>24. TRUFFE E FRODI INFORMATICHE</b>	<b>19</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>8</b>
<b>25. INCENDI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
a. Incendi boschivi	0	0	0	0	0	0
<b>26. DANNEGGIAMENTI</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

<b>27. DANNEGGIAMENTO SEGUITO DA INCENDIO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>28. CONTRABBANDO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>29. STUPEFACENTI</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
a. Produzione e traffico	0	0	0	0	0	0
b. Spaccio	3	3	0	1	0	4
c. Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	0	0	0	0	0	0
d. Associazione per spaccio di stupefacenti	0	0	0	0	0	0
<b>30. SFRUTTAMENTO DELLA PROSTITUZIONE E PORNOGRAFIA MINORILE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
a. Sfruttamento e favoreggiamento prostituzione minorile	0	0	0	0	0	0
b. Pornografia minorile	0	0	0	0	0	0
c. Detenzione materiale pedopornografico	0	0	0	0	0	0
d. Sfrutt. e favoreggiamento prostituzione non minorile	0	0	0	0	0	0
<b>31. DELITTI INFORMATICI</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>32. CONTRAFFAZIONE DI MARCHI E PRODOTTI INDUSTRIALI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>33. VIOLAZIONE ALLA PROPRIETA' INTELLETTUALE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>34. ALTRI DELITTI</b>	<b>28</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>30</b>

Dalla lettura della tabella si evince l'andamento delle ipotesi delittuose. Con particolare riferimento ad alcuni delitti contro il patrimonio, si rileva l'investimento, da parte di questa Amministrazione, nella sicurezza pubblica.

In particolare l'Amministrazione Comunale, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 25.09.2023, ha approvato il Regolamento per la disciplina dei sistemi di videosorveglianza comunale.

Inoltre con deliberazione n. 26 del 27.02.2024 la Giunta Comunale ha approvato il "Patto per l'attuazione della sicurezza urbana tra l'Amministrazione Comunale di Quistello e la Prefettura di Mantova. Approvazione progetto 'Sistema di lettura targhe e videosorveglianza' e presentazione istanza di finanziamento ai sensi del d.m. 20/12/2023".

## 1.1.2. Analisi del contesto interno

### *Struttura politica*

Con le elezioni amministrative del 3-4 ottobre 2021 è stata proclamata eletta Sindaca la **Dott.ssa Gloriana Dall'Oglio** che ha nominato la Giunta attualmente composta da:

- **Marchini Massimo** - Assessore all'Urbanistica, Rapporti con il Territorio, Ambiente e Protezione Civile con incarico di Vice Sindaco
- **Zappavigna Tiziano** - Assessore al Bilancio, Tributi, Lavoro e Coordinamento per lo Sviluppo Economico Assessore
- **Calciolari Maria Cristina** - Assessore all'Istruzione, alla Cultura, allo Sport e alle Politiche Giovanili
- **Stefanini Monica** - Assessore alle Politiche Sociali, Servizi alla Persona e alla Famiglia, Volontariato e Partecipazione.

Il Consiglio Comunale è ad oggi composto come segue:

DALL'OGGIO GLORIANA	SINDACA - QUISTELLO CAMBIA
MARCHINI MASSIMO	CONSIGLIERE - QUISTELLO CAMBIA
CALCIOLARI MARIA CRISTINA	CONSIGLIERE - QUISTELLO CAMBIA
ZAPPAVIGNA TIZIANO	CONSIGLIERE - QUISTELLO CAMBIA
GULMANELLI ROSSANA	CONSIGLIERE - QUISTELLO CAMBIA
STEFANINI MONICA	CONSIGLIERE - QUISTELLO CAMBIA
MARCHESI MASSIMO	CONSIGLIERE - QUISTELLO CAMBIA
DOTTI ROBERTA	CONSIGLIERE - QUISTELLO CAMBIA
NASTASI STEFANIA	CONSIGLIERE - QUISTELLO CAMBIA - CAPOGRUPPO
VIARO CRISTINA	CONSIGLIERE - INSIEME PER QUISTELLO
MALAVASI LUCA	CONSIGLIERE - INSIEME PER QUISTELLO
BENATTI CHIARA	CONSIGLIERE - INSIEME PER QUISTELLO
MERLOTTI GIULIA	CONSIGLIERE - INSIEME PER QUISTELLO - CAPOGRUPPO

Vista la nota Prot. n. 16184 del 10.12.2024 con la quale la Prefettura di Mantova comunica che con circolare n.83/2024 del Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali è stato confermato il rinnovo elettivo delle Amministrazioni il cui mandato quinquennale si esaurisce nel secondo semestre 2025 e nel secondo semestre 2026. Quindi per il Comune di Quistello, che ha votato nel secondo semestre 2021, la nuova scadenza è nella primavera del 2027.

## **Struttura amministrativa**

Il Decreto Ministeriale pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 297 del 30.11.2020 individua i rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, tutt'ora vevoli non essendo, ancora, stato emanato il nuovo DM.

Pertanto, anche per il triennio 2023-2025, i rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti che hanno dichiarato il dissesto finanziario, ai sensi dell'art. 244 e sgg. Tuel, e per quelli che hanno fatto ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale, con richiesta di accesso al fondo di rotazione, ai sensi dell'art. 243-bis, comma 8, lettera g) Tuel sono i seguenti:

Tabella rapporto dipendenti/popolazione dei Comuni

-----+-----+-----+-----+   fascia demografica   rapporto medio dipendenti- popolazione   +-----+-----+-----+-----+	
fino a 499 abitanti	1/83
+-----+-----+-----+-----+	
da 500 a 999 abitanti	1/112
+-----+-----+-----+-----+	
da 1.000 a 1.999 abitanti	1/132
+-----+-----+-----+-----+	
da 2.000 a 2.999 abitanti	1/151
+-----+-----+-----+-----+	
da 3.000 a 4.999 abitanti	1/159
+-----+-----+-----+-----+	
da 5.000 a 9.999 abitanti	1/169
+-----+-----+-----+-----+	
da 10.000 a 19.999   abitanti	1/166
+-----+-----+-----+-----+	
da 20.000 a 59.999   abitanti	1/152
+-----+-----+-----+-----+	
da 60.000 a 99.999   abitanti	1/134
+-----+-----+-----+-----+	
da 100.000 a 249.999   abitanti	1/120
+-----+-----+-----+-----+	
da 250.000 a 499.999   abitanti	1/91
+-----+-----+-----+-----+	
da 500.000 abitanti e   oltre	1/85
+-----+-----+-----+-----+	

Adottando tale parametro consentito dalla legge il Comune di Quistello, rientrando nella fascia di abitanti da 5.000 a 9.999, dovrebbe avere un rapporto di 1/169, invece si evidenzia un rapporto di 1/192.

Risulta evidente che gli uffici presentano una sostanziale carenza di personale.

Per far fronte alla situazione di disagio creatasi, a seguito della carenza sopra descritta, al fine di potenziare gli uffici interni il Consiglio Comunale con Delibera di Consiglio n.21 del 27/03/2017 e successive modificazioni ha deciso di aderire alla Centrale Unica di Committenza istituita presso il Consorzio Oltrepò Mantovano per la gestione di alcune delle gare di competenza del Comune di Quistello.

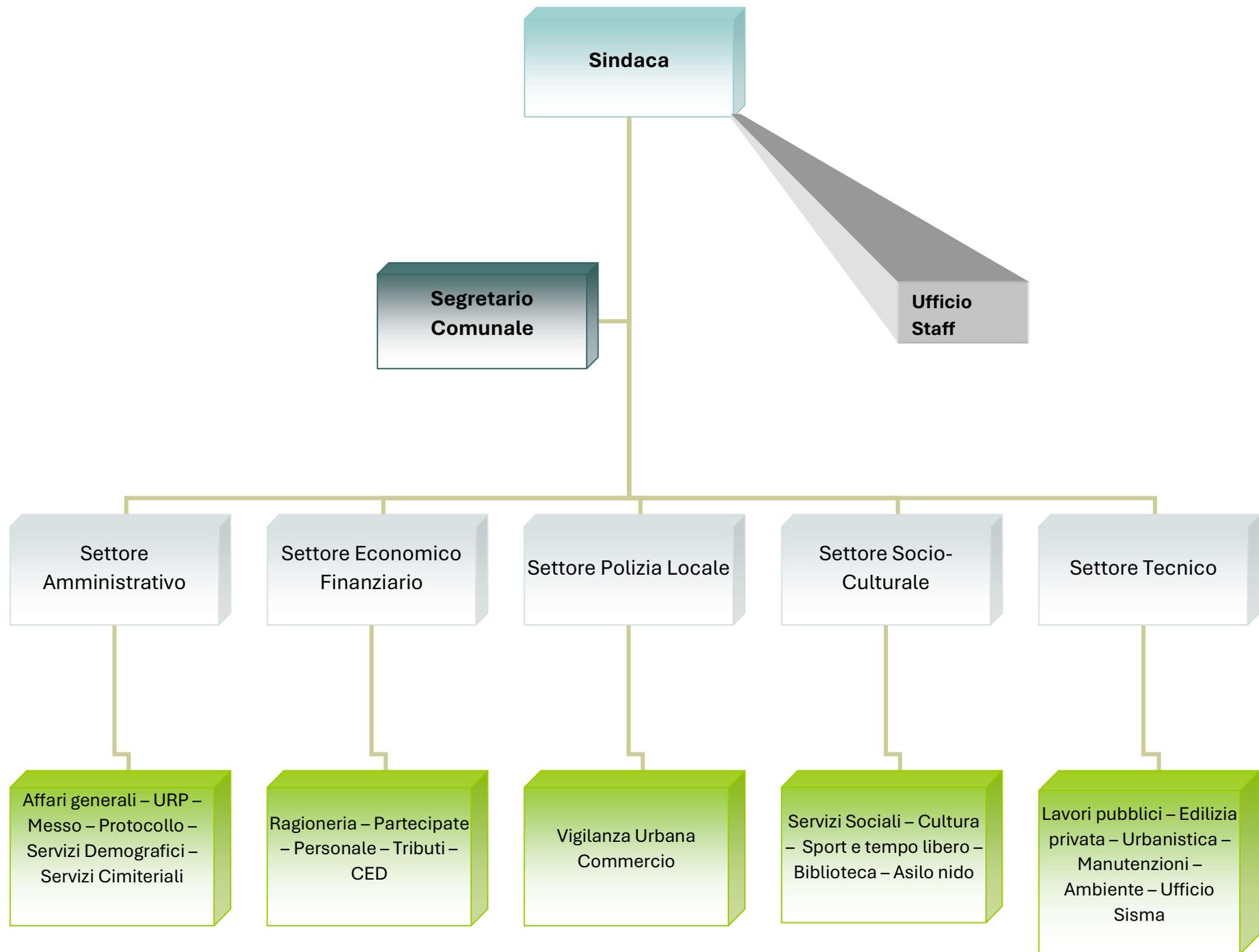
Questa Amministrazione ha effettuato una razionalizzazione dei servizi, con il trasferimento definitivo della gestione dei Servizi Sociali all'Azienda speciale consortile con Delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 25.09.2019.

La Giunta Comunale nella consapevolezza di poter disporre di una quantità sempre più esigua di risorse umane ed economiche, ha dato come obiettivo prioritario, per ciascun settore, la continuità quali-quantitativa dei servizi erogati che, con uno sforzo congiunto di tutte le componenti lavorative, si è riusciti a raggiungere.

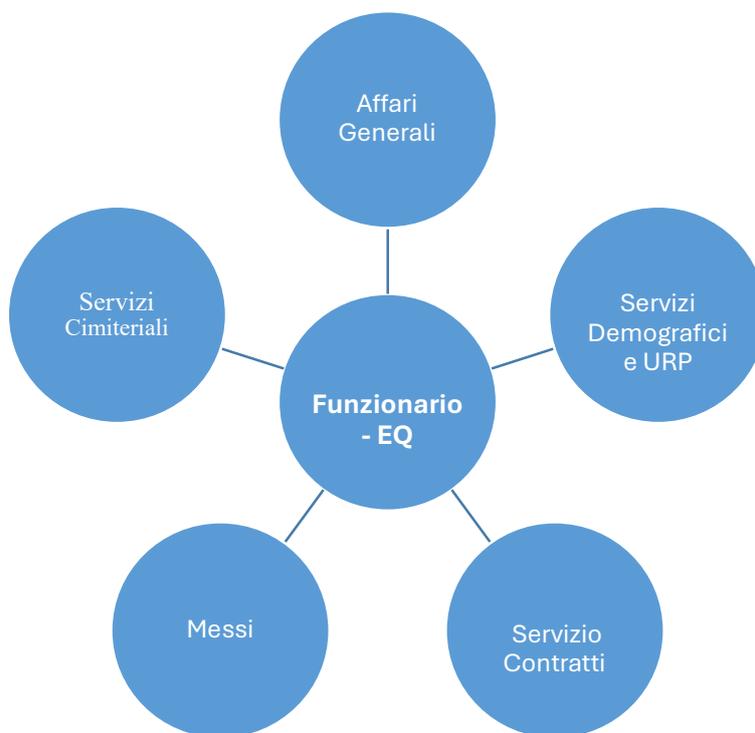
La ristretta dotazione organica ha comportato, quale conseguenza diretta, l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività; ciò, se da una parte ha comportato l'acquisizione di rilevanti competenze specialistiche del personale adibito allo svolgimento di determinate attività, dall'altra ha reso e rende più difficile l'interscambiabilità dei ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa, con conseguente impossibilità di rotazione del personale tra i vari servizi e di scambio di procedimenti all'interno del medesimo servizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo Comune è il Segretario Comunale Dott.ssa Bianca Meli, come da decreto sindacale di nomina n.17237 del 31.12.2024.

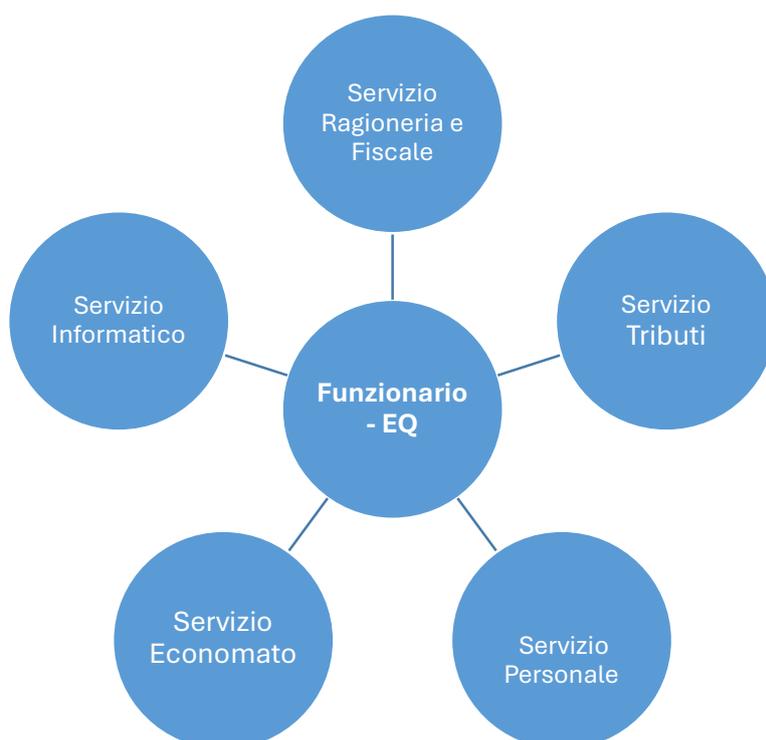
L'assetto organizzativo corrisponde a quello evidenziato nella tabella che segue:



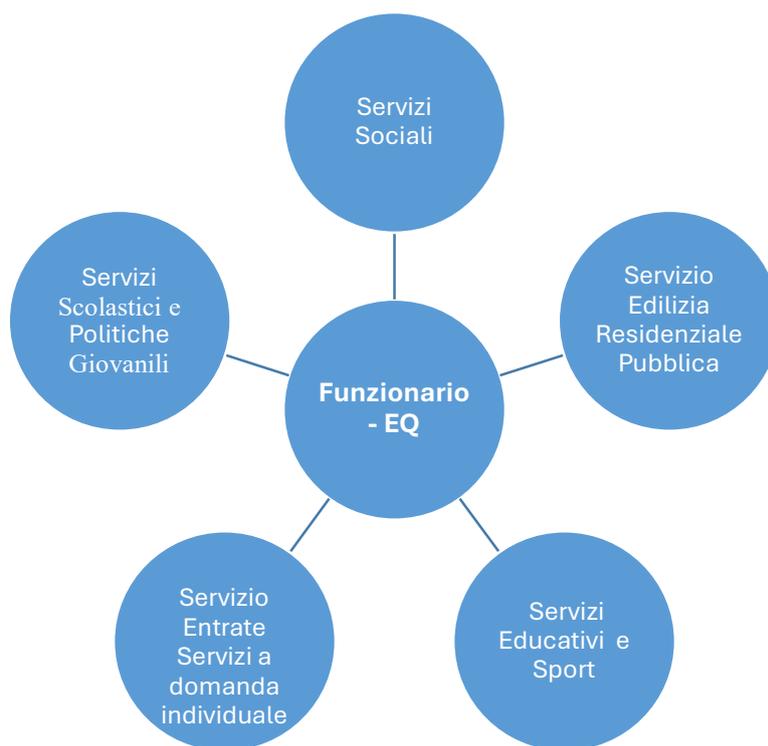
## 1° SETTORE AMMINISTRATIVO



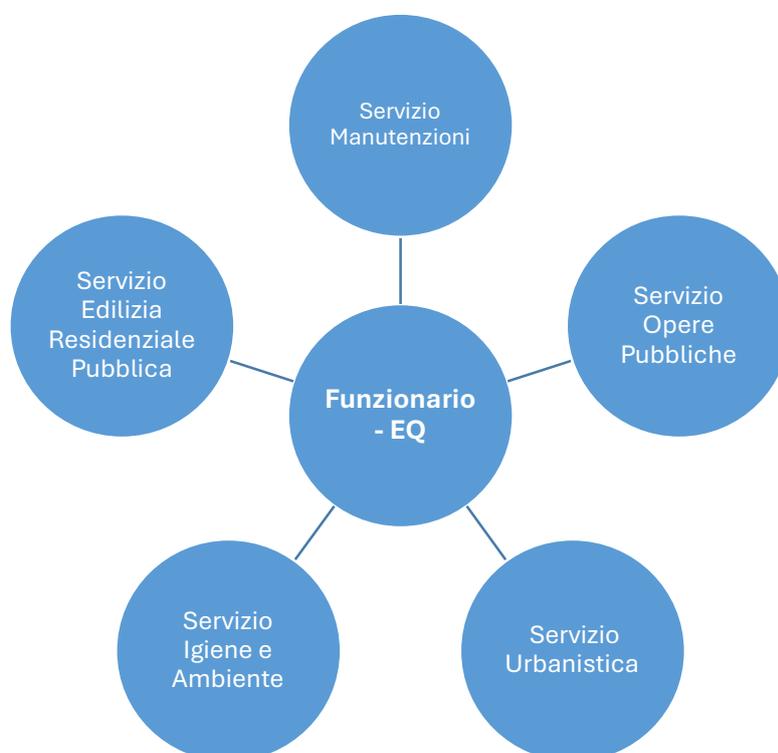
## 2° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO



### 3° SETTORE SOCIO - CULTURALE



### 4° SETTORE TECNICO



## 5° SETTORE POLIZIA LOCALE



### **1.1.3. 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. Operazione che questo ente ha provveduto a realizzare nell'ambito del PTPCT 2024/2026, secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1.

Riguardo alla nuova mappatura dei processi a rischio, occorre tenere in debita considerazione il contenuto dell'articolo 6, comma 1, del d.m. 132/2022 e del paragrafo 10.1.3 del PNA 2022/2024, dedicato agli enti della pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, con una logica di semplificazione per gli enti più piccoli - in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere - indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati come sotto specificato:

<b>ID</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>
<b>01</b>	<b>AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI</b>
<b>02</b>	<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>
<b>03</b>	<b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI</b>
<b>04</b>	<b>CONCORSI E PROVE SELETTIVE</b>

Per ciò che riguarda l'identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti, l'analisi del rischio, la stima del livello di rischio, i criteri di valutazione, la misura del rischio e la sua ponderazione, si richiamano integralmente i contenuti del PTPCT 2021/2023.

Anche nella revisione della mappatura è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), come meglio sotto riportato:

## SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
1.Rischio quasi nullo	N
2.Rischio molto basso	B -
3.Rischio basso	B
4.Rischio moderato	M
5.Rischio alto	A
6.Rischio molto alto	A +
7.Rischio altissimo	A ++

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Livello di rischio* ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2).

L'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, è riportata **nell'Allegato 1**.

## **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1. Valore pubblico**

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 20/01/2025.

### **2.2. Performance**

#### **PRIORITA' POLITICHE DEL TRIENNIO 2025-2027 PIANO RISORSE OBIETTIVI 2025 2027 CON INDICATORI DI PERFORMANCE**

Gli indirizzi e i conseguenti obiettivi strategici che il Comune di Quistello intende perseguire nel corso del triennio di riferimento del presente documento derivano integralmente da quanto indicato nel Documento Unico di Programmazione, che qui si intende totalmente richiamato.

## Comune di Quistello

### Piano dettagliato degli Obiettivi anno 2025

Area / E.Q.	Responsabile	N.	Obiettivo	Peso
Settore Amministrativo	Claudia Belletti	Amm-1	GESTIONE SPERIMENTALE DEL SERVIZIO CIMITERIALE	40%
		Amm-2	OBBIETTIVO TRASVERSALE n. 1: ATTUAZIONE MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE DEI FUNZIONARI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PREVISTO NELLA SOTTOSEZIONE PIAO 2025-2027 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	20%
		Amm-3	OBBIETTIVO TRASVERSALE n. 2: RISPETTO O RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO IL CUI PARAMETRO DI RIFERIMENTO E' RAPPRESENTATO DELL'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE ALL'ARTICOLO 1, COMMI 859, LETTERA B), E 861, DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2014, N. 145	20%
		Amm-4	OBBIETTIVO TRASVERSALE n. 3: FORMAZIONE: PASSAGGIO IN A.N.S.C.	20%
			GRADO REALIZZAZIONE OBIETTIVI	
Settore Socio-Culturale	Carmela Gerace	Soc-1	REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNALI	40%
		Soc-2	OBBIETTIVO TRASVERSALE n. 1: ATTUAZIONE MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE DEI FUNZIONARI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PREVISTO NELLA SOTTOSEZIONE PIAO 2025-2027 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	20%
		Soc-3	OBBIETTIVO TRASVERSALE n. 2: RISPETTO O RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO IL CUI PARAMETRO DI RIFERIMENTO E' RAPPRESENTATO DELL'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE ALL'ARTICOLO 1, COMMI 859, LETTERA B), E 861, DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2014, N. 145	20%
		Soc-4	OBBIETTIVO TRASVERSALE n. 3: SPORTELLI ORIENTAFAMIGLIE	20%
			GRADO REALIZZAZIONE OBIETTIVI	
Settore Polizia Locale - commercio	Christian Carani	Pol-1	CAMPAGNA DI CONTROLLI STRADALI SUI VEICOLI, CON PARTICOLARE RIGUARDO ALL'ACCERTAMENTO DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA TECNICA E COPERTURA ASSICURATIVA	40%
		Pol-2	OBBIETTIVO TRASVERSALE n. 1: ATTUAZIONE MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE DEI FUNZIONARI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PREVISTO NELLA SOTTOSEZIONE PIAO 2025-2027 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	20%
		Pol-3	OBBIETTIVO TRASVERSALE n. 2: RISPETTO O RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO IL CUI PARAMETRO DI RIFERIMENTO E' RAPPRESENTATO DELL'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE ALL'ARTICOLO 1, COMMI 859, LETTERA B), E 861, DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2014, N.145	20%
		Pol-4	OBBIETTIVO TRASVERSALE n. 3: FORMAZIONE: EFFETTUARE CONTROLLI SUL BENESSERE ANIMALI, ANCHE IN COLLABORAZIONE CON IL DISTRETTO VETERINARIO BASSO MANTOVANO, SOPRATTUTTO NELLE AREE VERDI	20%
			GRADO REALIZZAZIONE OBIETTIVI	
Settore Tecnico	Armando Laurati	Tec-1	COORDINAMENTO SQUADRA OPERAI PER RINNOVO SEGNALETICA ORIZZONTALE	20%
		Tec-2	MODIFICA RACCOLTA DEL VERDE CON SISTEMA A CASSONETTO	10%
		Tec-3	PROGETTO SEGNALAZIONI	10%
		Tec-4	LAVORI PUBBLICI	20%
		Tec-5	OBBIETTIVO TRASVERSALE n. 1: ATTUAZIONE MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE DEI FUNZIONARI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PREVISTO NELLA SOTTOSEZIONE PIAO 2025-2027 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	10%
		Tec-6	OBBIETTIVO TRASVERSALE n. 2: RISPETTO O RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO IL CUI PARAMETRO DI RIFERIMENTO E' RAPPRESENTATO DELL'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE ALL'ARTICOLO 1, COMMI 859, LETTERA B), E 861, DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2014, N. 145	20%
		Tec-7	OBBIETTIVO TRASVERSALE n. 3: FORMAZIONE: AFFIANCAMENTO UFFICIO EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	10%
			GRADO REALIZZAZIONE OBIETTIVI	
Settore Economico Finanziario	Elena Riccardo	Fin-1	CONSOLIDAMENTO ATTIVITA' RISCOSSIONE COATTIVA E GESTIONE PROCESSO DI INTERNALIZZAZIONE GESTIONE ENTRATE DERIVANTI DA LUCI VOTIVE E RINNOVI CONCESSIONI	40%
		Fin-2	OBBIETTIVO TRASVERSALE n. 1: ATTUAZIONE MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE DEI FUNZIONARI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PREVISTO NELLA SOTTOSEZIONE PIAO 2025-2027 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	20%
		Fin-3	OBBIETTIVO TRASVERSALE n. 2: RISPETTO O RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO IL CUI PARAMETRO DI RIFERIMENTO E' RAPPRESENTATO DELL'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE ALL'ARTICOLO 1, COMMI 859, LETTERA B), E 861, DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2014, N. 145	20%
		Fin-4	OBBIETTIVO TRASVERSALE n. 3: FORMAZIONE: GARANTIRE L'EROGAZIONE DEI SERVIZI COMUNALI PUR ATTUANDO LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA PREVISTA DALLA DIRETTIVA ZANGRILLO, E ALTRESI' PREDISPORRE UNA FORMAZIONE APPOSITA SPECIFICA DEL SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO	20%
			GRADO REALIZZAZIONE OBIETTIVI	

# SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

## OBIETTIVI 2025 - 2027

Responsabile Dott.ssa Elena Riccardo

### INDICE

<b>N. OBIETTIVO</b>	<b>OGGETTO</b>
1	CONSOLIDAMENTO ATTIVITA' RISCOSSIONE COATTIVA E GESTIONE PROCESSO DI INTERNALIZZAZIONE GESTIONE ENTRATE DERIVANTI DA LUCI VOTIVE E RINNOVI CONCESSIONI
2	OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE - ATTUAZIONE MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE DEI FUNZIONARI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PREVISTO NELLA SOTTOSEZIONE PIAO 2025-2027 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
3	OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE - RISPETTO O RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO IL CUI PARAMETRO DI RIFERIMENTO E' RAPPRESENTATO DELL'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE ALL'ARTICOLO 1, COMMI 859, LETTERA B), E 861, DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2014, N. 145
4	OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE - FORMAZIONE: GARANTIRE L'EROGAZIONE DEI SERVIZI COMUNALI PUR ATTUANDO LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA PREVISTA DALLA DIRETTIVA ZANGRILLO, E ALTRESI' PREDISPORRE UNA FORMAZIONE APPOSITA SPECIFICA DELL'AREA ECONOMICO - FINANZIARIO

## OBIETTIVO N. 1

### OBIETTIVO GENERALE (DUP): GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE

OBIETTIVO SPECIFICO N. 1	<b>CONSOLIDAMENTO ATTIVITA' RISCOSSIONE COATTIVA E GESTIONE PROCESSO DI INTERNALIZZAZIONE GESTIONE ENTRATE DERIVANTI DA LUCI VOTIVE E RINNOVI CONCESSIONI</b>	PESO	40/100
--------------------------	---	------	--------

*Finalità: Accelerazione dell'approvazione degli strumenti di programmazione in conformità con la disciplina vigente.*

INDICATORI	Peso indicator e (a)	UM (b)	obiettivo (c)		consuntivo (d)	Stato di avanzamento (e)	Verifica (f)	% Grado realizzazione (g)
Consolidare l'attività legata alla riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extratributarie Comunali garantendo standard elevati in termini di tempistiche di trasmissione liste di carico al Concessionario. Ci si pone inoltre l'obiettivo di controllare periodicamente nel corso dell'anno l'attività del soggetto preposto alla riscossione coattiva.	40/100	n. posizioni	Attivazione tutte le posizioni presenti e nuove attivazioni			.		

Processo di internalizzazione del servizio di gestione luci votive. Implementazione software dedicato all'attivazione e alla riscossione del servizio di illuminazione votiva. Attivazione bollettino PagoPA, generazione flussi con cadenza annuale. Predisposizione solleciti in caso di mancato pagamento.							
Gestione entrata extratributaria derivante da rinnovi concessioni cimiteriali del Cimitero di Quistello e di Nuvolato, fino alle concessioni in scadenza nel 2025.							
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>							
<b>PUNTI ASSEGNATI OBIETTIVO</b>							

**RISORSE UMANE APPARTENENTI ALL'AREA DI COMPETENZA INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Elena Riccardo, Antonella Zanini e Sara Algeri

PESO 40/100

**RISORSE FINANZIARIE**

Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale, ma solo incremento di entrate.

Il Responsabile del Settore

Dott.ssa Elena Riccardo

## OBIETTIVO N. 2

### OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE

#### Settore Economico - Finanziario

<b>ATTUAZIONE MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE DEI FUNZIONARI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PREVISTO NELLA SOTTOSEZIONE PIAO 2025-2027 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b>
--

#### FINALITÀ DELL'OBIETTIVO:

Dare attuazione ai meccanismi atti alla prevenzione della corruzione contenuti nella Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piao 2025-2027, in particolare riguardo alla messa in campo di alcune delle misure alternative alla rotazione dei Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione Titolari di Posizione Organizzativa

#### STAKEHOLDERS:

Dipendenti, cittadini, imprese, associazioni, istituzioni

#### PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:

Attività da espletarsi nel 2025

#### INDICATORI DI PERFORMANCE 2025:

<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Performance realizzata</i>
Esame del PIAO 2025-2027 ed, in particolare, della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza sia da parte dei Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione Responsabili di P.O. che di tutti gli altri dipendenti	100%	
Improntare l'attività amministrativa secondo i "Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi" PIAO 2025-2027, in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza,</li><li>- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice,</li><li>- rispettare il divieto di aggravio del procedimento,</li><li>- pubblicare sul sito istituzionale i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza al fine di</li></ul>	100%	

<p>facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inserimento, in atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, di una dichiarazione che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi, a norma dell'art. 6-bis della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013, ecc.</li> </ul>		
<p>Considerato che non è possibile procedere alla rotazione del personale apicale a causa delle ridotte dimensioni dell'Ente senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, avendo ogni responsabile specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato, si mettono in campo alcune delle misure alternative finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, ecc.). Più in dettaglio viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, in atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, emessi dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) ove presente un collaboratore addetto all'istruttoria, dovrà comparire il relativo nominativo</p>	<p>100%</p>	

**RISORSE UMANE APPARTENENTI ALL'AREA DI COMPETENZA INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Elena Riccardo, Antonella Zanini e Sara Algeri

PESO 20/100

**RISORSE FINANZIARIE**

Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

Il Responsabile del Settore

Dott.ssa Elena Riccardo

## OBIETTIVO N. 3

### OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE

#### Settore Economico - Finanziario

**RISPETTO O RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO IL CUI PARAMETRO DI RIFERIMENTO E' RAPPRESENTATO DALL'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE ART. 1, COMMI 859, LETTERA B), E 861, DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145**

#### FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Rispetto della normativa prevista dall'articolo 4-bis del decreto legge 24 febbraio 2023 n. 13, c.d. Decreto PNRR 3, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023 n.41 e della Circolare del 03.01.2024 n. 1 della Ragioneria Generale dello Stato, nella quale sono individuate le prime indicazioni operative dell'articolo 4 bis.

Attuazione della riforma PNRR 1.11 "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", Missione 1, Componente 1, dove si richiede alle Amministrazioni dello Stato l'adozione di specifiche misure, anche organizzative, al fine di efficientare i propri processi di spesa.

#### STAKEHOLDERS:

Imprese, associazioni, istituzioni, dipendenti, amministratori.

#### PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

Attività da espletarsi nel 2025

#### INDICATORI DI PERFORMANCE 2025:

<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Performance realizzata</i>
Studio delle disposizioni vigenti in materia, in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>• articolo 4-bis del decreto legge 24 febbraio 2023 n. 13, c.d. Decreto PNRR 3</li><li>• Circolare del 03.01.2024 n. 1 della Ragioneria Generale dello Stato</li></ul>	100%	

<p>Analisi iniziale dell'eventuale scostamento dei tempi di pagamento e individuazione del target consistente in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 25 giorni come indicatore tempo medio di pagamento</li> <li>- 0 giorni come indicatore tempo medio di ritardo</li> </ul>	100%	
<p>Adozione di specifiche misure, anche organizzative, al fine di efficientare i propri processi di spesa finalizzati alla riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, per il raggiungimento del target sopra individuato. In particolare si adottano misure di coordinamento tra aree, settori e servizi per migliorare la gestione dei tempi.</p>	100%	
<p>Comunicazione all'ufficio ragioneria, entro il 15 del mese successivo al trimestre, degli importi di fatture considerati sospesi oppure non liquidabili, in quanto tali importi non rilevano ai fini del calcolo dei tempi medi di pagamento e dello stock del debito.</p>	100%	
<p>Controllo e implementazione con programma e PCC della corretta data di scadenza delle fatture, come da direttiva 2011/7/UE, recepita dal D.L. 192 del 2012. In particolare è necessario escludere scadenze di fatture superiori a 60 giorni e per scadenze comprese tra i 30 giorni e i 60 giorni è necessario verificare la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge (natura del contratto e clausola provata per iscritto).</p>	100%	
<p>Verifiche con cadenza trimestrali del rispetto dei tempi di pagamento della propria area e pubblicazione nella trasparenza a carico dell'ufficio ragioneria dell'indicatore dei tempi medi di pagamento trimestrale e annuale.</p>	100%	

#### **RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Elena Riccardo, Antonella Zanini e Sara Algeri

PESO 20/100

#### **RISORSE FINANZIARIE**

Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

Il Responsabile del Settore

Dott.ssa Elena Riccardo

## OBIETTIVO N. 4

### OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE

#### Settore Economico - Finanziario

**OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE - FORMAZIONE: GARANTIRE L'EROGAZIONE DEI SERVIZI COMUNALI PUR ATTUANDO LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA PREVISTA DALLA DIRETTIVA ZANGRILLO, E ALTRESI' PREDISPORRE UNA FORMAZIONE APPOSITA SPECIFICA DELL'AREA ECONOMICO - FINANZIARIO**

#### **FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Il presente obiettivo si configura come una naturale prosecuzione di un obiettivo ricadente nel precedente piano della performance che ci ha visti impegnati nella fase prodromica all'informatizzazione globale e strutturale dell'Ente con l'individuazione della software house fornitrice dei nuovi software gestionali dei vari servizi dell'Ente.

Ci si focalizza ora sulla fase successiva di sostituzione dei software in uso e relativa formazione.

Il fine ultimo è, comunque, l'adeguamento dei servizi alla normativa in materia di digitalizzazione della PA (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - CAD - e ss.mm.ii., D.L. 16/07/2020, n. 76 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" e Legge di conversione dell'11/09/2020, n. 120), l'automatizzazione delle procedure, soprattutto quelle in cui sono coinvolti più settori grazie all'interoperabilità dei sistemi facenti riferimento ad un'unica banca dati e l'adeguamento della nostra organizzazione ICT a quanto previsto dal Piano Triennale per l'Informatica nella PA e conseguente allineamento con il piano strategico per la transizione digitale e la connettività del paese: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Italia digitale 2026

Concreta attuazione dell'Avviso per la digitalizzazione a valere sulle risorse del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). PA digitale 2026 - "Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali".

L'obiettivo finale è quello previsto da "Italia digitale 2026", vale a dire rendere la Pubblica Amministrazione la migliore "alleata" di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili, nonché dal Regolamento (UE) 2021/241 istitutivo del *Recovery and Resilience Facility*, che individua nella transizione digitale uno dei sei pilastri per le strategie di rilancio delle economie europee e che mira a trasformare la pubblica amministrazione in chiave digitale.

**ATTIVAZIONE NUOVO PORTALE DIPENDENTE E IMPLEMENTAZIONI COMUNICAZIONI TELEMATICHE RELATIVE AL PERSONALE DELL'ENTE**

Attivazione nuovo applicativo per la gestione dei cartellini e nuovo portale mediante l'applicativo unico dell'Ente. Formazione specifica al personale del settore Personale di almeno n. 3 giornate.

I dipendenti avranno accesso al portale del cartellino in maniera più efficiente. In rete saranno condivise guide per la corretta utilizzazione di tali strumenti.

Obiettivo finale è l'implementazione alla nuova versione piattaforma PerlaPA - Accreditamento Pubbliche Amministrazioni. Per la gestione telematica di tutte le comunicazioni

**STAKEHOLDERS:**

Cittadini, imprese, associazioni, istituzioni, dipendenti dell'Ente.

PESO 20/100

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

Attività da espletarsi nel 2025

## INDICATORI DI PERFORMANCE 2025:

<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Performance realizzata</i>
<p>Il software scelto garantisce uno dei principali requisiti espressi da AgID e dal Team per la Trasformazione Digitale: è SAAS (Software As A Service), utilizzabile come servizio erogato via internet da un datacenter (i.e. Cloud Computing). Il nuovo software, infatti, presenta le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ è una WebAPP, ossia un ambiente applicativo totalmente web-based accessibile da qualsiasi dispositivo in grado di navigare in internet e senza imporre alcun tipo di installazione sul dispositivo stesso,</li> <li>▪ è una WebAPP responsive, cioè che adatta automaticamente i contenuti al device usato per il suo utilizzo,</li> <li>▪ è una WebAPP progettata con un'architettura che prevede o la gestione di un'unica banca dati,</li> <li>▪ è in grado di consentire l'uso integrato con strumenti di firma elettronica, avanzata e qualificata anche in modalità remota, con sistemi PEC e con sistemi di contrassegno finalizzati anche alla securizzazione dei documenti,</li> <li>▪ è indipendente dal sistema operativo,</li> <li>▪ è consente l'uso integrato con i sistemi di produttività individuale di tipo open o proprietario per l'impaginazione e la produzione di stampe, reports e statistiche; in alternativa analoghe attività possono essere svolte con il suo editor integrato,</li> <li>▪ è in grado di consentire lo svolgimento dell'azione amministrativa per procedimenti amministrativi digitali secondo la logica del "Digital First" come auspicato dalla Carta della Cittadinanza Digitale, ex art. 1 Legge 7 agosto 2015 n. 124, pienamente aderente ai requisiti normativi per area funzionale ed ai documenti ufficiali di indirizzo in tema di Agenda per l'Italia Digitale, <ul style="list-style-type: none"> <li>• è organizzata in una sezione PRIVATE, accessibile dagli operatori del backoffice dell'Ente per svolgere le loro attività di competenza, ed in una sezione PUBLIC dedicata ai cittadini ed alle imprese per fruire dei servizi dell'Ente direttamente online,</li> <li>• è organizzata in moduli specifici per tutte le aree funzionali dell'Ente locale, ampiamente integrati tra loro in modo da garantire l'univocità del dato.</li> </ul> </li> </ul> <p>Per le caratteristiche proprie del nuovo sistema gestionale è, pertanto, necessaria una formazione specifica, non solo sull'usabilità del software, ma anche relativa all'acquisizione di nuove e complesse competenze digitali: la formazione è prevista sia on site che da remoto con</p>	100%	

affiancamento di personale della ditta fornitrice per configurazione ambiente, start up e supporto		
<p>Progettazione dei tempi e modi per la fornitura della banca dati dei software gestionali dei vari servizi dell'Ente, di seguito indicati, ai fini della relativa conversione, compatibilmente con gli impegni e scadenze del personale dell'Ente:</p> <p>ANAGRAFE  ELETTORALE  STATO CIVILE  RILEVAZIONE PRESENZE COMPLETO  ALBO PRETORIO  CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA  ANPR WEB  ANAGRAFE ON LINE  ATTI AMMINISTRATIVI  PROTOCOLLO INFORMATICO  MESSI NOTIFICATORI  IMU  RISCOSSIONI  SERVIZI CIMITERIALI  CONTABILITA' FINANZIARIA  CONTABILITA' ECONOMICA  ELABORATI ALLA CONTABILITA'  ECONOMATO  CONTRAVVENZIONI</p>	100%	
<p>Preliminare controllo a campione dei dati convertiti al fine del loro regolare funzionamento e regolarità e completezza.</p> <p>Segnalazione di eventuale incongruenza e/o mancata completezza dei dati, al fine di una bonifica dei dati che costituiranno la banca dati di partenza con il nuovo software</p>	100%	
<p>Utilizzo sistematico dei nuovi software gestionali in autonomia</p> <p><b>RISORSE UMANE APPARTENENTI ALL'AREA DI COMPETENZA INTERESSATE DALL'ATTIVITA':</b></p> <p>Elena Riccardo, Antonella Zanini e Sara Algeri</p> <p><b>RISORSE FINANZIARIE</b></p>	100%	
SERVIZIO/FORNITURE INFORMATICHE	121.957,00	

Il Responsabile del Settore

Dott.ssa Elena Riccardo

# SETTORE AMMINISTRATIVO

## OBIETTIVI 2025 - 2027

Responsabile Dott.ssa Claudia Belletti

### INDICE

<b>N. OBIETTIVO</b>	<b>OGGETTO</b>
1	GESTIONE SPERIMENTALE DEL SERVIZIO CIMITERIALE
2	OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE - ATTUAZIONE MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE DEI FUNZIONARI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PREVISTO NELLA SOTTOSEZIONE PIAO 2025-2027 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
3	OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE - RISPETTO O RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO IL CUI PARAMETRO DI RIFERIMENTO E' RAPPRESENTATO DELL'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE ALL'ARTICOLO 1, COMMI 859, LETTERA B), E 861, DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2014, N. 145
4	OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE - FORMAZIONE: PASSAGGIO IN A.N.S.C.

## OBIETTIVO N. 1

### OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI DI GESTIONE – SEGRETERIA GENERALE/ANAGRAFE E STATO CIVILE

OBIETTIVO SPECIFICO N. 1	Titolo: <b>GESTIONE SPERIMENTALE DEL SERVIZIO CIMITERIALE</b>	PESO	40/100
--------------------------	---	------	--------

#### **Finalità:**

Accanto agli adempimenti tipici dell'Ufficiale di Stato civile (formazione dell'atto di morte, autorizzazione al trasporto e al seppellimento) si prevede altresì la gestione diretta, da parte dell'ufficio servizi cimiteriali, delle seguenti procedure:

- stipula delle nuove concessioni cimiteriali di loculi, ossari, lapidi commemorative, tombe di famiglia e cappelle;
- programmazione campagne di esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie. Tali attività, notevolmente rallentate, coinvolgono spesso una intensa attività di ricerca degli eredi, attività per la quale è richiesto l'apporto sia del personale dell'ufficio anagrafe che della segreteria;
- procedure relative alla dichiarazione di decadenza delle concessioni delle tombe abbandonate o per le quali sia estinta la famiglia;
- gestione del servizio di illuminazione votiva (raccolta istanze – revoche e relativa rendicontazione periodica all'ufficio finanziario)

#### **Modalità:**

- predisposizione nuova modulistica alla luce di aggiornato tariffario;
- sperimentazione nuovo gestionale predisposto dalla "software house" per la transizione al "cloud" (PNRR);
- gestione sinergica con la Ditta affidataria del servizio di gestione dei locali cimiteri attraverso la programmazione di comuni giornate formative.

INDICATORI	Peso indicatore (a)	UM (b)	obiettivo (c)	consuntivo (d)	Stato di avanzamento (e)	Veri fica (f)	% Grado realizzazione (g)
INDICATORE A) <ul style="list-style-type: none"> <li>stipula concessioni cimiteriali (n° concessioni)</li> </ul>	40/100	Data 1/1/2025- 31/12/2025		0			
INDICATORE B) <ul style="list-style-type: none"> <li>campagne ordinarie./straordinarie di esumazioni/estumulazioni (n° operazioni effettuate)</li> </ul>	40/100	Data 1/1/2025- 31/12/2025		//			
INDICATORE C) <ul style="list-style-type: none"> <li>luci votive (n° istanze nuovi allacci/revoche)</li> </ul>	20/100	Data 1/1/2025- 31/12/2025		//			
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>							
<b>PUNTI ASSEGNATI OBIETTIVO</b>							

*Dipendenti coinvolti:*

*Belletti Claudia - Breviglieri Marzia - Longhini Anna - Zapparoli Sabina - Rossi Patrizia - Boschetti Antonella*

Il Responsabile del Settore  
Dott.ssa Claudia Belletti

## OBIETTIVO N. 2

### OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE

#### Settore Amministrativo

**ATTUAZIONE MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE DEI FUNZIONARI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PREVISTO NELLA SOTTOSEZIONE PIAO 2025-2027 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

#### **FINALITÀ DELL’OBIETTIVO:**

Dare attuazione ai meccanismi atti alla prevenzione della corruzione contenuti nella Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piao 2025-2027, in particolare riguardo alla messa in campo di alcune delle misure alternative alla rotazione dei Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione Titolari di Posizione Organizzativa

#### **STAKEHOLDERS:**

Dipendenti, cittadini, imprese, associazioni, istituzioni

#### **PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL’ATTIVITÀ:**

Attività da espletarsi nel 2025

#### **INDICATORI DI PERFORMANCE 2025:**

<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Performance realizzata</i>
Esame del PIAO 2025-2027 ed, in particolare, della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza sia da parte dei Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione Responsabili di P.O. che di tutti gli altri dipendenti	100%	
Improntare l’attività amministrativa secondo i “Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d’interessi” PIAO 2025-2027, in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>- rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza,</li><li>- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice,</li><li>- rispettare il divieto di aggravio del procedimento,</li><li>- pubblicare sul sito istituzionale i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso</li></ul>	100%	

<p>del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza al fine di facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inserimento, in atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, di una dichiarazione che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi, a norma dell'art. 6-bis della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013, ecc.</li> </ul>		
<p>Considerato che non è possibile procedere alla rotazione del personale apicale a causa delle ridotte dimensioni dell'Ente senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, avendo ogni responsabile specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato, si mettono in campo alcune delle misure alternative finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, ecc.). Più in dettaglio viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, in atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, emessi dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) ove presente un collaboratore addetto all'istruttoria, dovrà comparire il relativo nominativo</p>	<p>100%</p>	

**RISORSE UMANE APPARTENENTI ALL'AREA DI COMPETENZA INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Claudia Belletti, Anna Longhini, Sabina Zapparoli, Patrizia Rossi, Marzia Breviglieri e Antonella Boschetti

PESO 20/100

**RISORSE FINANZIARIE**

Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

Il Responsabile del Settore

Dott.ssa Claudia Belletti

## OBIETTIVO N. 3

### OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE

#### Settore Amministrativo

**RISPETTO O RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO IL CUI PARAMETRO DI RIFERIMENTO E' RAPPRESENTATO DALL'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE ART. 1, COMMI 859, LETTERA B), E 861, DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145**

#### FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Rispetto della normativa prevista dall'articolo 4-bis del decreto legge 24 febbraio 2023 n. 13, c.d. Decreto PNRR 3, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023 n.41 e della Circolare del 03.01.2024 n. 1 della Ragioneria Generale dello Stato, nella quale sono individuate le prime indicazioni operative dell'articolo 4 bis.

Attuazione della riforma PNRR 1.11 "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", Missione 1, Componente 1, dove si richiede alle Amministrazioni dello Stato l'adozione di specifiche misure, anche organizzative, al fine di efficientare i propri processi di spesa.

#### STAKEHOLDERS:

Imprese, associazioni, istituzioni, dipendenti, amministratori.

#### PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

Attività da espletarsi nel 2025

#### INDICATORI DI PERFORMANCE 2025:

<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Performance realizzata</i>
Studio delle disposizioni vigenti in materia, in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>• articolo 4-bis del decreto legge 24 febbraio 2023 n. 13, c.d. Decreto PNRR 3</li><li>• Circolare del 03.01.2024 n. 1 della Ragioneria Generale dello Stato</li></ul>	100%	

<p>Analisi iniziale dell'eventuale scostamento dei tempi di pagamento e individuazione del target consistente in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 25 giorni come indicatore tempo medio di pagamento</li> <li>- 0 giorni come indicatore tempo medio di ritardo</li> </ul>	100%	
<p>Adozione di specifiche misure, anche organizzative, al fine di efficientare i propri processi di spesa finalizzati alla riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, per il raggiungimento del target sopra individuato. In particolare si adottano misure di coordinamento tra aree, settori e servizi per migliorare la gestione dei tempi.</p>	100%	
<p>Comunicazione all'ufficio ragioneria, entro il 15 del mese successivo al trimestre, degli importi di fatture considerati sospesi oppure non liquidabili, in quanto tali importi non rilevano ai fini del calcolo dei tempi medi di pagamento e dello stock del debito.</p>	100%	
<p>Controllo e implementazione con programma e PCC della corretta data di scadenza delle fatture, come da direttiva 2011/7/UE, recepita dal D.L. 192 del 2012. In particolare è necessario escludere scadenze di fatture superiori a 60 giorni e per scadenze comprese tra i 30 giorni e i 60 giorni è necessario verificare la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge (natura del contratto e clausola provata per iscritto).</p>	100%	
<p>Verifiche con cadenza trimestrali del rispetto dei tempi di pagamento della propria area e pubblicazione nella trasparenza a carico dell'ufficio ragioneria dell'indicatore dei tempi medi di pagamento trimestrale e annuale.</p>	100%	

#### **RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Claudia Belletti, Anna Longhini, Sabina Zapparoli, Patrizia Rossi, Marzia Breviglieri e Antonella Boschetti

PESO 20/100

#### **RISORSE FINANZIARIE**

Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

Il Responsabile del Settore

Dott.ssa Claudia Belletti

## OBIETTIVO N. 4

### OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE

#### OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI DI GESTIONE – ANAGRAFE E STATO CIVILE

OBIETTIVO SPECIFICO N. 4	Titolo: <b>PASSAGGIO IN A.N.S.C.</b>	PESO	20/100
--------------------------	--------------------------------------	------	--------

*Finalità:*

L'adesione all'Archivio Nazionale di Stato Civile (ANSC) implica un sistema integrato con l'Anagrafe Nazionale (ANPR) che digitalizza dati su nascita, matrimonio, cittadinanza e morte, riducendo gli adempimenti burocratici e migliorando l'accesso ai certificati per i cittadini.

Già previsto nel DPR 396/2000, poi rimasto inattuato, si ritrova nel Decreto 18 ottobre 2022 del Ministero dell'Interno.

L'ANSC si configura come piattaforma unica e centralizzata, accessibile da parte di tutti i Comuni, che consente la gestione digitale di tutte le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione e conservazione degli atti nei registri dello Stato Civile che consente di generare digitalmente certificati con pieno valore legale.

*Modalità:*

- Campagna informativa a supporto dei cittadini, finalizzata a spiegare la necessità di dotarsi di credenziali di identità digitale o dispositivi di firma;
- Dotazione di una firma digitale remota a ogni ufficiale di Stato civile (distribuzione a livello centrale);
- Eliminazione della produzione di documenti cartacei;
- Aggiornamento dei gestionali comunali con i servizi cooperativi resi disponibili da ANSC o, in alternativa, adozione della Web application per la gestione digitale degli eventi di Stato Civile;
- Attività di formazione puntuale e sistematica del personale per l'utilizzo della piattaforma

INDICATORI	Peso indicatore (a)	UM (b)	obiettivo (c)	consuntivo (d)	Stato di avanzamento (e)	Veri fica (f)	% Grado realizzazione (g)
INDICATORE A) <ul style="list-style-type: none"> <li>N.ore di formazione relative a frequenza corsi predisposti sia dalla software house che dal Ministero dell'Interno</li> </ul>	100/100	Data		.....//			
<b>PUNTI ASSEGNATI OBIETTIVO</b>							

*Dipendenti coinvolti:*

- Longhini Anna
- Zapparoli Sabina
- Rossi Patrizia

Il Responsabile del Settore

Dott.ssa Claudia Belletti

**SETTORE SOCIO CULTURALE**  
**OBIETTIVI 2025 - 2027**

**Responsabile Dott.ssa Carmela Gerace**

<b>N. OBIETTIVO</b>	<b>OGGETTO</b>
1	REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNALI
2	OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE - ATTUAZIONE MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE DEI FUNZIONARI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PREVISTO NELLA SOTTOSEZIONE PIAO 2025-2027 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
3	OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE - RISPETTO O RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO IL CUI PARAMETRO DI RIFERIMENTO E' RAPPRESENTATO DELL'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE ALL'ARTICOLO 1, COMMI 859, LETTERA B), E 861, DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2014, N. 145
4	OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE - SPORTELLO ORIENTAFAMIGLIE

## OBIETTIVO N. 1

### OBIETTIVO GENERALE (DUP): TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

#### OBIETTIVO SPECIFICO N. 1

#### REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNALI

PESO

40/100

**Finalità:** *Descrivere cosa si intende realizzare, per quale scopo e con quale modalità*

Il Comune di Quistello dispone di spazi e locali di proprietà (Hub Oltrepò Mantovano e sala studio presso il Centro Culturale) che l'Amministrazione comunale destina alle attività aggregative, di carattere sociale, culturale, politico, sportivo ecc..., compatibilmente con le caratteristiche peculiari dei singoli spazi e con le attività organizzate dall'Amministrazione stessa, in linea con quanto previsto dallo Statuto Comunale.

Ad oggi la concessione dell'utilizzo di suddetti spazi e locali non è normata da alcun regolamento.

La stesura di un REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNALI è finalizzata ad individuare i criteri generali, le modalità e le condizioni per l'uso temporaneo e non esclusivo da parte dei cittadini, singoli o associati, degli spazi e dei locali di proprietà del Comune di Quistello.

**Modalità:**

- Gli operatori del settore (responsabile e bibliotecaria), in collaborazione con l'Assessore alla Cultura, si confronteranno sul tema, si documenteranno anche attraverso la lettura di regolamenti recentemente approvati da altre amministrazioni al fine di elaborare una proposta di regolamento da sottoporre all'Amministrazione per la successiva ed eventuale approvazione in Consiglio Comunale.
- Predisposizione della proposta di regolamento da sottoporre al Consiglio Comunale per l'approvazione.
- Informazione e pubblicità del regolamento e redazione relativa modulistica.

<b>INDICATORI</b>	<b>Peso indicatore (a)</b>	<b>UM (b)</b>	<b>obiettivo (c)</b>
INDICATORE a): incontri con Assessorato di riferimento	50	n.	3
INDICATORE b) predisposizione proposta di regolamento	50	temporale	31/12/2025

<b>consuntivo (d)</b>	<b>Stato di avanzamento (e)</b>	<b>Verifica (f)</b>	<b>% Grado realizzazione (g)</b>
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>			
<b>PUNTI ASSEGNATI OBIETTIVO</b>			

*Dipendenti coinvolti:*

*Gerace Carmela*

*Benedini Paola*

*Ghidoni Marzia*

Il Responsabile del Settore

Dott.ssa Carmela Gerace

## OBIETTIVO N. 2

### OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE

#### Settore Socio Culturale

**ATTUAZIONE MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE DEI FUNZIONARI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PREVISTO NELLA SOTTOSEZIONE PIAO 2025-2027 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

#### **FINALITÀ DELL'OBBIETTIVO:**

Dare attuazione ai meccanismi atti alla prevenzione della corruzione contenuti nella Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piao 2025-2027, in particolare riguardo alla messa in campo di alcune delle misure alternative alla rotazione dei Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione Titolari di Posizione Organizzativa

#### **STAKEHOLDERS:**

Dipendenti, cittadini, imprese, associazioni, istituzioni

#### **PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:**

Attività da espletarsi nel 2025

#### **INDICATORI DI PERFORMANCE 2025:**

<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Performance realizzata</i>
Esame del PIAO 2025-2027 ed, in particolare, della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza sia da parte dei Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione Responsabili di P.O. che di tutti gli altri dipendenti	100%	
Improntare l'attività amministrativa secondo i "Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi" PIAO 2025-2027, in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza,</li><li>- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice,</li><li>- rispettare il divieto di aggravio del procedimento,</li></ul>	100%	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- pubblicare sul sito istituzionale i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza al fine di facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione,</li> <li>- inserimento, in atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, di una dichiarazione che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi, a norma dell'art. 6-bis della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013, ecc.</li> </ul>		
<p>Considerato che non è possibile procedere alla rotazione del personale apicale a causa delle ridotte dimensioni dell'Ente senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, avendo ogni responsabile specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato, si mettono in campo alcune delle misure alternative finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, ecc.). Più in dettaglio viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, in atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, emessi dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) ove presente un collaboratore addetto all'istruttoria, dovrà comparire il relativo nominativo</p>	100%	

**RISORSE UMANE APPARTENENTI ALL'AREA DI COMPETENZA INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Personale del Settore Socio Culturale

PESO 20/100

**RISORSE FINANZIARIE**

Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

Il Responsabile del Settore

Dott.ssa Carmela Gerace

## OBIETTIVO N. 3

### OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE

#### Settore Socio Culturale

**RISPETTO O RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO IL CUI PARAMETRO DI RIFERIMENTO E' RAPPRESENTATO DALL'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE ART. 1, COMMI 859, LETTERA B), E 861, DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145**

#### **FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Rispetto della normativa prevista dall'articolo 4-bis del decreto legge 24 febbraio 2023 n. 13, c.d. Decreto PNRR 3, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023 n.41 e della Circolare del 03.01.2024 n. 1 della Ragioneria Generale dello Stato, nella quale sono individuate le prime indicazioni operative dell'articolo 4 bis.

Attuazione della riforma PNRR 1.11 "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", Missione 1, Componente 1, dove si richiede alle Amministrazioni dello Stato l'adozione di specifiche misure, anche organizzative, al fine di efficientare i propri processi di spesa.

#### **STAKEHOLDERS:**

Imprese, associazioni, istituzioni, dipendenti, amministratori.

#### **PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

Attività da espletarsi nel 2025

#### **INDICATORI DI PERFORMANCE 2025:**

<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Performance realizzata</i>
Studio delle disposizioni vigenti in materia, in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>• articolo 4-bis del decreto legge 24 febbraio 2023 n. 13, c.d. Decreto PNRR 3</li><li>• Circolare del 03.01.2024 n. 1 della Ragioneria Generale dello Stato</li></ul>	100%	

<p>Analisi iniziale dell'eventuale scostamento dei tempi di pagamento e individuazione del target consistente in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 25 giorni come indicatore tempo medio di pagamento</li> <li>- 0 giorni come indicatore tempo medio di ritardo</li> </ul>	100%	
<p>Adozione di specifiche misure, anche organizzative, al fine di efficientare i propri processi di spesa finalizzati alla riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, per il raggiungimento del target sopra individuato. In particolare si adottano misure di coordinamento tra aree, settori e servizi per migliorare la gestione dei tempi.</p>	100%	
<p>Comunicazione all'ufficio ragioneria, entro il 15 del mese successivo al trimestre, degli importi di fatture considerati sospesi oppure non liquidabili, in quanto tali importi non rilevano ai fini del calcolo dei tempi medi di pagamento e dello stock del debito.</p>	100%	
<p>Controllo e implementazione con programma e PCC della corretta data di scadenza delle fatture, come da direttiva 2011/7/UE, recepita dal D.L. 192 del 2012. In particolare è necessario escludere scadenze di fatture superiori a 60 giorni e per scadenze comprese tra i 30 giorni e i 60 giorni è necessario verificare la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge (natura del contratto e clausola provata per iscritto).</p>	100%	
<p>Verifiche con cadenza trimestrali del rispetto dei tempi di pagamento della propria area e pubblicazione nella trasparenza a carico dell'ufficio ragioneria dell'indicatore dei tempi medi di pagamento trimestrale e annuale.</p>	100%	

#### **RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Gerace Carmela, Paola Benedini, Marzia Ghidoni, Cecilia Piccinini e Assistente sociale di ASP.

PESO 20/100

#### **RISORSE FINANZIARIE**

Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

Il Responsabile del Settore

Dott.ssa Carmela Gerace

## OBIETTIVO N. 4

### OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE

#### Settore Socio Culturale

#### OBIETTIVO GENERALE (DUP): DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

#### SPORTELLO ORIENTAFAMIGLIE

PESO

20/100

**Finalità:** *Descrivere cosa si intende realizzare, per quale scopo e con quale modalità*

Il Piano Nazionale per la famiglia, approvato nel 2022, prevede la creazione e il potenziamento dei *CENTRI PER LA FAMIGLIA* al fine di favorire la diffusione di luoghi dove le famiglie possano essere accolte e supportate nelle dinamiche familiari e contemporaneamente valorizzate come risorse per la comunità.

Regione Lombardia, a seguito dell'approvazione della DGR n. 5955/2022 e in coerenza con le indicazioni nazionali, ha avviato un'ulteriore fase di sperimentazione relativa alla diffusione di un modello omogeneo di Centro per le Famiglie sul territorio lombardo prevedendone l'estensione a tutto il territorio regionale (DGR n. 1507/2023).

Anche l'Ambito territoriale di Ostiglia, per il tramite dell'Azienda Sociale Destra Secchia, grazie ad un finanziamento regionale ha avviato un Centro Famiglie con l'obiettivo di costruire servizi per le famiglie, nell'ottica di migliorare la capacità di rilevazione e lettura del bisogno e di anticipare e ridurre i tempi di intervento.

In armonia con le linee guida regionali, attualmente, oltre alla sede "*Hub*" del Centro Famiglie Destra Secchia presso l'Azienda Sociale Destra Secchia (capofila del progetto) nella quale sono concentrati i servizi di base e il coordinamento gestionale e amministrativo di tutte le attività del Centro, sono operativi tre "*Spoke*" o sportelli operativi che garantiscono servizi integrativi ovvero servizi modulati in base ai bisogni rilevati in uno specifico territorio (es. attività laboratoriali/educative/ludiche e/o di socializzazione per adulti e bambini, attività di sensibilizzazione rivolte alla comunità, attività di conciliazione famiglia lavoro e di supporto ai carichi di cura ecc...).

Nel mese di gennaio 2025, a seguito di una prima rendicontazione prodotta dal Capofila, è emersa la necessità di rivedere la dislocazione delle sedi spoke attuali, molto decentrate rispetto ai cittadini di Quistello e quindi poco attrattive anche in termini di distanza chilometrica.

In accordo con l'Assessorato ai Servizi Sociali di questo Comune e l'Azienda Sociale Destra Secchia, si è quindi ipotizzata l'apertura di una sede spoke sperimentale sul territorio quistellese.

**Modalità:**

- sottoporre, con la collaborazione dell'Azienda Sociale Destra Secchia alla Giunta comunale idonea documentazione sull'ipotesi progettuale descritta in premessa per le valutazioni di competenza,
- individuare una sede idonea ad ospitare lo spoke,
- avviare lo sportello sperimentale.

<b>INDICATORI</b>	<b>Peso indicatore (a)</b>	<b>UM (b)</b>	<b>obiettivo (c)</b>	<b>consuntivo (d)</b>	<b>Stato di avanzamento (e)</b>	<b>Verifica (f)</b>	<b>% Grado realizzazione (g)</b>
INDICATORE a): incontri con il coordinatore distrettuale del progetto per definire modalità e tempi dello spoke	40	numerico	3				
INDICATORE b): predisposizione di documentazione da sottoporre alla Giunta	30	temporale	31/04/2025				
INDICATORE c): avvio sportello	30	temporale	31/05/2025				
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>							
<b>PUNTI ASSEGNATI OBIETTIVO</b>							

*Dipendenti coinvolti:*

*Gerace Carmela*

*Piccinini Cecilia*

Il Responsabile del Settore

Dott.ssa Carmela Gerace

**SETTORE TECNICO**  
**OBIETTIVI 2025 - 2027**

**Responsabile Dott. Armando Laurati**

<b>N.</b> <b>OBIETTIVO</b>	<b>OGGETTO</b>
1	COORDINAMENTO SQUADRA OPERAI PER RINNOVO SEGNALETICA ORIZZONTALE
2	MODIFICA RACCOLTA DEL VERDE CON SISTEMA A CASSONETTO
3	PROGETTO SEGNALAZIONI
4	LAVORI PUBBLICI
5	OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE - ATTUAZIONE MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE DEI FUNZIONARI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PREVISTO NELLA SOTTOSEZIONE PIAO 2025-2027 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
6	OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE - RISPETTO O RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO IL CUI PARAMETRO DI RIFERIMENTO E' RAPPRESENTATO DELL'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE ALL'ARTICOLO 1, COMMI 859, LETTERA B), E 861, DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2014, N. 145
7	OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE: AFFIANCAMENTO UFFICIO EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE

## OBIETTIVO N. 1

### OBIETTIVO GENERALE (DUP):

OBIETTIVO SPECIFICO N. 1	Titolo: COORDINAMENTO SQUADRA OPERAI PER RINNOVO SEGNALETICA ORIZZONTALE	PESO	20/100
--------------------------	--	------	--------

*Finalità: Coordinamento ed indirizzo al capo operai x per rinnovo segnaletica orizzontale*

Modalità: L'obiettivo nello specifico riguarda il coordinamento, per il tramite del capo operai Dario Brunelli, della squadra operai per il rinnovo della segnaletica orizzontale. Tutti gli operai esterni saranno interessati all'esecuzione del rinnovo della segnaletica stradale orizzontale per una maggiore sicurezza del traffico stradale.

INDICATORI	Peso indicat ore (a)	UM (b)	obiettivo (c)	consuntivo (d)	Stato di avanzamento (e)	Verifica (f)	% Grado realizzazione (g)
------------	-------------------------------	-----------	---------------	-------------------	-----------------------------	-----------------	---------------------------------

INDICATORE A)	180	N°	12+(S)+(Q)
INDICATORE B)		N°	
INDICATORE C)		N°	

		31/12/2025	
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)</b>			
<b>PUNTI ASSEGNATI OBIETTIVO</b>			<b>20/100</b>

*Dipendenti coinvolti:*

*Dario Brunelli – Capo Operai*

*Vincenzo Amodeo*

*Bulgarelli Paolo*

*Boscaglia Giancarlo*

*Maiorino Raffaele*

Il Responsabile del Settore

Dott. Armando Laurati

## OBIETTIVO N. 2

### OBIETTIVO GENERALE (DUP):

OBIETTIVO SPECIFICO N. 2	Titolo: MODIFICA RACCOLTA DEL VERDE CON SISTEMA A CASSONETTO	PESO	10/100
--------------------------	--	------	--------

*Finalità:* Coordinamento ed indirizzo al capo operai x l'organizzazione del servizio raccolta del verde con cassonetto del vegetale.

*Modalità:* L'obiettivo nello specifico riguarda il coordinamento, per il tramite del capo operai Dario Brunelli, della attività per la raccolta del verde che da quest'anno 2025 verrà effettuata a cassonetto con automezzo mono operatore. Il nuovo servizio mira a miglioramento del servizio rivolto al cittadino, riducendo i rischi per la sicurezza sul lavoro legge 81/08 dei lavoratori coinvolti e in prospettiva la riduzione dei tempi di raccolta.

INDICATORI	Peso indicat ore (a)	UM (b)	obiettivo (c)	consuntivo (d)	Stato di avanzamento (e)	Verifica (f)	% Grado realizzazione (g)
INDICATORE A)	864	N°	12+(S)+(Q)		31/12/2025		

INDICATORE B)		N°	
INDICATORE C)		N°	


**GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)**

**PUNTI ASSEGNATI OBIETTIVO**

**10/100**

*Dipendenti coinvolti:*

*Dario Brunelli – Capo Operai*

*Maiorino Raffaele*

*Vincenzo Amodeo*

*Bulgarelli Paolo*

*Boscaglia Giancarlo*

Il Responsabile del Settore

Dott. Armando Laurati

## OBIETTIVO N. 3

### OBIETTIVO GENERALE (DUP):

OBIETTIVO SPECIFICO	Titolo: PROGETTO SEGNALAZIONI	PESO	10/100
---------------------	-------------------------------	------	--------

*Finalità: Aggiornamento file delle segnalazioni e procedure conseguenti*

Modalità: L'attività si espletterà attraverso l'aggiornamento del file delle segnalazioni messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale. Verranno inserite tutte le segnalazioni pervenute agli uffici e dagli amministratori comunali e cittadini. Verranno presi in carico con l'indicazione di chi esegue l'attività e la tempistica per la chiusura dell'attività e le motivazioni della eventuale non chiusura. Il monitoraggio e compitazione del file segnalazioni dovrà avvenire giornalmente.

INDICATORI	Peso indicat ore (a)	U M (b)	obiettivo (c)	consuntivo (d)	Stato di avanzamento (e)	Verific a (f)	% Grado realizzazion e (g)
INDICATORE A)	156	N°	12+(S)+(Q)		31/12/2025		
INDICATORE B)		N°					
INDICATORE C)		N°					

**GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)**

**PUNTI ASSEGNATI OBIETTIVO 10/100**

*Dipendenti coinvolti:*

*Arch. Greta Zanoni - Arch. Paolo Belluomini - Dario Brunelli – Capo Operai*

Il Responsabile del Settore

Dott. Armando Laurati

## OBIETTIVO N. 4

### OBIETTIVO GENERALE (DUP):

OBIETTIVO SPECIFICO	Titolo: LAVORI PUBBLICI	PESO	20/100
---------------------	-------------------------	------	--------

*Finalità: Coordinamento e indirizzo ed assunzione di incarico di RUP per l'espletamento delle procedure riguardanti i Lavori Pubblici.*

Modalità: L'attività si espletterà attraverso il coordinamento del personale interno ed esterno per la programmazione, progettazione ed esecuzione delle opere pubbliche previste nel programma opere pubbliche. In particolare, le opere pubbliche considerate per il presente documento sono:

- 1) Riqualificazione Cimitero Nuvolato – progettazione esecutiva, parere soprintendenza, gara ed inizio lavori
- 2) Fotovoltaiche scuole – Approvazione Project e Gara
- 3) Asfaltature 2024 - Gara ed esecuzione Lavori ed inizio lavori
- 4) Manutenzione straordinaria Centro Culturale (Rigenerazione Urbana Regione Lombardia)
- 5) SISMA - Centro Storico – Esecuzione Lavori (attivato mutuo di 400.000,00 €)
- 6) SISMA - Casa del Balilla – Esecuzione Lavori
- 7) SISMA - Esecuzione Lavori
- 8) Progetto Telecamere – Esecuzione lavori

INDICATORI	Peso indicat ore (a)	UM (b)	obiettivo (c)	consuntivo (d)	Stato di avanzamento (e)	Verifica (f)	% Grado realizzazione (g)
INDICATORE A)	1.128	N°	12+(S)+(Q)		31/12/2025		
INDICATORE B)		N°					
INDICATORE C)		N°					

**GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)**

65

**PUNTI ASSEGNATI OBIETTIVO**

**20/100**

*Dipendenti coinvolti:*

*Arch. Greta Zanoni*

*Arch. Elena Secchi (18 ore)*

Il Responsabile del Settore

Dott. Armando Laurati

### OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE

#### Settore Tecnico

**ATTUAZIONE MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE DEI FUNZIONARI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PREVISTO NELLA SOTTOSEZIONE PIAO 2025-2027 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

#### **FINALITÀ DELL’OBIETTIVO:**

Dare attuazione ai meccanismi atti alla prevenzione della corruzione contenuti nella Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piao 2025-2027, in particolare riguardo alla messa in campo di alcune delle misure alternative alla rotazione dei Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione Titolari di Posizione Organizzativa

#### **STAKEHOLDERS:**

Dipendenti, cittadini, imprese, associazioni, istituzioni

#### **PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL’ATTIVITÀ:**

Attività da espletarsi nel 2025

#### **INDICATORI DI PERFORMANCE 2025:**

<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Performance realizzata</i>
Esame del PIAO 2025-2027 ed, in particolare, della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza sia da parte dei Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione Responsabili di P.O. che di tutti gli altri dipendenti	100%	
Improntare l’attività amministrativa secondo i “Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d’interessi” PIAO 2025-2027, in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>- rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza,</li><li>- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice,</li><li>- rispettare il divieto di aggravio del procedimento,</li><li>- pubblicare sul sito istituzionale i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso</li></ul>	100%	

<p>del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza al fine di facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inserimento, in atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, di una dichiarazione che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi, a norma dell'art. 6-bis della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013, ecc.</li> </ul>		
<p>Considerato che non è possibile procedere alla rotazione del personale apicale a causa delle ridotte dimensioni dell'Ente senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, avendo ogni responsabile specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato, si mettono in campo alcune delle misure alternative finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, ecc.). Più in dettaglio viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, in atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, emessi dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) ove presente un collaboratore addetto all'istruttoria, dovrà comparire il relativo nominativo</p>	100%	

**RISORSE UMANE APPARTENENTI ALL'AREA DI COMPETENZA INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Tutti i dipendenti del Settore Tecnico

PESO 10/100

**RISORSE FINANZIARIE**

Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

Il Responsabile del Settore

Dott. Armando Laurati

## OBIETTIVO N. 6

### OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE

#### Settore Tecnico

**RISPETTO O RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO IL CUI PARAMETRO DI RIFERIMENTO E' RAPPRESENTATO DALL'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE ART. 1, COMMI 859, LETTERA B), E 861, DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145**

#### **FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Rispetto della normativa prevista dall'articolo 4-bis del decreto legge 24 febbraio 2023 n. 13, c.d. Decreto PNRR 3, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023 n.41 e della Circolare del 03.01.2024 n. 1 della Ragioneria Generale dello Stato, nella quale sono individuate le prime indicazioni operative dell'articolo 4 bis.

Attuazione della riforma PNRR 1.11 "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", Missione 1, Componente 1, dove si richiede alle Amministrazioni dello Stato l'adozione di specifiche misure, anche organizzative, al fine di efficientare i propri processi di spesa.

#### **STAKEHOLDERS:**

Imprese, associazioni, istituzioni, dipendenti, amministratori.

#### **PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

Attività da espletarsi nel 2025

#### **INDICATORI DI PERFORMANCE 2025:**

<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Performance realizzata</i>
Studio delle disposizioni vigenti in materia, in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>• articolo 4-bis del decreto legge 24 febbraio 2023 n. 13, c.d. Decreto PNRR 3</li><li>• Circolare del 03.01.2024 n. 1 della Ragioneria Generale dello Stato</li></ul>	100%	

<p>Analisi iniziale dell'eventuale scostamento dei tempi di pagamento e individuazione del target consistente in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 25 giorni come indicatore tempo medio di pagamento</li> <li>- 0 giorni come indicatore tempo medio di ritardo</li> </ul>	100%	
<p>Adozione di specifiche misure, anche organizzative, al fine di efficientare i propri processi di spesa finalizzati alla riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, per il raggiungimento del target sopra individuato. In particolare si adottano misure di coordinamento tra aree, settori e servizi per migliorare la gestione dei tempi.</p>	100%	
<p>Comunicazione all'ufficio ragioneria, entro il 15 del mese successivo al trimestre, degli importi di fatture considerati sospesi oppure non liquidabili, in quanto tali importi non rilevano ai fini del calcolo dei tempi medi di pagamento e dello stock del debito.</p>	100%	
<p>Controllo e implementazione con programma e PCC della corretta data di scadenza delle fatture, come da direttiva 2011/7/UE, recepita dal D.L. 192 del 2012. In particolare è necessario escludere scadenze di fatture superiori a 60 giorni e per scadenze comprese tra i 30 giorni e i 60 giorni è necessario verificare la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge (natura del contratto e clausola provata per iscritto).</p>	100%	
<p>Verifiche con cadenza trimestrali del rispetto dei tempi di pagamento della propria area e pubblicazione nella trasparenza a carico dell'ufficio ragioneria dell'indicatore dei tempi medi di pagamento trimestrale e annuale.</p>	100%	

#### **RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Tutti i dipendenti del Settore Tecnico

PESO 20/100

#### **RISORSE FINANZIARIE**

Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

Il Responsabile del Settore

Dott. Armando Laurati

## OBIETTIVO N. 7

### OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE

#### Settore Tecnico

#### OBIETTIVO GENERALE (DUP)

	Titolo: AFFIANCAMENTO UFFICIO EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	PESO	10/100
--	---	------	--------

*Finalità: Coordinamento affiancamento al Geom. Romeo Raguzzoni da parte dell'Arch. Paolo Belluomini*

Modalità: L'obiettivo nello specifico riguarda l'affiancamento, almeno due giorni alla settimana, al Geom. Romeo Raguzzoni da parte dell'Arch. Paolo Belluomini al fine di coordinare la formazione specialistica, il passaggio di consegne centrato sullo scambio di informazioni intrinseche ed estrinseche anche al fine di garantire continuità nel servizio. L'attività verrà coordinata dal Geom. Romeo Raguzzoni.

INDICATORI	Peso indicat ore (a)	UM (b)	obiettivo (c)	consuntivo (d)	Stato di avanzamento (e)	Verifica (f)	% Grado realizzazione (g)
INDICATORE A)	564	N°	12+(S)+(Q)		31/12/2025		
INDICATORE B)		N°					
INDICATORE C)		N°					

**GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)**

**PUNTI ASSEGNATI OBIETTIVO**

**20/100**

*Dipendenti coinvolti:*

*Geom. Romeo Raguzzoni*

*Arch. Paolo Belluomini*

Il Responsabile del Settore

Dott. Armando Laurati

**SETTORE POLIZIA LOCALE**  
**OBIETTIVI 2025 - 2027**

**Responsabile Christian Carani**

<b>N. OBIETTIVO</b>	<b>OGGETTO</b>
1	CAMPAGNA DI CONTROLLI STRADALI SUI VEICOLI, CON PARTICOLARE RIGUARDO ALL'ACCERTAMENTO DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA TECNICA E COPERTURA ASSICURATIVA
2	OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE - ATTUAZIONE MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE DEI FUNZIONARI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PREVISTO NELLA SOTTOSEZIONE PIAO 2025-2027 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
3	OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE - RISPETTO O RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO IL CUI PARAMETRO DI RIFERIMENTO E' RAPPRESENTATO DELL'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE ALL'ARTICOLO 1, COMMI 859, LETTERA B), E 861, DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2014, N. 145
4	OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE - FORMAZIONE: EFFETTUARE CONTROLLI SUL BENESSERE ANIMALI, ANCHE IN COLLABORAZIONE CON IL DISTRETTO VETERINARIO BASSO MANTOVANO, SOPRATTUTTO NELLE AREE VERDI

## OBIETTIVO N. 1

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP): Ordine Pubblico e Sicurezza.</b>		
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>CAMPAGNA DI CONTROLLI STRADALI SUI VEICOLI, CON PARTICOLARE RIGUARDO ALL'ACCERTAMENTO DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA TECNICA E COPERTURA ASSICURATIVA</b>	PESO 40/100
<b>Descrizione:</b> <p>Negli ultimi anni, come evidenziato da varie statistiche, si è constatato un incremento del numero di veicoli circolanti non coperti da assicurazione obbligatoria, con strumentazione di bordo non verificata periodicamente (cronotachigrafi), ma soprattutto non sottoposti a revisione tecnica periodica. Il fenomeno non riguarda solo i veicoli nazionali, ma con l'ingresso nella Comunità Europea di diversi nuovi paesi, in particolare dell'est Europeo, nonché l'apertura di nuove rotte commerciali e turistiche stradali da paesi extra UE, anche molti veicoli con targa estera risultano presentare analoghe problematiche.</p> <b>Finalità da perseguire:</b> <p>a) – controlli specifici sui veicoli a targa nazionale al fine di accertare la copertura assicurativa obbligatoria R.C., attraverso il sistema di allertamento fornito dalla strumentazione tecnica mobile in dotazione a questo Servizio (TargaSystem);</p> <p>b) - controlli specifici sui veicoli a targa nazionale al fine di accertare l'avvenuta revisione obbligatoria periodica, attraverso il sistema di allertamento fornito dalla strumentazione tecnica mobile in dotazione a questo Servizio (TargaSystem);</p> <p>c) – controlli specifici sui veicoli aventi targa straniera al fine di accertare la copertura assicurativa, l'avvenuta revisione e verifica dell'eventuale strumentazione di bordo obbligatoria, sia mediante controllo tecnico che documentale.</p> <b>Modalità attuative:</b>		

a) – fermo di ogni veicolo con targa nazionale segnalato dallo strumento “TargaSystem” per l’immediata verifica della copertura assicurativa e/o revisione obbligatoria;

b) – fermo di ogni veicolo con targa straniera che si trovi a transitare presso il posto di controllo, verifica della documentazione di bordo per l’accertamento della copertura assicurativa, dell’avvenuta revisione e verifica tecnica della strumentazione obbligatoria di bordo, anche mediante officine autorizzate.

**Peso dell’attività progettuale:**

L’attività di controllo di cui ai precedenti punti riserverà un impegno molto importante, rapportabile ad oltre il 50% dell’intera capacità operativa della Polizia Locale nell’ambito del servizio di polizia stradale. Si consideri non solo la complessità tecnica dell’installazione delle apparecchiature (alloggiamento telecamera; collegamenti fra computer trasmittente e ricevente; tenuta dei collegamenti telematici con la l’Ufficio Centrale della Motorizzazione; utilizzo di due distinti autoveicoli di servizio), ma anche la necessità di avere a disposizione sempre due unità di personale durante tali attività di controllo. E’ inoltre da tener conto della complessità di alcuni atti di accertamento, che non si limitano alla sola redazione del verbale di contestazione, alla sua registrazione al sistema meccanografico, all’eventuale notifica a terzi, all’inserimento degli esiti di notifica e pagamento o all’eventualità della gestione di eventuali ricorsi davanti al Prefetto o al Giudice di Pace. Si consideri la complessità e la dilatazione dei tempi necessari all’esecuzione di atti complessi, quali, nel caso di non infrequenti accertamenti di mancanza di assicurazione obbligatoria dei veicoli, risulta necessario sottoporre il veicolo al sequestro, alla destinazione del veicolo stesso, al monitoraggio, nell’arco di sessanta giorni dall’accertamento, degli esiti del pagamento o meno della sanzione e dell’avvenuta assicurazione ai fini del dissequestro o dell’invio del veicolo al centro di raccolta autorizzato e degli atti alla prefettura per l’esecuzione definitiva della confisca. Non di meno, il controllo dei veicoli con targa straniera comporta complessità legate spesso alla difficoltà della lingua parlata dai conducenti ed alla necessità di comunicare direttamente con le aziende titolari del mezzo o del trasporto, fatti che comportano dilatazione nei tempi di accertamento. La complessità degli accertamenti tecnici, che rendono necessario il costante aggiornamento del personale che controlla e la complessità delle strumentazioni di bordo dei veicoli, soprattutto pesanti, e la gestione dei pagamenti immediati in quanto obbligatori da parte di veicoli con targa straniera per le sanzioni eventualmente accertate, spesso impegna l’intera giornata di lavoro anche per un singolo veicolo controllato.

INDICATORI	Peso indicatore (a)	UM (b)	obiettivo (c)	Consuntivo (d)	Stato di avanzamento (e)	Verifica (f)	% grado Realizzazione (g)
------------	------------------------	-----------	------------------	-------------------	-----------------------------	-----------------	---------------------------------

<p>A) - Numero di uscite di controllo stradale dedicate al controllo delle assicurazioni obbligatorie e revisioni dei veicoli con "TargaSystem".</p>	50	n.	30	<p>Numero di uscite con TargaSystem</p>			
<p>B) - Numero di veicoli stranieri controllati.</p>	50	n.	50	<p>Numero veicoli stranieri controllati.</p>			

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**GRADO DI REALIZZAZIONE  
OBIETTIVO %**

**PUNTI ASSEGNATI OBIETTIVO**

**Dipendenti coinvolti:**

tutto il personale assegnato al servizio.

Il Responsabile del Settore  
Christian Carani

## OBIETTIVO N. 2

### OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE

#### Settore Polizia Locale

**ATTUAZIONE MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE DEI FUNZIONARI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PREVISTO NELLA SOTTOSEZIONE PIAO 2025-2027 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

#### **FINALITÀ DELL'OBIETTIVO:**

Dare attuazione ai meccanismi atti alla prevenzione della corruzione contenuti nella Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piao 2025-2027, in particolare riguardo alla messa in campo di alcune delle misure alternative alla rotazione dei Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione Titolari di Posizione Organizzativa

#### **STAKEHOLDERS:**

Dipendenti, cittadini, imprese, associazioni, istituzioni

#### **PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITÀ:**

Attività da espletarsi nel 2025

#### **INDICATORI DI PERFORMANCE 2025:**

<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Performance realizzata</i>
Esame del PIAO 2025-2027 ed, in particolare, della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza sia da parte dei Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione Responsabili di P.O. che di tutti gli altri dipendenti	100%	
Improntare l'attività amministrativa secondo i "Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi" PIAO 2025-2027, in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza,</li><li>- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice,</li></ul>	100%	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- rispettare il divieto di aggravio del procedimento,</li> <li>- pubblicare sul sito istituzionale i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza al fine di facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione,</li> <li>- inserimento, in atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, di una dichiarazione che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi, a norma dell'art. 6-bis della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013, ecc.</li> </ul>		
<p>Considerato che non è possibile procedere alla rotazione del personale apicale a causa delle ridotte dimensioni dell'Ente senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, avendo ogni responsabile specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato, si mettono in campo alcune delle misure alternative finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, ecc.). Più in dettaglio viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, in atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, emessi dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) ove presente un collaboratore addetto all'istruttoria, dovrà comparire il relativo nominativo</p>	100%	

**RISORSE UMANE APPARTENENTI ALL'AREA DI COMPETENZA INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Carani Christian, Cavalli Cristian e Caleffi Emanuele

PESO 20/100

**RISORSE FINANZIARIE**

Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

Il Responsabile del Settore

Christian Carani

## OBIETTIVO N. 3

### OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE

#### Settore Polizia Locale

**RISPETTO O RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO IL CUI PARAMETRO DI RIFERIMENTO E' RAPPRESENTATO DALL'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE ART. 1, COMMI 859, LETTERA B), E 861, DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145**

#### **FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Rispetto della normativa prevista dall'articolo 4-bis del decreto legge 24 febbraio 2023 n. 13, c.d. Decreto PNRR 3, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023 n.41 e della Circolare del 03.01.2024 n. 1 della Ragioneria Generale dello Stato, nella quale sono individuate le prime indicazioni operative dell'articolo 4 bis.

Attuazione della riforma PNRR 1.11 "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", Missione 1, Componente 1, dove si richiede alle Amministrazioni dello Stato l'adozione di specifiche misure, anche organizzative, al fine di efficientare i propri processi di spesa.

#### **STAKEHOLDERS:**

Imprese, associazioni, istituzioni, dipendenti, amministratori.

#### **PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

Attività da espletarsi nel 2025

#### **INDICATORI DI PERFORMANCE 2025:**

<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Performance realizzata</i>
Studio delle disposizioni vigenti in materia, in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>• articolo 4-bis del decreto legge 24 febbraio 2023 n. 13, c.d. Decreto PNRR 3</li><li>• Circolare del 03.01.2024 n. 1 della Ragioneria Generale dello Stato</li></ul>	100%	

<p>Analisi iniziale dell'eventuale scostamento dei tempi di pagamento e individuazione del target consistente in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 25 giorni come indicatore tempo medio di pagamento</li> <li>- 0 giorni come indicatore tempo medio di ritardo</li> </ul>	100%	
<p>Adozione di specifiche misure, anche organizzative, al fine di efficientare i propri processi di spesa finalizzati alla riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, per il raggiungimento del target sopra individuato. In particolare si adottano misure di coordinamento tra aree, settori e servizi per migliorare la gestione dei tempi.</p>	100%	
<p>Comunicazione all'ufficio ragioneria, entro il 15 del mese successivo al trimestre, degli importi di fatture considerati sospesi oppure non liquidabili, in quanto tali importi non rilevano ai fini del calcolo dei tempi medi di pagamento e dello stock del debito.</p>	100%	
<p>Controllo e implementazione con programma e PCC della corretta data di scadenza delle fatture, come da direttiva 2011/7/UE, recepita dal D.L. 192 del 2012. In particolare è necessario escludere scadenze di fatture superiori a 60 giorni e per scadenze comprese tra i 30 giorni e i 60 giorni è necessario verificare la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge (natura del contratto e clausola provata per iscritto).</p>	100%	
<p>Verifiche con cadenza trimestrali del rispetto dei tempi di pagamento della propria area e pubblicazione nella trasparenza a carico dell'ufficio ragioneria dell'indicatore dei tempi medi di pagamento trimestrale e annuale.</p>	100%	

#### **RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Carani Christian, Cavalli Cristian e Caleffi Emanuele

PESO 20/100

#### **RISORSE FINANZIARIE**

Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

Il Responsabile del Settore

Christian Carani

## OBIETTIVO N. 4

### OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE

#### Settore Polizia Locale

<b>OBIETTIVO GENERALE (DUP): Benessere Animali</b>		
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	<b>EFFETTUARE CONTROLLI SUL BENESSERE ANIMALI, ANCHE IN COLLABORAZIONE CON IL DISTRETTO VETERINARIO BASSO MANTOVANO, SOPRATTUTTO NELLE AREE VERDI</b>	<b>PESO 20/100</b>
<b>Descrizione:</b> Considerato il progressivo aumento dei casi di maltrattamento animali e/o loro avvelenamento soprattutto nelle aree verdi all'interno del Comune di Quistello, si rende necessario incrementare i controlli durante l'intera giornata (mattina e pomeriggio) anche avvalendosi della collaborazione del Distretto Veterinario Basso Mantovano.		
<b>Finalità da perseguire:</b> a) – controlli specifici nelle aree verdi al fine di verificare la presenza di “sostanze sospette” b) - controlli durante l'intera giornata (mattina e pomeriggio) sul territorio comunale per accertare eventuali situazioni di pericolo per gli animali c) – utilizzo di un numero cellulare (338/8610245) al fine di segnalare prontamente casi di maltrattamento animali.		
<b>Modalità attuative:</b> a) – trattandosi di materie molto complesse, con aspetti sia amministrativi che penali, serve uno specifico aggiornamento degli operatori di Polizia; b) – essendo una materia in continua evoluzione serve un costante e periodico aggiornamento degli operatori, soprattutto in ambito di avvelenamento che prevede una complessa procedura; c) – verranno effettuati, durante l'intera giornata (mattina e pomeriggio) controlli, soprattutto nelle aree verdi, al fine di verificare il benessere degli animali “a passeggio” e scongiurare la presenza di “sostanze pericolose/sospette”		

**Peso dell'attività progettuale:**

Il fenomeno del maltrattamento animali e/o del loro avvelenamento è un problema di sanità e incolumità pubblica in quanto, oltre a rappresentare un rischio per gli animali domestici e selvatici, provocando enormi danni al patrimonio faunistico ivi comprese le varie specie, costituisce un grave pericolo per l'uomo, in particolare per le categorie più a rischio quali i bambini. Dato che i casi più frequenti avvengono in aree verdi/parchi, luoghi frequentati quotidianamente da bambini, si effettueranno controlli, anche in collaborazione con il Distretto Veterinario Basso Mantovano, durante l'intera giornata (mattina e pomeriggio) compreso anche servizi in "borghese". Gli operatori di Polizia Locale frequenteranno ore di formazione sia interne al Comando che esterne ed avranno a disposizione un cellulare con un numero al fine di ricevere tempestive segnalazioni.

<b>INDICATORI</b>	<b>Peso indicatore (a)</b>	<b>UM (b)</b>	<b>obiettivo (c)</b>		<b>Consuntivo (d)</b>	<b>Stato di avanzamento (e)</b>	<b>Verifica (f)</b>	<b>% grado Realizzazione (g)</b>
A) – interventi di controllo sul benessere animale e/o loro avvelenamento	70	n.	50		Numero di controlli effettuati.			

B) – numero ore di formazione annuale fatte internamente al Comando od esterne sulla materia in oggetto	30	n.	12		Numero ore di formazione.			
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO %</b>								
<b>PUNTI ASSEGNATI OBIETTIVO</b>								

**Dipendenti coinvolti:**

tutto il personale assegnato al servizio.

Il Responsabile del Settore

Christian Carani

## 2.3. Rischi corruttivi e Trasparenza

### 2.3.1. Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

<b>SOGGETTI</b>	<b>COMPITI</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b>
<b>Giunta Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico - gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.
<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è la Dott.ssa Bianca Meli nominata con decreto sindacale di nomina n.17237 del 31.12.2024.</p> <p>Assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><b>in materia di prevenzione della corruzione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li><li>-obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di</li></ul>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso</p>

	<p>valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <p>-obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p><b>in materia di trasparenza:</b></p> <p>-svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</p> <p>-segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</p> <p>-ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p><b>in materia di whistleblowing:</b></p> <p>-sarà presto attivo un canale interno per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite, mediante piattaforma informatica, ai sensi dell'art. 4, co. 1 del d.lgs. 24/2023 e come indicato nelle LLGG ANAC di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023.</p> <p>Al momento il segnalante può inoltrare segnalazione mediante mail.</p> <p><b>In materia di inconfiribilità e incompatibilità:</b></p> <p>-capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per</p>	<p>di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art.21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <p>-di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n.190/2012;</p> <p>-di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative</p>
--	---	--

	<p>i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <p>-segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <p><b>in materia di AUSA:</b></p> <p>-sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	<p>modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
<p><b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare.</p>
<p><b>Titolari di Elevata Qualificazione</b></p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare.</p>

	<p>propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	<p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<b>I dipendenti</b>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
<b>Collaboratori esterni</b>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Applicazione delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei</p>

		relativi contratti. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	---

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
<b>Consiglio Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico - gestionale
<b>Nucleo di valutazione (NIV)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa al processo di gestione del rischio;</li> <li>• Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</li> <li>• Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n.33 del 2013);</li> <li>• esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>• verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</li> <li>• verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</li> <li>• verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della</li> </ul>

	<p>trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</li> </ul>
<b>Revisore Unico dei conti</b>	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

### **2.3.2. Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione**

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

### **2.3.3. Programmazione della trasparenza**

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili.

Nella tabella di cui all'**Allegato 2** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

#### **2.3.4. Pantouflage**

L'attività di vigilanza si estende anche alla c.d. "incompatibilità successiva", nota anche come pantouflage" o "revolving doors".

La fattispecie di pantouflage, si concretizza allorché il pubblico dipendente nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, viene assunto dagli stessi soggetti privati, destinatari dei provvedimenti, assunti nei tre anni precedenti alla cessazione del rapporto di lavoro stesso.

A fini preventivi, il Comune di Quistello si attiene alle specifiche indicazioni confermate dal PNA 2022.

#### **2.3.5. La gestione delle segnalazioni whistleblowing**

In seguito ad approvazione del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, il Comune di Quistello è in attesa di dotarsi di un sistema informatizzato raggiungibile dalla home page del sito comunale, che consente l'inoltro e la gestione delle segnalazioni in maniera del tutto anonima. Al momento il segnalante può inoltrare segnalazione mediante mail.

#### **2.3.6. Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici**

Il nuovo PNA 2022 è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando però nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Tra le novità previste, va segnalato un rafforzamento dell'antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti. È stato evidenziato nel Piano, infatti, il legame tra battaglia antiriciclaggio e lotta anticorruzione.

Altro aspetto significativo del nuovo Piano è la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici. Quindi, le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

La figura del “**titolare effettivo**” viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come “la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita”. L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231/2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'art. 20, “1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica.” Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita}, fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi”.

### 2.3.7. La trasparenza dei contratti pubblici alla luce dell'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.

Con l'aggiornamento al PNA 2022, effettuato dall'ANAC con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità ha fornito indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare in riferimento alle seguenti procedure di affidamento:

- quelle avviate entro la data del 30 giugno 2023;
- quelle dopo il 1° luglio 2023;
- quelle dopo il 1° gennaio 2024;
- quelle relative a interventi PNRR/PNC.

Nelle fattispecie, tra le novità introdotte dal nuovo Codice dei Contratti, si elencano i seguenti elementi:

- le disposizioni sulla **digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici**, le quali costituiscono misura di prevenzione della corruzione poiché rafforzano la trasparenza, la tracciabilità, la partecipazione e il controllo di tutte le attività;
- le **norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti** ai sensi degli artt. 62-63 del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii., le quali contribuiscono ad ottimizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere pubbliche agendo sugli aspetti qualificativi dei committenti pubblici (adeguata professionalità, capacità ed esperienza).

Pertanto il Nuovo codice prevede, in materia di trasparenza, quanto segue:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione dei lavori, forniture e servizi siano tempestivamente trasmessi alla BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale;
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, assicurarsi il collegamento tra la propria sezione "Amministrazione Trasparente" e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013;
- che siano individuati i dati minimi oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 28, c.3 (abrogato l'art. 1, c. 32 del L. 190/2012 con decorrenza dal 1° luglio 2023).

Infine, la pubblicazione dei programmi triennali dei lavori pubblici e dei programmi triennali delle forniture e servizi sulla BDNCP, continuerà ad essere effettuata, ai fini della trasparenza, attraverso la piattaforma Servizio Contratti Pubblici (SCP) del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### SOTTOSEZIONE 3.1.A STRUTTURA ORGANIZZATIVA

---

##### Premesse

I risultati e gli obiettivi fin qui raggiunti in materia di politica del personale complessivamente intesa consentono, in questa fase, di poter impostare la programmazione di una linea di sviluppo davvero strategica che, a valle del mantenimento e del consolidamento strutturale della situazione raggiunta, possa adesso sviluppare una più generalizzata azione sugli assetti microstrutturali e sulle modalità di gestione/erogazione dei servizi.

Le macro-linee di azione strategica, nei limiti naturalmente previsti dalla normativa, sono:

- attuare una politica assunzionale che, con anche il meccanismo del turn over, consenta il mantenimento di una sostanziale e tendenziale totale copertura della dotazione organica;
- utilizzare il meccanismo del turn over non come mero automatismo di sostituzione di unità di personale cessate ma come anche occasione e leva manageriale per una riorganizzazione, ove possibile, della modalità gestionale dei servizi.
- continuare a promuovere una politica di formazione del personale che, in ragione della centralità della persona/dipendente, oltre a quella obbligatoria per legge, abbia come obiettivo la crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo);
- implementare lo sviluppo di un clima organizzativo il cui baricentro sia una concezione che vede l'efficienza organizzativa e la qualità produttiva strettamente correlate anche al benessere individuale di ogni singolo lavoratore. Da questo punto di vista l'ulteriore sviluppo ove possibile di istituti "nuovi" nella Pubblica Amministrazione, quali ad esempio il lavoro agile ed il lavoro da remoto, l'attuazione ove possibile di forme maggiori di flessibilità nell'organizzazione del tempo lavoro possono rappresentare importanti elementi di intervento da valutare nel corso del triennio di validità del presente documento.

Alla base la convinzione politica che l'orizzonte di trasformazione e potenziamento che investe la Pubblica Amministrazione debba tradursi con gradualità attuativa, nella costruzione prospettica di una macchina amministrativa "nuova" che, nell'ottica del perseguimento e tutela dell'interesse pubblico, sia diretta con sempre "nuove" e maggiormente efficienti leve manageriali: leve, a loro volta, sempre più ancorate al coordinamento anziché alla gestione, alla specializzazione anziché alla generalizzazione ed all'implementazione di determinanti produttive sistemiche quali la

“digitalizzazione”, lo “snellimento”, la “gestione per obiettivi”, la “trasparenza”, i “sistemi premianti” e la “sburocratizzazione” dei processi e delle procedure.

#### **Riferimenti normativi:**

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

#### **Allegato del d.m. 132/2022:**

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. EQ);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

## **MODELLO ORGANIZZATIVO**

L'organizzazione del Comune di Quistello è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 86/2008 e successive deliberazioni di modificazione ed integrazione.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
  - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;

- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo in itinere delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - EQ.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

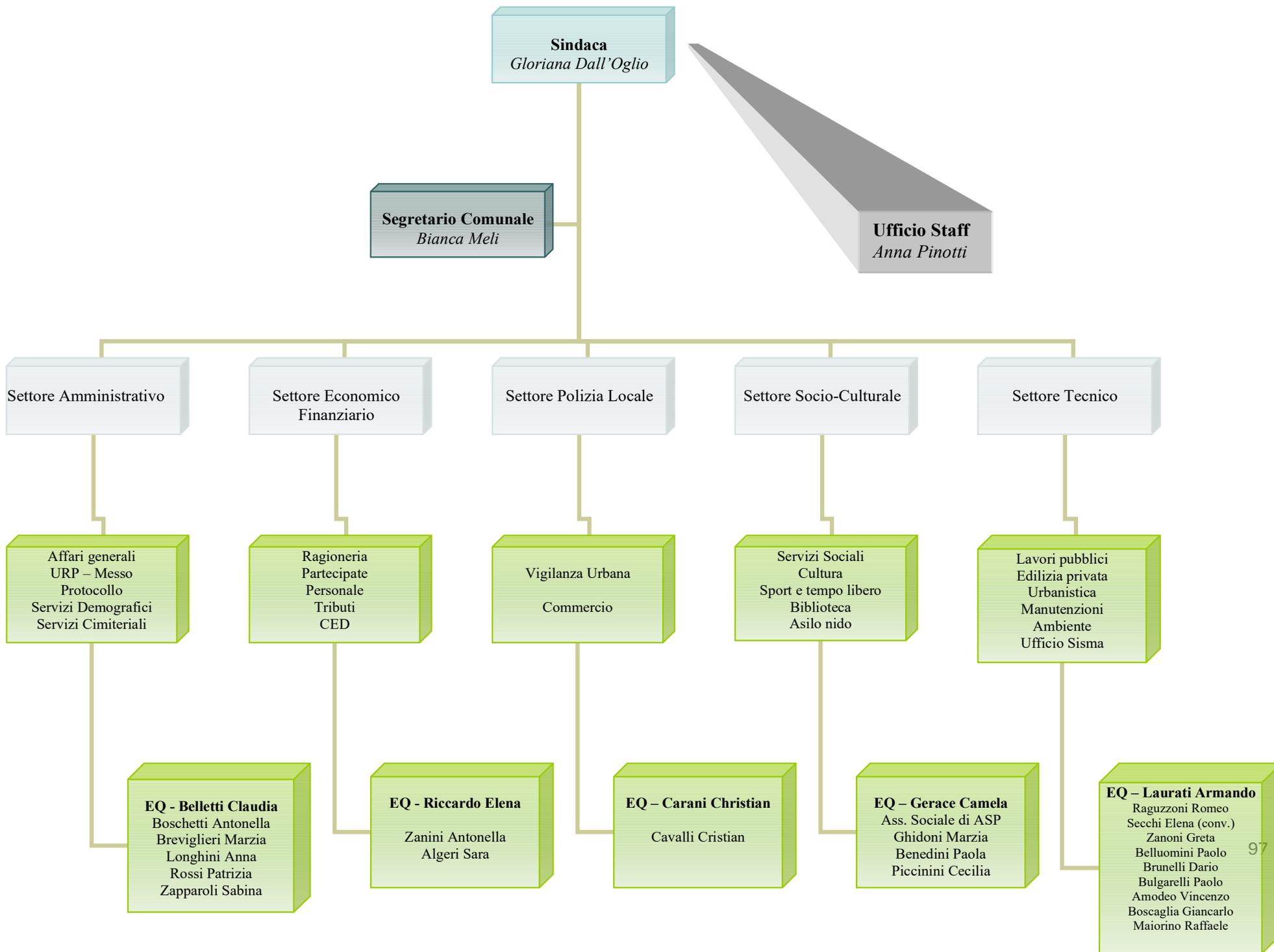
- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

La struttura organizzativa risulta dalle sezioni 3.1.A e 3.1.B, del presente atto.

L'organigramma dell'Ente è articolato come di seguito indicato:



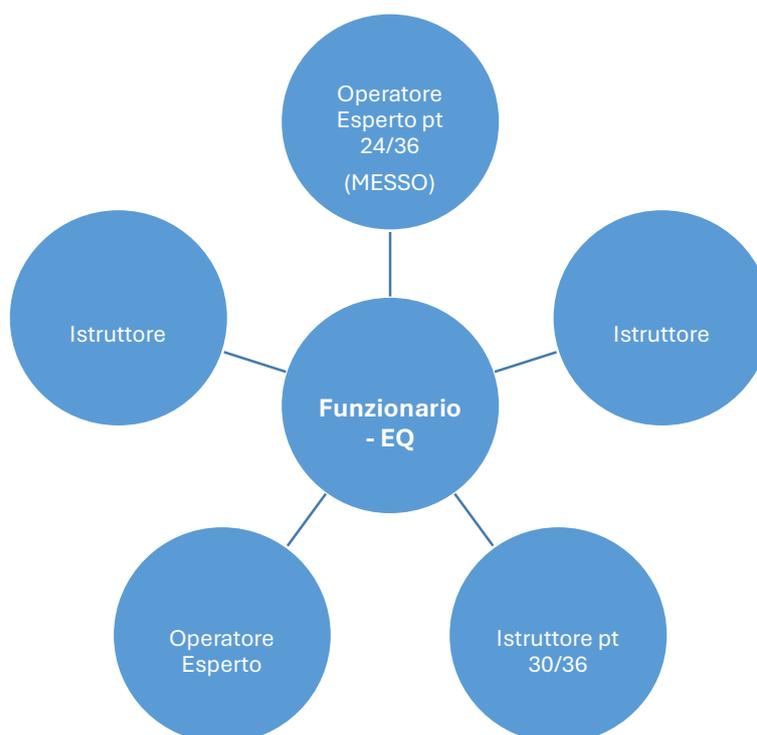
# ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

## UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

La sede di segreteria del Comune di Quistello è attualmente ricoperta dal Segretario Comunale Dott.ssa Bianca Meli in convenzione con i Comuni di Sermide e Felonica, Redondesco e Villimpenta. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al Segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001). Al Segretario è attribuita la sostituzione dei Responsabili dei Settori dell'Ente in caso di assenza o impedimento ed il coordinamento delle posizioni organizzative. Svolge inoltre, l'attività di supporto al nucleo di valutazione.

## 1° SETTORE AMMINISTRATIVO

### ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO



### ***Servizio Affari generali***

1. Segreteria ed organizzazione;
2. Servizi generali;
3. Servizi sede municipale;
4. Gestione delibere giunta, consiglio comunale e determinazioni del settore;
5. Deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
6. Organismi istituzionali;
7. Notifiche tramite messo notificatore;
8. Protocollo ed archivio.

### ***Servizi Demografici***

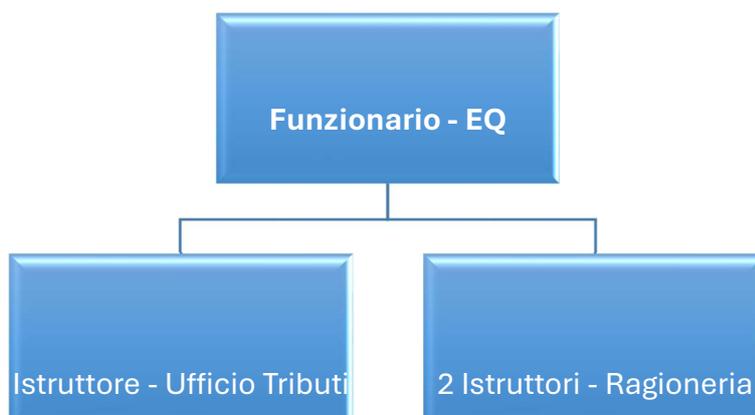
1. Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigrazione, Emigrazione, Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
2. Tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*) invio settimanale in via informatica al M.I.;
3. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Unioni Civili, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi);
4. ANPR
5. Rilascio Carte Identità, Cartacee ed Elettroniche;
6. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
7. Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F telematiche;
8. Tutte le Votazioni e raccolta firme per Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
9. Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
10. Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
11. Area di Scambio Documentazione con UTG;
12. Servizio Statistico Comunale;
13. Censimenti: Popolazione e Abitazioni;
14. Toponomastica e Numerazione civica;
15. Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
16. Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
17. Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
18. Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;
19. Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.;
20. Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici;
21. Ricezione documenti per rilascio/rinnovo licenze uso caccia e tiro a volo;
22. Comunicazioni di ospitalità;
23. Ricezione documenti per rinnovo/rilascio pass invalidi;
24. Rinnovi dichiarazioni di dimora abituale;
25. Pratiche di irreperibilità;
26. Monitoraggio permessi di soggiorno scaduti o in scadenza.

### ***Servizio Contratti***

1. Gestione gare d'appalto del settore;
2. Stipula e rogito dei contratti dell'ente;
3. Stipula delle convenzioni dell'ente;
4. Concessione loculi cimiteriali.

## 2° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

### ORGANIGRAMMA DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO



1. Programmazione economica-finanziaria;
2. Predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. Predisposizione e gestione P.E.G.;
4. Predisposizione rendiconto di gestione;
5. Contabilità economico-patrimoniale;
6. Bilancio Consolidato;
7. Controllo di gestione;
8. Gestione mutui e prestiti;
9. Gestione rapporti con Organo di revisione;
10. Verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
11. Gestione rapporti con la Tesoreria;
12. Gestione rapporti con la Corte dei Conti;
13. Gestione servizi assicurativi;
14. Gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati;
15. (Tributi - controlli interni - formazione);
16. Sistemi informatici e telematici.

#### ***Servizi Ragioneria e Fiscali***

1. Gestione entrate;
2. Gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
3. Registrazione ed emissione fatture;
4. Gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit. acconto);
5. Contabilità I.V.A. e IRAP;
6. Riparto diritti di segreteria.

#### ***Servizio Tributi***

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. Gestione dell'Imposta sugli Immobili tramite riscossione diretta;
3. Gestione atti relativi alla Tassa Smaltimento Rifiuti e Arera;

4. Verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
5. Controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
6. Riscossione delle entrate mediante emissione avvisi di accertamento esecutivi e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
7. Rapporti con l'utenza;
8. Rapporti con concessionario della riscossione coattiva, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari;
9. Gestione Canone Unico Occupazione - CUP;
10. Gestione entrate Luci votive.

### ***Servizio Personale***

1. Gestione Giuridica del personale;
2. Assunzioni, contratti di servizio;
3. Gestione economica del personale;
4. Collaborazioni e consulenze; LSU e mobilità;
5. Relazioni sindacali;
6. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
7. Predisposizione del conto annuale - relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
8. Gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
9. Denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
10. Applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
11. Gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
12. Gestione trasferte dipendenti e amministratori;
13. Gestione società partecipate;
14. Anagrafe incarichi dei dipendenti;
15. Gestione comunicazioni obbligatorie per assunzioni e cessazioni dipendenti;
16. Gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
17. Riparto e richieste spese per convenzioni.

### ***Servizio Economato***

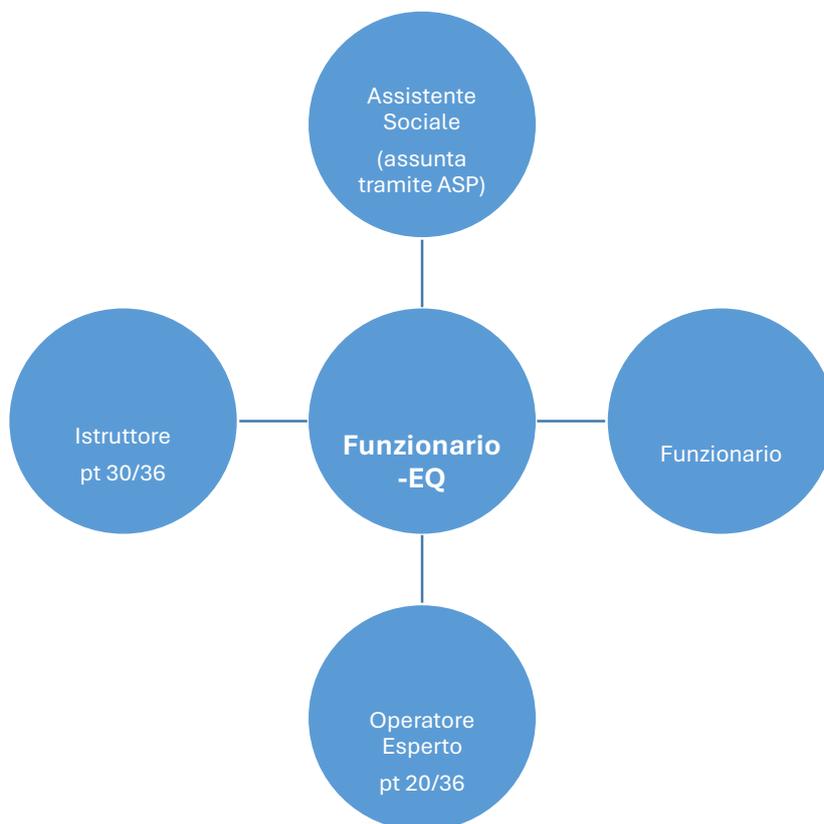
1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. Emissione buoni economali;
3. Emissione buoni d'ordine.

### ***Servizio Informatico***

1. Gestione software, stampanti e hardware;
2. Appalti informatici finanziati con risorse PNRR;
3. Gestione Applicativi dell'Ente.

## 3° SETTORE SOCIO - CULTURALE

### ORGANIGRAMMA DEL SETTORE SOCIO - CULTURALE



#### ***Servizi sociali***

1. Ufficio di Segretariato Sociale;
2. Ufficio Assistente Sociale;
3. Strutture Residenziali per Anziani - in concessione;
4. Servizi Diurni per Anziani;
5. Servizio assistenza domiciliare - Azienda Sociale Destra Secchia;
6. Servizi complementari ed integrativi per Anziani;
7. Assistenza sociale e servizi diversi alla persona;
8. Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;
9. Sostegno alla Natalità;
10. Prestazioni Sociali Agevolate (L. 448/98);
11. Servizio Affidamento familiare;
12. Convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità;
13. Progetti sociali;
14. Gare d'appalto del settore;
15. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociali che gestiscono servizi sul territorio;
16. Tutti i Rendiconti per Regione, Ambito e ISTAT.

### ***Servizio Edilizia Residenziale Pubblica***

1. Bandi e graduatorie ERP;
2. Assegnazioni, decadenze e revoche alloggi.

### ***Servizi educativi***

1. Nido d'Infanzia "Arcobaleno" - in concessione;
2. Servizio Educativo Domiciliare;
3. Progetti educativi;
4. Gare d'appalto del settore;
5. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociali che gestiscono i servizi afferenti al Settore.

### ***Servizio Entrate Servizi a domanda individuale***

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. Gestione archivi e bollettazione Servizio Trasporto e Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria;
3. Controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
4. Rapporti con l'utenza;
5. Predisposizione statistiche ISTAT relative alla fruizione dei servizi e tipologia dell'utenza.

### ***Servizi scolastici***

1. Rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche;
2. Finanziamento Spese Funzionamento Istituto Comprensivo;
3. Diritto allo studio (Borse-Studio, Libri, esonero tariffe scolastiche);
4. Mensa scolastica;
5. Trasporto scolastico;
6. Assistenza ed Integrazione Scolastica;
7. Progetti ed altri servizi scolastici;
8. Collaborazione per recupero evasione tariffe scolastiche.

### ***Servizio Contratti e Sport***

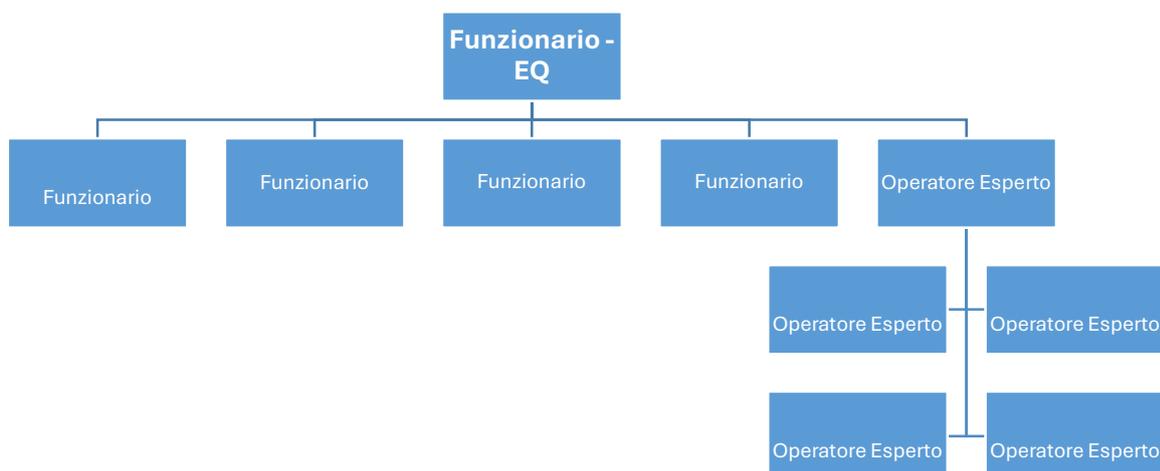
1. Gestione gare d'appalto del settore;
2. Organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi, patrocini;
3. Concessione impianti sportivi;
4. Convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
5. Contributi ad associazioni sportive.

### ***Servizio Politiche giovanili***

1. Centro d'Ascolto;
2. Tirocini di Formazione;
3. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale, Ditte ed Associazioni locali.

## 4° SETTORE TECNICO

### ORGANIGRAMMA DEL SETTORE TECNICO -



#### ***Servizio Manutenzioni***

1. Manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. Manutenzione straordinarie impianti sportivi;
3. Manutenzione strade;
4. Manutenzione illuminazione pubblica;
5. Manutenzione del verde pubblico;
6. Manutenzione straordinaria cimiteri;
7. Gestione parco mezzi ed automezzi.

#### ***Servizio OO.PP.***

1. Progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
2. Gare d'appalto del settore.

#### ***Servizio Urbanistica***

1. Urbanistica e gestione del territorio;
2. Tracciamenti e frazionamenti;
3. Gare d'appalto del settore;
4. Gestione beni demaniali;

5. Gestione inventari;
6. Gestione beni patrimoniali;
7. Sportello unico attività produttive (SUAP). \*

(\*) = attività in convenzione con il SUAP Destra Secchia

### ***Servizio Igiene e Ambiente***

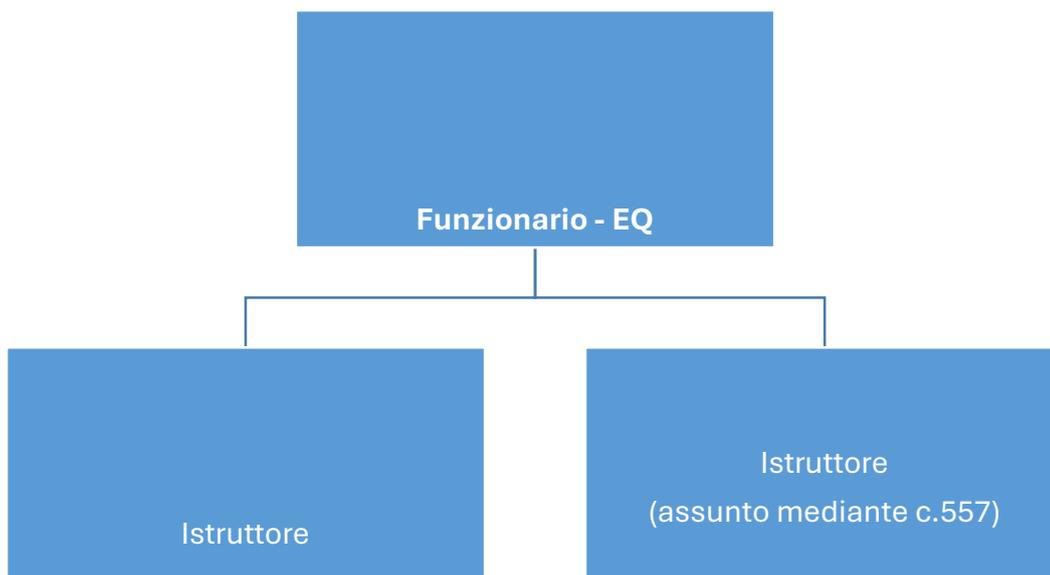
1. Protezione civile;
2. Parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
3. Altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
4. Rapporti con concessionari servizio rifiuti e idrico.

### ***Servizio Edilizia Residenziale Pubblica***

1. Bandi per contributi nazionali, regionali e provinciali in materia di edilizia sovvenzionata;
2. Assegnazione aree PEEP;
3. Bandi per contributi a cooperative e ditte.

## 5° SETTORE POLIZIA LOCALE

### ORGANIGRAMMA DEL SETTORE POLIZIA LOCALE



#### ***Servizio Commercio ed attività economiche (\*)***

1. Polizia commerciale;
2. Polizia amministrativa;
3. Fiere e mercati;
4. Servizi relativi all'industria;
5. Servizi relativi all'artigianato;
6. Servizi relativi al commercio;
7. Servizi relativi all'agricoltura;
8. Autorizzazione di P.S.;
9. Altri servizi produttivi.

(\*) = servizio convenzionato con il SUAP Destra Secchia

#### ***Servizio Polizia Locale***

1. Viabilità;
2. Vigilanza ed accertamenti;
3. Collaborazione con ATS;
4. Circolazione stradale.

## 3.2. Organizzazione del lavoro agile

*Non attivato*

### **3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale**

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

##### **PERSONALE IN DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024**

n. 27 unità di personale previste in dotazione organica

n. 26 unità di personale effettivamente in servizio

di cui:

n. 23 dipendenti a tempo indeterminato

n. 1 dip. in convenzione da altro ente ex art. 14 CCNL 2004 per n. 12 ore + n. 6 ore mediante c.557;

n. 2 dip. Assunti a tempo determinato per n. 12 ore, mediante c.557;

di cui:

n. 19 a tempo pieno

n. 7 a tempo parziale

##### **PERSONALE FUORI DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024**

n. 5 unità di personale previste in extra dotazione organica

n. 1 dipendente a tempo determinato incaricato ex art. 90 Tuel

n. 4 dipendenti a tempo determinato part-time con contratto di somministrazione (ufficio Sisma)

#### **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NEI SETTORI/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO**

##### **Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D)**

n. 11 dipendenti in servizio, così articolati:

- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo contabile ora Funzionario;

- n. 2 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo ora Funzionario;

- n. 5 con profilo di Istruttore direttivo tecnico ora Funzionario;
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo di Polizia Locale ora Funzionario;
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo Assistente sociale ora Funzionario;
- n. 1 con profilo di staff del Sindaco (art. 90 Tuel) ora Funzionario.

#### **Area Istruttori (ex cat. C)**

n. 8 dipendenti in servizio, così articolati:

- n. 6 con profilo di Istruttore amministrativo contabile ora Istruttore;
- n. 2 con profilo di Agente di Polizia Locale ora Istruttore;

#### **Area Operatori Esperti (ex cat. B)**

n. 8 dipendenti in servizio, così articolati:

- n. 3 con profilo di Collaboratore amministrativo ora operatore esperto;
- n. 2 con profilo di Operaio ora operatore esperto;
- n. 1 con profilo di Operaio professionale ora operatore esperto;
- n. 2 con profilo di Collaboratore prof. tecnico manutentivo ora operatore esperto.

### **3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane**

#### **L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali**

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, sostituendo, tra l’altro, l’originario art. 6, ora ridenominato “Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”.

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di “dotazione di spesa potenziale massima” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l’effettivo fabbisogno di personale.

L’applicazione concreta della disposizione di legge è stata demandata ad un successivo decreto ministeriale, emanato in data 17 marzo 2020, che, unitamente alla Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, ha dettato le “regole del gioco” per la valutazione del concetto di “sostenibilità finanziaria” **fissando la decorrenza del nuovo sistema al 20 aprile 2020.**

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il decreto-legge 30 aprile 2019, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, denominato “decreto crescita”, ha introdotto, con l’art. 33, comma 2, il principio del tutto innovativo della “sostenibilità finanziaria” per la programmazione delle assunzioni nei Comuni, sradicando il previgente e stringente sistema fondato sul “turnover”.

La norma sopra citata ha stabilito infatti che “...i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione...”.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell’Ente.

Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel ricalcolo dei margini assuntivi.

Dal 1° gennaio 2025, in particolare, il Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020, aveva disposto la cessazione di alcune specifiche applicazioni. La prima, e più rilevante, è la cessazione dell'efficacia della Tabella 2 riportata nell'art. 5 del d.m. 17 marzo 2020, che calmierava la crescita della spesa di personale per gli enti virtuosi facendo riferimento alla spesa registrata nell'anno 2018. Dal corrente anno quindi i Comuni, nella programmazione delle assunzioni - e fatto salvo il rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio asseverato all'organo di revisione - potranno potenzialmente espandere la propria spesa di personale fino al raggiungimento del valore soglia determinato dall'applicazione della Tabella 1, ex art. 4. In correlazione a ciò, cesserà la possibilità di utilizzare, in alternativa agli spazi di Tabella 2, gli eventuali resti dei 5 anni antecedenti al 2020 della capacità assunzionale, maturata nel previgente regime di turnover.

A seguito dello stralcio dalla Legge di Bilancio per l'anno 2025 della disposizione che prevedeva il ritorno del turnover al 75% per gli Enti con più di 20 dipendenti, **permangono quindi i quattro limiti finanziari da rispettare per le assunzioni per i comuni:**

- Rispetto dell'art. 33 del d.l. 34/2019;
- Rispetto del limite del comma 557, della legge 296/2006, tenuto conto della possibile deroga per la maggiore spesa di personale a tempo indeterminato per i Comuni "virtuosi" (vedi paragrafo precedente);
- Rispetto del limite del lavoro flessibile ai sensi nell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 (c.d. "tetto 2009");
- Rispetto del limite al trattamento accessorio del personale di cui all'art. 23, comma 2, del d. lgs. 25/05/2017, n. 75 (c.d. "tetto 2016").

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

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

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019, convertito in L. 58/2019 e s.m.i., e del D.M. attuativo 17/03/2020, è stato predisposto il calcolo degli spazi assunzionali disponibili, con riferimento alla spesa di personale impegnata nell'esercizio 2023 in rapporto alla media delle entrate correnti dei Rendiconti della gestione degli esercizi 2021-2022-2023, al netto del FCDE stanziato nell'ultima annualità.

Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,42%.

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza del Comune, il valore soglia previsto nel D.M. attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%.

Il Comune si colloca pertanto nella fascia degli enti virtuosi, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ai sensi dell'art. 4, comma 2 del D.M. 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025-2027.

Come indicato all'art. 4, comma 1 del D.M. 17/03/2020, ai Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, fino al raggiungimento del valore soglia stesso, che per il Comune risulta pari ad Euro 1.378.964,78. Tale potenzialità espansiva della spesa esplica i suoi effetti gradualmente, secondo incrementi massimi annuali - determinati in misura percentuale rispetto alla spesa di personale registrata nell'anno 2018 - indicati all'art. 5 del D.M., e fermo restando il rispetto del valore soglia.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17/03/2020;
- 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.

Si vedano Tabelle allegati A), B) e C) al presente Piano.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per il triennio 2025-2027, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale complessivo, determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo dell'eventuale maggior spesa di personale realizzata a valere sulla capacità assunzionale aggiuntiva concessa dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1 del medesimo decreto attuativo) come segue:

Spese di personale Rendiconto 2011, al netto delle componenti escluse	Euro 1.603.137,90
Spese di personale Previsione 2025, al netto delle componenti escluse	Euro 1.135.682,74
Spese di personale Previsione 2026, al netto delle componenti escluse	Euro 1.013.666,36
Spese di personale Previsione 2027, al netto delle componenti escluse	Euro 1.107.391,25

Per gli Enti colpiti dal sisma del 2012, il limite prende a riferimento la spesa di personale impegnata nell'esercizio 2011, in luogo della spesa media del triennio 2011-2013, per l'intera durata dello stato di emergenza, ai sensi dell'art. 11, comma 4-ter del D.L. 90/2014 e s.m.i.

Si veda Tabella allegato D) al presente Piano.

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

La spesa di personale relativa a forme di lavoro flessibile, di norma, è subordinata al rispetto del limite di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010 e s.m.i..

Per gli Enti colpiti dal sisma del 2012, tale limite è disapplicato per l'intera durata dello stato di emergenza, ai sensi del medesimo art. 11, comma 4-ter del D.L. 90/2014 e s.m.i.

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

Dato atto che, in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 sono state acquisite le relazioni dei singoli Responsabili attraverso le quali si conclude che non sussistono situazioni di questo tipo.

Come indicato con Protocollo n. 2727 del 27.02.2025.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies del D.L. 113/2016, convertito in Legge n. 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti della gestione e bilancio consolidato, ed ha trasmesso i relativi dati alla piattaforma BDAP entro 30 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. 66/2014;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del Tuel; pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

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

Considerato il trend delle cessazioni degli ultimi anni legate per minima parte a quiescenza, ma verificatesi in special modo per dimissioni ai fini di presa di servizio presso Enti terzi, o per altre motivazioni varie, non si ritiene possibile effettuare una previsione attendibile del trend delle cessazioni nel prossimo triennio 2025/2027.

Le cessazioni certe nell'anno 2025 sono le seguenti:

- dal 31/12/2025 cessazione di n. 1 Istruttore amministrativo contabile - Settore Economico Finanziario in quiescenza.

Si ritiene di prevedere le sostituzioni a tempo indeterminato di tutto il personale cessato o che dovesse cessare nel corso dell'anno; la sostituzione di personale avverrà mediante l'utilizzo delle procedure assunzionali ritenute più idonee, nel rispetto della normativa vigente e degli spazi finanziari disponibili. Oltre a questo, risulta già prevista l'assunzione di n. 1 unità di personale con qualifica di Istruttore di Polizia Locale (ex cat. C), a copertura del posto rimasto vacante a seguito di progressione verticale di dipendente interno all'ente nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex cat. D).

Ritenuto inoltre, per le annualità successive, di prevedere, salvo future modifiche o integrazioni, le ulteriori azioni assunzionali, che saranno confermate, nel rispetto di vincoli normativi su esaminati, nell'ambito della programmazione del fabbisogno relativa all'annualità di riferimento;

Tenuto conto dell'evoluzione del rapporto di sostenibilità finanziaria della spesa di personale e l'andamento della "soglia" (alla luce della evoluzione delle assunzioni e quindi della spesa di personale medesima), il fabbisogno di personale quantificato per il 2025 troverà conferma per gli anni 2026 e 2027: per questi motivi, si ritiene di prevedere l'integrale sostituzione delle unità di personale per le quali dovesse intervenire la cessazione per ragioni ad oggi non prevedibili, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente e nei limiti imposti dalle disposizioni vigenti.

### c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- Garantire un elevato standard qualitativo dei servizi offerti al pubblico;

Si ritiene pertanto di disporre un piano dei fabbisogni come da tabella che segue. Le azioni assunzionali seguenti saranno precedute, ove ne ricorrano i presupposti, dalla verifica della disponibilità di personale in esubero ex art. 34, comma 6 e 34-bis del D.Lgs. 165/2001 e sono pienamente coerenti con gli stanziamenti previsti nel Bilancio di previsione 2025-2027.

#### PROSPETTO PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

Unità	Profilo	Settore	Modalità di reclutamento
n. 1	Istruttore di Polizia locale	Polizia Locale	Assunzione mediante procedura concorsuale o mobilità o tramite graduatoria di altro Ente - 31 dicembre 2025
n. 1	Istruttore Amministrativo contabile	Economico Finanziario	Assunzione mediante procedura concorsuale o mobilità o tramite graduatoria di altro Ente
n. 1	Istruttore Amministrativo	Amministrativo	Progressione verticale dall'area degli operatori all'area istruttori, con profilo Istruttore Amministrativo
n. 1	Funzionario	Economico Finanziario	Assunzione mediante procedura concorsuale espletata nel 2024

#### PROSPETTO PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2026

Unità	Profilo	Settore	Modalità di reclutamento
n. 1	Funzionario	Tecnico	Assunzione tramite mobilità diretta ai sensi dell'art. 30 c. 2 D.Lgs. 165/2001

## PROSPETTO PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2027

Unità	Profilo	Settore	Modalità di reclutamento

Al momento, per l'anno 2027, non si prevedono assunzioni a tempo indeterminato.

Sono inoltre da ritenersi previste le sostituzioni del personale cessato in corso d'anno mediante l'utilizzo delle procedure assunzionali ritenute più idonee nel rispetto della normativa vigente e degli spazi finanziari disponibili. In questo caso è anche possibile prevedere l'assunzione di unità di personale con categoria e profilo professionale differente rispetto a quello cessato, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale.

### PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO TRIENNIO 2025/2027

Per il triennio 2024/2026 si procederà ad eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, ed in particolare per esigenze:

- di mantenimento degli standard gestionali;
- personale preposto per le pratiche relative all'ufficio sisma;
- di sostituzione di personale temporaneamente assente o comunque con diritto alla conservazione del posto;
- di potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente al fine di attuare progetti di rilevanza strategica.

#### Previsioni possibili nel corso dell'anno 2025/2027:

- assunzione n. 1 Istruttore presso il Settore Polizia Locale tramite l'utilizzo di altre forme di assunzione temporanea di personale tra P.A. (comando, scavalco condiviso ex art. 14, scavalco d'eccedenza c.557 e distacco);

- assunzione n. 1 Funzionario - EQ presso il Settore Economico Finanziario a tempo determinato oppure con utilizzo di altre forme temporanee di personale tra P.A. (comando, scavalco condiviso ex art. 14, scavalco d'ecceденza c.557 e distacco);

- assunzione n. 2 Funzionari - EQ presso il Settore Tecnico a tempo determinato oppure con utilizzo di altre forme di assunzione temporanea di personale tra P.A. (comando, scavalco condiviso ex art. 14, scavalco d'ecceденza c.557 e distacco);

- assunzione mediante incarichi di collaborazione occasionale nel caso si dovessero rendere necessarie esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale per il mantenimento delle attività di servizio da per ruoli vacanti.

### **PREVISIONE ALTRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE TRIENNIO 2025/2027**

Per l'anno 2025 e successivi, solo per le somme relative alla riassegnazione di risorse da parte del Commissario Regionale delegato per le popolazioni colpite dagli eventi sismici del 20 e 29 maggio 2012, si procederà ad attivare forme di lavoro flessibile tramite affidamento ad agenzie di lavoro interinale, nel limite delle risorse trasferite.

### **PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNI 2026/2027**

Tenuto conto dell'evoluzione del rapporto di sostenibilità finanziaria della spesa di personale e l'andamento della "soglia" (alla luce della evoluzione delle assunzioni e quindi della spesa di personale medesima), si conferma il suddetto fabbisogno anche per gli anni 2026/2027; pertanto si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori (anche con categoria e profilo professionale differente rispetto a quello cessato), in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale.

#### **d) certificazioni del Revisore dei conti**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale n. 5 del 26.03.2025.

### **3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno**

#### **a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree**

In base alle esigenze eventuali che si presenteranno nel triennio 2025/2027, sarà possibile distribuire personale fra servizi e/o settori. (tali procedure verranno disciplinate con apposito Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale.)

E' prevista la copertura di un posto di Istruttore presso il Settore Amministrativo mediante progressione verticale tra le aree ai sensi dell'art. 13 del CCNL 2019/2021.

#### **b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo graduatorie concorsuali vigenti/assunzioni mediante mobilità volontaria**

Le assunzioni possono essere fatte attraverso il ricorso a:

- concorsi pubblici;
- selezioni tramite Centro per l'impiego;
- mobilità esterna o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra P.A. (comando, scavalco e distacco);

Sono inoltre da ritenersi previste le sostituzioni del personale cessato in corso d'anno mediante l'utilizzo delle procedure assunzionali ritenute più idonee nel rispetto della normativa vigente e degli spazi finanziari disponibili. In questo caso è anche possibile prevedere l'assunzione di unità di personale con categoria e profilo professionale differente rispetto a quello cessato, se necessario, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale.

#### **c) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile**

Per il triennio 2025-2027, si ritiene di procedere alle eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, ed in particolare per esigenze:

- di mantenimento degli standard gestionali;
- di sostituzione di personale temporaneamente assente o comunque con diritto alla conservazione del posto;

- personale addetto all'ufficio sisma;
- di potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente al fine di attuare progetti di rilevanza strategica.

## **3.4 PIANO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE - ANNO 2025**

### **3.4.1. PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. 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.

### **3.4.2. PRINCIPI DELLA FORMAZIONE**

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti,

- inrelazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
  - **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
  - **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
  - **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
  - **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

### 3.4.3. SOGGETTI COINVOLTI

- **Ufficio Personale.** È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Responsabili titolari di incarichi di E.Q.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

#### 3.4.4. ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

#### 3.4.5. MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming.

#### 3.4.6. RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per la formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

#### 3.4.7. MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

### **3.4.8. DEFINIZIONE FORMATIVA**

1. **Corso di formazione in materia di appalti pubblici**  
Organizzatori vari
2. **Corsi di formazione in merito alla prevenzione e la repressione della corruzione edell'illegalità nella pubblica amministrazione (L. 190/2012)**  
Maggioli Spa
3. **Corsi di formazione sul D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.**  
Organizzatori vari
4. **Corso di formazione in merito alla trasparenza e l'integrità (D. Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016)**  
Maggioli Spa
5. **Percorso di formazione/aggiornamento Messi notificatori**  
Organizzato da A.N.N.A.
6. **Corso di formazione sulla Digitalizzazione dei documenti e degli archivi e l'evoluzione dei sistemi informativi dell'Amministrazione**  
Organizzatore da individuare
7. **Corso di formazione in materia di transazione digitale**  
Organizzatori vari
8. **Corso di aggiornamento in materia elettorale**  
Organizzatore da individuare
9. **Corso di aggiornamento in materia di "Stato Civile - Elettorale - Anagrafe"**  
Organizzato da Anusca
10. **Webinar on-line per materie specifiche organizzati da enti diversi gratuitamente**  
Organizzatori vari

- 11. Corso di aggiornamento in materia di “Polizia Locale”**  
Vari Organizzatori
- 12. Corso di aggiornamento in materia di “Privacy”**  
DPO dell’Ente
- 13. Corso di aggiornamento in materia di personale**  
Enti Online
- 14. Corso di aggiornamento tributario**  
Organizzatore UPEL MILANO + Maggioli Spa + IFEL
- 15. Corso di formazione in materia di contabilità**  
Organizzati da Civica S.r.l.
- 16. Webinar on-line per materie specifiche organizzati da enti diversi gratuitamente**  
IFEL - ANCI e vari Organizzatori
- 17. Corso di formazione sul corretto utilizzo del gestionale in dotazione all’Ente con particolare riferimento ai programmi che saranno attivati tramite il passaggio al cloud**  
Organizzati da Maggioli Spa e Gesnet
- 18. Corsi di formazione attraverso la piattaforma Syllabus del Ministero.**

## **3.5. Obiettivi per il miglioramento della salute digitale**

### **3.5.1. Semplificazione e digitalizzazione**

Il Comune di Quistello prosegue da anni, con convinzione e continuità, il percorso di digitalizzazione e reingegnerizzazione delle proprie attività e dei propri servizi, cogliendo opportunità di semplificazione e razionalizzazione di processo, aumentando e migliorando costantemente il numero e la qualità dei propri servizi on-line, mantenendoli in sicurezza e adeguandoli ad un contesto funzionale, tecnologico e normativo in continua evoluzione.

Gli investimenti effettuati per ammodernare le proprie infrastrutture e i propri servizi in ottica digitale, hanno consentito al Comune di Quistello di superare positivamente il difficile periodo pandemico e di trovarsi oggi nelle condizioni di poter sfruttare al meglio le risorse messe a disposizione dal PNRR per la transizione al digitale. Risorse che incideranno positivamente nel potenziamento delle infrastrutture, delle piattaforme e dei servizi ICT, driver abilitanti per la creazione di Valore Pubblico.

### **3.5.2. Situazione attuale**

#### Applicativi comunali

<b>Software</b>	<b>Descrizione</b>
<i>Maggioli informatica Sicr@web e sicraEvo</i>	Anagrafe, Elettorale, Stato civile, Giudici Popolari, Cimiteri, Contabilità finanziaria, Gestione economato, Gestione fatturazione, Gestione inventario beni, Gestione atti amministrativi, Gestione protocollo informatico, Messaggi notificatori, Siope+, Integrazione PagoPa, Tributi, Contratti, Pubblicazioni
<i>Gaspari Informatica</i>	Gesnet per gestione violazioni codice della strada e amministrative, portale Online e PagoPa
<i>Maggioli</i>	Gestione economica del personale
<i>Jpers</i>	Gestione presenze del personale, gestione web delle presenze/giustificativi
<i>Magnetofono</i>	Gestione streaming e trascrizione sedute consiglieri
<i>WebSit</i>	Gestione Sistema Informatico Territoriale
<i>Dedalo</i>	Servizi Scolastici
<i>Diversi SW</i>	Firma Digitale
<i>Autocad</i>	CAD (Computer-Aided Design) utilizzato per il disegno, la progettazione

Tutte le postazioni sono dotate di pacchetto MS Office aggiornato all'ultima versione disponibile.

### **Dotazioni hardware**

Postazioni PC per ciascun incaricato, attrezzate con S.O. Windows 10 Pro.

In particolare:

- PC desktop: 33 PC con S.O. Windows 10 Pro mantenuti aggiornati all'ultimo rilascio disponibile, processore Intel famiglia 15 o 17, RAM minima 8GB;
- PC portatili: 4 PC con S.O. Windows 10 Pro mantenuti aggiornati all'ultimo rilascio disponibile, processore Intel famiglia 15 o i7, RAM minima 8GB.

La maggior parte delle postazioni desktop dispongono di Telecamere, cuffie e Microfono garantendo la possibilità di poter seguire e partecipare a videoconferenze.

Le singole postazioni accedono alla rete tramite sistema di autenticazione gestito dal server di Domain Controller, mentre gli archivi contenenti i dati personali/ufficio/generali sono localizzati su server dati. Si sta completando il passaggio in Cloud delle banche dati e documenti condivisi oltre ai SW gestionali.

Ad ogni utente sono attribuiti 2 livelli di password:

- Identificativo utente e password di rete;
- Identificativo e password per il gestionale e propri applicativi specifici.

Negli uffici sono inoltre presenti:

- 10 stampanti multifunzione,
- 6 stampanti,
- 7 scanner,
- 1 Tablet in dotazione alla Polizia Locale.

### **Sicurezza del territorio**

Gli agenti di Polizia Locale hanno in dotazione 3 bodycam, 1 drone necessarie all'attività di controllo dell'ordine pubblico, in presenza di determinate condizioni o particolari eventi.

Sono a disposizione del Comune di Quistello 2 fototrappole che vengono posizionate a seconda delle necessità sul territorio comunale, finalizzate principalmente alla tutela dell'ambiente dell'Ente.

## **3.6. Obiettivi per il miglioramento salute di genere**

### **a) Il contesto europeo**

Direttiva 2000/43/CE - Nel giugno 2000, la Commissione Europea adotta una innovativa strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni

legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.

## **b) Il contesto normativo nazionale**

- Legge n. 125 del 10/04/1991 "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" - Legge n. 53 dell'08/03/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città" - D.lgs. n. 165 del 30/03/2001 (art. 7-54-57) "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

- D.lgs. n. 198 dell'01/04/2006 "Codice delle pari opportunità" - Direttiva del 23/05/2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche" - D.lgs. n. 150 del 27/10/2009 "Attuazione della L. 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

- Legge n. 183 del 04/11/2010 (art. 21) "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, di aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro" - Direttiva del 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità "Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

- L. 23 novembre 2012, n. 215, "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni".

- L. 22 aprile 2014, n. 65, "Modifiche alla legge 24 gennaio 1979, n. 18, recante norme per l'elezione dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia, in materia di garanzie per la rappresentanza di genere, e relative disposizioni transitorie inerenti alle elezioni da svolgere nell'anno 2014".

- D.lgs. 15 giugno 2015, n. 80, Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n.183. (15G00094) (GU Serie Generale n.144 del 24-6-2015 - Suppl. Ordinario n. 34). Entrata in vigore del provvedimento: 25 giugno 2015.

- Legge n. 124 del 7/8/2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

- Direttiva 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

## Premessa

L'art. 48, del D. Lgs. 198/2006 prevede che i Comuni, sentite le rappresentanze sindacali unitarie, il comitato per le pari opportunità previsto dal CCNL e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro, tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 165/2001).

L'adozione del Piano triennale delle azioni positive risponde a un obbligo di legge ma, nel contesto del nostro Comune, vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

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

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, ad oggetto "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nell'essere propositive e propulsive ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale. Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, del CUG e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

## L'organico del Comune

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Quistello non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune non presenta situazioni di squilibro di genere a svantaggio delle donne così come risulta dalla tabella (al 31/12/2024):

Al 31.12.2024	Dipendenti a t. indeterminato	dipendenti a t. determinato	dipendenti a t. pieno	dipendenti a t. parziale	Suddivisione in categorie
<b>donne</b>	3	0	3	0	Operatori Esperti
	6	3	4	5	Istruttori
	5	2	7		Funzionari ed EQ
<b>uomini</b>	5	0	5	0	Operatori Esperti
	1	1	1	1	Istruttori
	3	2	3	2	Funzionari ed EQ
<b>totale</b>	23	8	23	8	

Il piano delle azioni positive più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

### OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente piano si pone come obiettivi:

- 1) usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente;
- 2) rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
- 3) favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- 4) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- 5) promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

## **PROGETTI ED AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE**

### **Progetto n. 1**

#### **Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente**

- Azione positiva: promozione della partecipazione delle donne alle iniziative di formazione interna ed esterna.
- Azione positiva: sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino; agevolazione al rientro al lavoro per le dipendenti e i dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno sei mesi), in aspettativa per congedi familiari maternità od altro; possibilità, per i dipendenti neo genitori e non residenti.
- Azione positiva: incentivazione della crescita professionale e di carriera per riequilibrare eventuali situazioni e posizioni lavorative ove le donne sono sottorappresentate.
- Azione positiva: garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro e sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.

### **Progetto n. 2**

#### **Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate**

- Azione positiva: Esame preventivo sui bandi di selezione pubblica di personale, al fine di prevenire un eventuale impatto discriminatorio degli atti dell'amministrazione. Come previsto dal DPR 82/2023 nei bandi verrà sempre indicata la quota di rappresentatività di genere nell'amministrazione, al fine di prefigurare una specifica ipotesi di preferenza a parità di punteggio in favore del genere meno rappresentato ove il differenziale nella qualifica (più correttamente, nell'Area professionale) risulti superiore al 30%.
- Azione positiva: Riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso.
- Azione positiva: offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative;

### **Progetto n. 3**

#### **Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti**

- Azione positiva: Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi.

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare, quindi, le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei C.C.N.L. e del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, saranno attivate forme di consultazione con le Organizzazioni Sindacali al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro, che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale raccoglie le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte dei dipendenti e delle dipendenti.

Al fine di rispondere al meglio alla conciliazione famiglia/lavoro, l'Ente promuove in via sperimentale la possibilità di utilizzare a favore dei propri dipendenti, eventuali misure previste nell'ambito di sperimentazioni regionali in materia.

#### **Progetto n. 4**

##### **Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità**

- Azione positiva: supportare adeguatamente il reinserimento operativo al rientro dal congedo per maternità/paternità attraverso l'introduzione di iniziative di accoglienza e riorientamento professionale per le donne che rientrano dalla maternità o che siano state assenti per un lungo periodo, anche mediante opportune forme di affiancamento lavorativo e di aggiornamento e formazione, soprattutto in considerazione delle eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo.
- Azioni positive: favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari.

#### **Progetto n. 5**

##### **Promuovere la prevenzione per i casi di molestia e violenze sul luogo di lavoro**

- Far conoscere al personale la Convenzione ILO 190 per la prevenzione e gestione di casi di molestia e violenza sul luogo di lavoro.

### **Progetto n. 6**

#### **Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità**

- Azioni positive: Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive e organizzazione di attività formativa rivolta alla prevenzione della violenza sul luogo di lavoro.

## 4. Monitoraggio

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

1. Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 settembre indicando:
  - a) la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b) la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c) inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.