



COMUNE DI MESTRINO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE**

**TRIENNIO 2025-2027**

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi:

L'articolo 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 – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale e il piano per la formazione del personale dipendente - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo 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.

Il termine di scadenza per l'approvazione del PIAO è stabilito all'articolo 7, comma 1, del d.m. 132/2022 ed è il 31 gennaio di ogni anno, anche se il PIAO ha valenza triennale. Ogni volta che viene differito il termine di approvazione dei bilanci di previsione il termine dell'articolo 7, comma 1, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (art. 8, comma 2, d.m. 132/2022).

Ai sensi dell'articolo 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera 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, comma 16, della legge n. 190 del 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.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'articolo 6 decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Il Presente documento è costituito pertanto dalle seguenti sezioni:

**SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione;**

**SEZIONE 2 - Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**

**SEZIONE 3 - Organizzazione e Capitale umano;**

**SEZIONE 1**  
**SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**  
**COMUNE DI MESTRINO**

Responsabile	Agostini Marco
Titolo responsabile	Sindaco
Sito istituzionale	<a href="http://www.comune.mestrino.pd.it">www.comune.mestrino.pd.it</a>
Indirizzo	Piazza IV Novembre n. 30 35035 Mestrino (PD)
Codice Fiscale/Partita Iva	80009550288 /01097420283
Natura giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
PEC	<a href="mailto:protocollo.comune.mestrino.pd@pecveneto.it">protocollo.comune.mestrino.pd@pecveneto.it</a>
Telefono	049-9000042
Pagina Facebook:	<a href="https://www.facebook.com/ComuneMestrino">https://www.facebook.com/ComuneMestrino</a>
Codice catastale	F161
Codice ATECO	84.11.1
Codice ISTAT	028054
Numero abitanti al 31 dicembre 2024	11881
Superficie	19,30 km <sup>2</sup>
Densità di popolazione	616 abitanti per km <sup>2</sup>
Altitudine	20 metri sul livello del mare
Coordinate geografiche	45°27'N 11°46'E

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

La nozione di “valore pubblico” è strettamente correlata e costituisce una componente insita nel concetto di ‘buona amministrazione’, come d’altronde in quello di “buon governo”. L’aggettivo, “buono”, evoca infatti da sempre le virtù che auspicabilmente dovrebbe possedere chi esercita compiti di responsabilità nella guida della cosa pubblica. Il termine “amministrazione”, invece, appare più neutro, scontato, quasi immutabile nel tempo, costituendo la parte statica del concetto.

Nel PNA 2022, l’ANAC definisce il valore pubblico come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili, ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

Una ‘buona amministrazione’ oggi non è più soltanto una ‘sana’ amministrazione che opera nel rispetto dei principi di legalità, legittimità ed efficienza dell’azione amministrativa. Queste sono condizioni necessarie per perseguire la *mission* istituzionale, ma non più sufficienti. Una ‘buona amministrazione’ è oggi una amministrazione agile, leggera, vicina e digitale, che semplifica e migliora la qualità della vita dei cittadini e delle comunità locali.

Questo passaggio da una mera logica dell’efficienza e della produttività, che pur devono essere perseguite con determinazione, a una logica anche dell’efficacia e del ‘valore sociale’ della pubblica amministrazione, è la vera sfida da affrontare nei prossimi anni.

La ‘buona amministrazione’, pertanto, richiede necessariamente la creazione e protezione del “valore pubblico” e, in tal senso, sarà la responsabilità e la capacità di governare a livello locale che, in un contesto di risorse limitate per definizione, deve attuare e gestire in modo tempestivo ed efficace il cambiamento anche investendo su ambiti oggi particolarmente strategici, e cioè favorendo un grande ricambio generazionale, l’ingresso di nuove professionalità, l’utilizzo di tecnologie digitali, pensare e sviluppare nuove soluzioni che consentano ai cittadini un accesso semplificato ed efficace ai servizi. L’innovazione si realizza solo gestendo le persone, l’organizzazione e le tecnologie in modo coordinato, competente e finalizzato al servizio all’utenza, all’interno di una strategia di sviluppo a medio termine e non come una mera acquisizione di risorse che lascia inalterato il modello di funzionamento.

Pertanto, il PIAO sostituisce, ricomponendoli, tutti i “piani” che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre, e costituisce il documento “strumento” di programmazione e *governance* ogni pubblica amministrazione.

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

La misurazione del Valore Pubblico, in un confronto tra posizioni di partenza, obiettivi a preventivo e risultato a consuntivo, potrà essere effettuato tramite indicatori di impatto. Laddove il benessere sia associabile a molteplici dimensioni di impatto, il Valore Pubblico si dovrebbe misurare in termini di benessere complessivo, profilandosi come indicatore composito sintetico calcolabile quale media semplice o ponderata degli indicatori analitici di impatto. Il Valore Pubblico è tanto maggiore quanto più alta è la capacità dell’ente di trovare un compromesso complessivamente migliorativo tra le diverse prospettive del benessere. Calcolare la misura sintetica del Valore Pubblico, per quanto relativa, consente di mettere a sistema e governare i diversi indicatori di impatto, intervenendo in

maniera selettiva in caso di scostamenti tra consuntivo e preventivo. L'analisi degli scostamenti trova fondamento proprio nel processo di *feedback* necessario per la successiva programmazione che rinnova gli obiettivi di creazione di valore pubblico, i quali naturalmente si evolvono e che trovano il maggior vincolo nella disponibilità di risorse limitate per definizione. In tale contesto, il controllo strategico fornirà le indicazioni per la successiva pianificazione strategica.

In quest'ottica, che vede sia la programmazione, sia il controllo orientati verso l'integrazione e una maggiore complessità del sistema decisione, la pianificazione contenuta nel presente PIAO punta su alcuni target di riferimento che dovranno guidare il contesto nell'ambito del quale è possibile coltivare la creazione di valore pubblico. Il PIAO è quindi orientato, e si propone un progressivo rafforzamento, verso una maggiore attenzione all'informatizzazione dei processi, alla semplificazione delle procedure e allo sviluppo delle competenze del personale, ciò anche con la progressiva realizzazione del turn-over del personale, con i piani di aggiornamento e formazione del personale, con lo sviluppo di competenze specialistiche interne.

### **Obiettivi di valore pubblico**

La dimensione del valore pubblico si sviluppa innanzitutto negli obiettivi strategici declinati nelle linee programmatiche di mandato e nella nota di aggiornamento al DUP 2025-2027 approvata con deliberazione n. 38 del 27.12.2024, cui si rimanda integralmente. Tali obiettivi sono specificati con cadenza annuale - e monitorati costantemente - nel piano esecutivo di gestione (per la parte finanziaria) e nella sottosezione performance del presente piano nonché nelle altre collegate sottosezioni, con gli adeguamenti resi necessari o opportuni nel corso della gestione.

Nel corso dell'anno 2025 e seguenti assumono particolare rilievo le politiche di espansione in materia di risorse umane e il perfezionamento di alcune procedure digitalizzate a decorrere dal 2024, nonché l'avvio del processo di progressiva esternalizzazione dei servizi sociali, secondo il cronoprogramma di cui alla L.R. Veneto n. 9/2024, nel costituendo ambito territoriale sociale (ATS) Terme Colli.

La migrazione in cloud degli applicativi digitali consentirà una ulteriore standardizzazione degli iter digitali, a garanzia della tracciabilità degli stessi.

L'adozione di una nuova piattaforma per la gestione dei contratti pubblici, di cui è imposto l'obbligo di gestione digitale, anche per gli affidamenti inferiori a 5.000,00 euro (fino al 30/06/2025 permane la proroga della possibilità di utilizzare la piattaforma web ANAC), consentirà di svolgere con uno strumento di agile utilizzo questo passaggio particolarmente complesso nella vita amministrativa dell'Ente. L'Ente valuterà inoltre le misure organizzative per qualificarsi come stazione appaltante e costituire un ufficio gare, in eventuale alternativa a gestioni associate già esistenti.



COMUNE DI MESTRINO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE**

**TRIENNIO 2025-2027**

**SEZIONE 2.2. PERFORMANCE - PIANO DEGLI OBIETTIVI**

## **INDICE**

### SEZIONE I^ - INTRODUZIONE AL PIANO

**Presentazione del Piano - novità**

**Presentazione del Piano in coerenza con gli strumenti di programmazione**

**Finalità del Piano**

### SEZIONE II - ANALISI DEL CONTESTO

**Rinvio alle sezioni III e IV del P.I.A.O. e relativi allegati**

### SEZIONE III - VISIONE STRATEGICA DEL COMUNE

**Linee strategiche del Comune per singole missioni previste nel triennio 2025-2027**

**Spesa corrente per missione**

**Albero della performance – triennio 2025-2027**

### SEZIONE IV - DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

**Finalità da conseguire ed obiettivi operativi**

**Il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente**

### SEZIONE V - PIANO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2025

**Obiettivi dei Responsabili di Area per l'anno 2025**

**Obiettivi del segretario generale per l'anno 2025**

## SEZIONE I - INTRODUZIONE AL PIANO

### 1. Presentazione del Piano - novità

Con il D.L. 80/2021 e successive modificazioni è entrato definitivamente a regime il piano integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O), quale strumento integrato per declinare operativamente le finalità istituzionali e la missione pubblica complessivamente stabilite nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare il documento unico di programmazione ed il bilancio triennale di previsione.

Il principio contabile applicato n. 12 concernente la programmazione di bilancio statuisce che la programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento. Il processo di programmazione si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori d'interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'Ente.

Attraverso l'attività di programmazione le Amministrazioni pubbliche concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le responsabilità.

Si evidenzia come i contenuti inseriti nel presente documento per il **triennio 2025/2027** sono stati necessariamente condizionati dalle preventivate disponibilità di risorse finanziarie, come ad oggi stimate a legislazione vigente, tenuto conto che le attuali norme che regolano l'attività degli enti locali non consentirebbero una puntuale "programmazione" che vada oltre un esercizio, tante sono le disposizioni che si susseguono e che vanno a modificare situazioni, in particolare l'assetto tributario proprio dell'ente locale e la materia dei trasferimenti da parte dello Stato.

Con il presente documento il Comune si prefigge di individuare:

- ✓ il ciclo di gestione, con raccordo tra i fondi assegnati ai responsabili di spesa/entrata e gli obiettivi da perseguire nel contesto della mission e della vision dell'Ente e del DUP – documento Unico di Programmazione che qui si intende integralmente ed espressamente richiamato;
- ✓ gli indirizzi e gli obiettivi strategici;
- ✓ gli obiettivi di performance organizzativa dell'ente;
- ✓ i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance ed è rivolto sia al personale, sia ai cittadini, con l'obiettivo della leggibilità e dell'affidabilità dei dati riportati.

La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico.

L'affidabilità dei dati è attuata e garantita dal fatto che i medesimi derivano dai documenti pubblici detenuti dal Comune. Tali documenti sono stati elaborati e dovranno essere pubblicati nel rispetto della vigente normativa.

#### 1.1 Presentazione del Piano in coerenza con gli strumenti di programmazione

L'art. 11 del "Regolamento per la gestione della misurazione e valutazione della performance", approvato con delibera di Giunta comunale n. 40 del 13.03.2018, modificato con delibera n. 35 del 22.05.2020 prevede:

*"1. Il Piano della performance è il documento di rappresentazione della performance attesa organizzativa ed individuale, ha carattere programmatico, strategico ed operativo e si articola per aree/sezioni, intese come strutture organizzative e centri di responsabilità dell'ente.*

*2. Nel Piano vengono definiti gli obiettivi strategici, operativi, nonché gli obiettivi individuali (inclusi indicatori e target) tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente.*

*3. Il Piano della performance e gli obiettivi specifici in esso contenuti (articolati in strategici ed operativi) devono essere adottati in coerenza con le note integrative al Bilancio di previsione di cui all'articolo 21 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 e s.m.i., o con il piano degli indicatori e dei risultati attesi di Bilancio, di cui all'articolo 19 del D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91 e s.m.i., sancendo in questo modo un livello di correlazione certo che deve essere verificato dall'OIV anche in sede di validazione della Relazione sulla performance; tale ultima verifica è diretta a rafforzare la necessaria coerenza degli obiettivi strategici ed*

*operativi con gli obiettivi di Bilancio.*

4. *In particolare il Piano deve reinterpretare in chiave di performance gli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi, i primi contenuti nella sezione strategica del DUP, i secondi nella sezione operativa e i terzi nel Piano esecutivo di gestione. Detta reinterpretazione è necessaria per sviluppare correttamente i misuratori e i target appropriati anche in relazione alla dimensione temporale propria di ciascuno degli elementi di articolazione (ciò consente di rinsaldare il legame con l'articolazione di Bilancio dove le "missioni" sono correlate agli obiettivi strategici ed i "programmi" agli obiettivi operativi del Documento unico di programmazione).*

5. *Il Piano della performance è unificato organicamente al Piano esecutivo di gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il Bilancio di previsione e con il Documento unico di programmazione e deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.*

6. *In caso di mancata approvazione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati."*

Nel rispetto del principio contabile n. 10 relativo alla coerenza, che prevede un nesso logico tra i documenti di programmazione dell'ente, nonché dell'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 che al c. 1, lett. a) ("*1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d) , redigono annualmente: a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori*"), il Comune:

- ✓ con deliberazione del Consiglio comunale n. **38** del **27/12/2024**, resa immediatamente eseguibile, ha approvato il bilancio di previsione 2024-2026 e la nota di aggiornamento al D.U.P. 2024-2026;
- ✓ con successiva deliberazione di Giunta comunale n. **161** del **31/12/2024**, al fine di una migliore gestione e nelle more dell'approvazione del presente documento integrato ha approvato il piano esecutivo di gestione - parte contabile, limitato all'attribuzione a ciascun responsabile di servizio delle risorse d'entrata suddivise in categorie/capitoli e spese suddivise in macroaggregati/capitoli per ciascuno degli esercizi considerati nel Bilancio di previsione, così da permettere il normale funzionamento degli uffici e la prestazione dei servizi da rendere.

Il nuovo modello prevede che la performance organizzativa dell'ente nel suo complesso concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto e che sono stati individuati attraverso il Piano della performance e rappresenta il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini, coerenti con la strategia definita nella *mission* e nella *vision*.

Questo Ente, ha individuato i propri obiettivi gestionali dettagliando gli obiettivi strategici in altrettanti obiettivi operativi e gestionali e predisponendo il presente documento organico nel rispetto dell'articolo 169, comma 3-bis del decreto legislativo 267/2000.

## **1.2 Finalità del Piano**

Il Piano della Performance:

- è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance
- è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i *target*
- definisce gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e *target*) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance
- ✓ è redatto con lo scopo di assicurare "*la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance*". In particolare:
  - ✓ ha lo scopo di assicurare la **qualità** della rappresentazione della performance;
  - ✓ consente la verifica dell'effettivo rispetto di tali requisiti metodologici;
  - ✓ assicura la **comprensibilità** della rappresentazione della performance;
  - ✓ assicura l'**attendibilità** della rappresentazione della performance;

- ✓ è uno strumento che può facilitare l'ottenimento di importanti vantaggi organizzativi e gestionali per l'amministrazione.

Il Piano della *performance* risponde ai principi generali di redazione fissati nella delibera CiVIT n. 112/2010, tra cui quelli di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità/verificabilità e partecipazione, e tiene conto dei suggerimenti riportati nella delibera CiVIT n. 1/2012 che costituisce una linea guida per il miglioramento dei Piani della *performance* delle amministrazioni pubbliche italiane.

Il presente Piano necessariamente prende le mosse dal Documento unico di programmazione (DUP), atteso che, nell'ambito del nuovo principio della programmazione introdotto dal D.lgs. 118 del 2011, quest'ultimo svolge un ruolo centrale poiché costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione e rappresenta lo strumento di guida strategica ed operativa dell'ente. Infatti al suo interno viene suddiviso in almeno due sezioni, strategica e operativa. La Sezione strategica (SeS) sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, coerentemente con il quadro normativo, gli indirizzi strategici dell'ente. La Sezione operativa (SeO), partendo dalle decisioni strategiche dell'ente, delinea una programmazione operativa identificando così gli obiettivi associati a ciascuna missione e programma ed individuando le risorse finanziarie, strumentali e umane necessarie per raggiungerli.

Venendo al contenuto, nella prima parte della Sezione strategica del DUP si analizza il contesto nel quale l'ente svolge la propria attività facendo riferimento in particolare modo ai vincoli imposti dal governo e alla situazione socio-economica locale. Si tratta quindi di delineare sia il contesto ambientale che gli interlocutori istituzionali, cioè il territorio ed i partner pubblici e privati con cui l'ente interagisce.

L'analisi delle condizioni interne si focalizza, invece, sull'organizzazione dell'ente con particolare riferimento alle dotazioni patrimoniali, finanziarie e organizzative. Vengono approfondite le tematiche connesse all'erogazione dei servizi e le relative scelte di politica tributaria e tariffaria, lo stato di avanzamento delle opere pubbliche e le risorse necessarie a coprire il fabbisogno di spesa corrente e d'investimento. Si porrà inoltre attenzione sul mantenimento degli equilibri di bilancio nel tempo, e questo in termini di competenza e cassa, analizzando le problematiche connesse con l'eventuale ricorso all'indebitamento ed i possibili vincoli imposti dal patto di stabilità.

La prima parte della Sezione operativa del DUP, privilegia l'analisi delle entrate descrivendo sia il trend storico che la previsione futura dei principali aggregati di bilancio (titoli). In quest'analisi possono essere specificati sia gli indirizzi in materia di tariffe e tributi che le decisioni sul ricorso all'indebitamento.

La visione strategica, caratteristica della SeS si trasforma poi in una programmazione operativa quando in corrispondenza di ciascuna missione suddivisa in programmi, si procede a specificare le forme di finanziamento di ciascuna missione. Si determina in questo modo il fabbisogno di spesa della missione e relativi programmi, destinato a coprire le uscite correnti, rimborso prestiti ed investimenti. Si descrivono, infine, gli obiettivi operativi, insieme alle risorse strumentali e umane rese disponibili per raggiungere tale scopo.

## SEZIONE II - ANALISI DEL CONTESTO

### 2. Rinvio.

Per i dati e le informazioni relativi alla presente Sezione si rinvia quanto contenuto nella SeS del DUP 2025/2027 nonché alle altre Sezioni del P.I.A.O. ed in particolare la Sezione 2 (valore pubblico, rischi corruttivi e trasparenza, che a sua volta rinvia per alcuni contenuti al PTPCT 2023/2025) e la Sezione 3 (organizzazione e capitale umano).

## SEZIONE III - VISIONE STRATEGICA DEL COMUNE

La visione (proiezione di uno scenario futuro, con attenzione alla visione generale del contesto operativo e l'interpretazione di lungo periodo del ruolo del Comune nel contesto economico e sociale) e la missione (realizzazione di obiettivi concreti e presenti intesi come guida pratica all'azione del Comune), rappresentano un orientamento generale e costituiscono un criterio di fondo che indirizza tutte le scelte e le attività poste in essere dall'Amministrazione.

### Visione

L'aspirazione del Comune è quella di essere un'organizzazione efficiente nell'erogazione dei propri servizi (nel rispetto dei doveri e delle attese) e uno strumento di reale e praticata democrazia per i cittadini, seppure nella consapevolezza che lo spazio di crescita è praticamente azzerato di fronte alla pesante contrazione delle risorse.

La razionalizzazione delle strutture imposta da diverse leggi statali deve coesistere con la carenza o talvolta assenza di risorse finanziarie e deve percorrere l'ottica del contenimento della pressione fiscale a carico dei cittadini e delle attività economiche.

### Missione

Il Comune vuole rappresentare la comunità locale, curarne gli interessi promuoverne lo sviluppo, continuando a rappresentare per i propri cittadini il livello gestionale di principale riferimento impegnandosi a sostenere per quanto possibile gli attuali livelli delle prestazioni erogate, cercando di ridurre o non incrementare la pressione fiscale ed amministrando le risorse della comunità con concretezza e qualità.

Il Comune, in particolare, anche per l'anno **2025** vuole continuare a rappresentare per i propri cittadini il livello gestionale di principale riferimento impegnandosi a sostenere per quanto possibile gli attuali livelli delle prestazioni erogate, cercando di ridurre o non incrementare la pressione fiscale.

### 3. Linee strategiche del Comune per singole missioni previste nel triennio 2025-2027

#### 3.1 Spesa corrente per missione

L'articolo 12 del decreto legislativo n. 118 del 2011 prevede che le amministrazioni pubbliche territoriali adottino schemi di bilancio articolati per missioni e programmi che evidenzino le finalità della spesa, allo scopo di assicurare maggiore trasparenza e confrontabilità delle informazioni riguardanti il processo di allocazione delle risorse pubbliche e la destinazione delle stesse alle politiche pubbliche settoriali.

Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni pubbliche territoriali, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate, e sono definite in relazione al riparto di competenze di cui agli articoli 117 e 118 del Titolo V della Costituzione, tenendo conto anche di quelle individuate per il bilancio dello Stato.

L'importo stanziato in "spesa corrente" per ogni singola missione rappresenta il fabbisogno richiesto dal normale funzionamento dell'intera macchina operativa dell'ente. Si fa riferimento alle risorse che saranno impegnate per coprire i costi dei redditi di lavoro dipendente e relativi oneri, imposte e tasse, acquisto di beni di consumo e prestazioni di servizi, utilizzo dei beni di terzi, interessi passivi, trasferimenti correnti, ammortamenti ed oneri straordinari o residui della gestione di parte corrente.

Per il dettaglio di ogni singola missione si rinvia alla sopra citata delibera di Consiglio comunale n. **38** del **27/12/2024** avente ad oggetto l'approvazione della nota di aggiornamento al D.U.P. 2025-2027 e del bilancio di previsione 2025/2027;

### 3.2 Albero della performance – triennio 2025-2027

Si rinvia alla delibera di Consiglio comunale n. **38** del **27.12.2024** ad oggetto BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027 E NOTA DI AGGIORNAMENTO AL D.U.P. 2025-2027 – APPROVAZIONE.

## SEZIONE IV - DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

### Finalità da conseguire ed obiettivi operativi

La parte prima della sezione operativa del D.U.P. individua, per ogni missione e in modo coerente con gli indirizzi strategici riportati nella sezione strategica, i programmi operativi che l'Ente intende realizzare.

Gli obiettivi individuati per ogni programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli obiettivi strategici individuati e costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione.

Il cardine della programmazione, in questa sezione, è rappresentato dai programmi intesi come l'elemento fondamentale della struttura di bilancio intorno al quale definire i rapporti tra organi di governo e struttura organizzativa.

Nelle pagine seguenti vengono individuati gli obiettivi operativi, associati ai singoli programmi dopo la quantificazione del relativo fabbisogno per ciascuna missione e le risorse necessarie per finanziarie gli stessi.

\*\*\*\*\*

### Il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente

Il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (SMVP) in applicazione del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, approvato con deliberazione di Giunta n. 40 del 13.03.2018, modificato con delibera n. 35 del 22.05.2020, prevede due modalità diversificate di valutazione dei Responsabili di Area e del Segretario generale.

In particolare per quanto concerne il ciclo di misurazione della performance dei Responsabili di Area prevede che sia collegata:

a) agli indicatori di performance organizzativa (ambito organizzativo di diretta responsabilità) e agli obiettivi trasversali, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;

b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali attribuiti;

c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate (in particolare i comportamenti riguardano le caratteristiche intrinseche della persona che si manifestano nell'attività lavorativa - ad es. iniziativa, autonomia, impegno, integrazione, flessibilità, sicurezza, precisione, comunicazione, ecc.), che possono essere così sintetizzati (vedasi scheda *sub "B"* in appendice al vigente SMVP "GUIDA ALLA VALUTAZIONE SUL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO – AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE"):

- ✓ capacità di promuovere soluzioni innovative;
- ✓ problem solving;
- ✓ orientamento all'utente interno/esterno;
- ✓ leadership;
- ✓ qualità atti amministrativi e contabili;
- ✓ capacità organizzative e gestionali tenuto conto del numero di settori di competenza e dei procedimenti afferenti;

d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, misurata sulla base del seguente indicatore finalizzato a dimostrare la capacità di saper misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale:

<p><b>Capacità di valutazione dei propri collaboratori</b></p>	<p>Dimostra di saper misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale.</p>	<p><b>Punteggio (si veda allegato B al vigente SMVP):</b>  <b>da 0/1/2 = non adeguato</b>  <b>da 3/4 = parzialmente adeguato</b>  <b>da 5/6 = adeguato</b>  <b>da 7/8 = più che adeguato</b>  <b>da 9/10 = eccellente</b></p>
--	--	---

Gli obiettivi assegnati devono rispettare i requisiti e le caratteristiche previsti dalla legge e devono essere correlati alla quantità/qualità delle risorse disponibili ed indicare:

- ✓ le azioni concrete che si dovranno svolgere (e non il risultato politico atteso);
- ✓ la tempistica di riferimento;
- ✓ i budget finanziari assegnati;
- ✓ le risorse umane assegnate;
- ✓ le risorse strumentali assegnate;
- ✓ gli indicatori di risultato;
- ✓ il peso dell'obiettivo;
- ✓ le eventuali direttive politiche al fine di orientare l'attività gestionale.

Gli indicatori di cui al punto a) precedente possono essere, a seconda degli obiettivi, di tipo economico, quantitativo, qualitativo e possono essere espressi mediante parametri, numeri, rapporti, grandezze e possono rientrare nelle seguenti tipologie:

- ✓ indicatori di processo, che misurano l'efficienza (es. tempo medio di consegna di un certificato, tempo medio di risposta a richieste di intervento, tasso di utilizzo di una struttura, costo medio per unità di prodotto);
- ✓ indicatori di *output*, che misurano la capacità dell'ente di raggiungere gli obiettivi che si è dato (es. numero di utenti assistiti rispetto agli obiettivi gestionali);
- ✓ indicatori di *outcome*, che rilevano l'effetto o l'impatto provocato sulla comunità, sui singoli utenti, sull'ambiente. Essi rappresentano le conseguenze generate dalle azioni poste in essere e sono correlati alla percezione dell'utilità sociale creata. Essi sono da inserire solo negli obiettivi strategici e nei programmi triennali.

La modalità di calcolo della performance dei Responsabili viene sintetizzata nella scheda di valutazione (si veda scheda *sub "C"* in appendice al vigente SMVP) che tiene conto delle seguenti sezioni:

1^ SEZIONE – performance organizzativa (ambito organizzativo di diretta responsabilità) oltre ad obiettivi trasversali (es. in tema di prevenzione della corruzione) ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva – **40%**;

2^ SEZIONE – specifici obiettivi individuali - **30%**;

3^ SEZIONE- qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura tenendo conto dei comportamenti organizzativi - **25%** (allegato B al vigente SMVP);

4^ SEZIONE - capacità di valutazione dei propri collaboratori - **5%**;

La valutazione della 3^ SEZIONE avviene sulla base di quanto previsto nella scheda allegata *sub "B"* al vigente SMVP, la 4^ SEZIONE sulla base di quanto previsto al precedente comma 1, lett. d), la 1^, 2^ SEZIONE avviene mediante un giudizio espresso numericamente, corrispondente al seguente punteggio:

**punti 0/1** = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

**punti 2/3** = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

**punti 4/5** = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale, non comunque attribuibile a comportamenti propri, ma a fattori esterni;

**punti 6/7** = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;

**punti 8/9** = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.

**punti 10** = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.

\*\*\*\*\*

Va ricordato, tuttavia, che l'organo di valutazione, al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati e di esprimere un giudizio obiettivo e realistico sulla performance del Responsabile di incarico EQ, potrà decidere di ridurre il punteggio finale ottenuto, anche tenendo conto dei seguenti elementi:

- ✓ della partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali alla misurazione della performance organizzativa
- ✓ dei report scaturenti dai controlli interni e dal controllo di gestione;
- ✓ dei risultati delle eventuali verifiche del nucleo ispettivo;
- ✓ del mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- ✓ degli eventuali procedimenti disciplinari irrogati;
- ✓ di ogni altro elemento utile;
- ✓ dello stato di attuazione degli obblighi di trasparenza, ai sensi degli artt. 44 e 46 del D.Lgs. n. 33/2013

Nel percorso valutativo l'organo valutatore potrà ritenere utile misurare la percezione dell'esito delle prestazioni professionali erogate dai Responsabili, sulla base di una relazione che chiederà al Responsabile di presentare inerente il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati nell'anno 2024.

Infine è necessario richiamare la delibera n. **161** del **31.12.2024**, immediatamente eseguibile, con cui la Giunta ha proceduto ad una immediata approvazione del Piano Esecutivo di gestione – parte contabile, con l'attribuzione a ciascun Responsabile di Area delle risorse d'entrata suddivise in categorie/capitoli e spese suddivise in macroaggregati/capitoli per ciascuno degli esercizi considerati nel Bilancio di previsione, per garantire il proseguimento del normale funzionamento degli uffici e la prestazione dei servizi da rendere.

Il presente Piano della performance-Piano annuale degli obiettivi- anno **2025** contiene gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area ed al segretario generale per l'anno **2025** finalizzati all'erogazione della retribuzione di risultato e costituisce parte integrante e sostanziale del PEG – parte contabile approvato con la predetta delibera di Giunta n. **161/2024**.

## SEZIONE V - PIANO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2025

### 1^ AREA SERVIZI ALLA PERSONA

(RESPONSABILE ANTONIO MIOZZO)

#### 1^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – (PESO 40%)

Per quanto concerne la 1^ SEZIONE di valutazione, lo scopo è quello di riuscire a misurare la performance di Area dei Responsabili. La declinazione dei c.d. obiettivi di area si risolve nell'attuazione della "performance organizzativa dell'Ente" nel suo complesso, che concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto e che sono stati individuati attraverso il presente Piano della performance.

Gli obiettivi assegnati in questa sezione, in particolare quelli strategici, coincidono con gli obiettivi della performance organizzativa dell'ente, ed esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella *mission* e nella *vision*.

La valutazione della 1^ SEZIONE (così come quella della 2^) avviene mediante un giudizio espresso numericamente per ciascun obiettivo mediante i punteggi di seguito riportati rapportato al numero complessivo di obiettivi assegnati per ciascuna sezione di valutazione:

**punti 0/1** = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

**punti 2/3** = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

**punti 4/5** = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;

**punti 6/7** = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;

**punti 8/9** = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.

**punti 10** = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.

\*\*\*\*\*

#### 1° PERFORMANCE ORGANIZZATIVA MISSIONI ASSEGNATE NEL DUP (PESO 20/40)

**Descrizione:** adempimenti prioritari e specifici dell'Area;

**Riferimenti normativi e amministrativi:** D.Lgs. n. 267/2000 e s.m., nonché tutte le singole normative di settore;

**Peso complessivo:** 20%;

**Peso a ciascun sub-obiettivo:** 1/6

**Responsabile di spesa/entrata:** Miozzo;

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	MISSIONE/ PROGRAMMA (S)  TITOLO/TI POLOGIA/ CATEGORIA (E)	TEMPI	EVENTUALI DIRETTIVE POLITICHE
<p><b>1- Servizi generali ed istituzionali.</b> Gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire con questa missione sono il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività di sviluppo in un'ottica di governance e partenariato, compresa la comunicazione istituzionale. La finalità dei programmi è assicurare la regolare erogazione alla cittadinanza di tutti i servizi istituzionali da rendere.</p>	<p>L'obiettivo operativo è rappresentato dal dovere impegnare la spesa corrente per: - tutte le spese che l'Ente deve sostenere per i servizi generali, di amministrazione e di controllo quali: il funzionamento degli organi istituzionali, indennità agli amministratori, acquisto di beni e servizi per segreteria e affari generali, ufficio anagrafe, servizi sociali, biblioteca, servizi sport e cultura, informazione alla cittadinanza tramite notiziario, spese per spedizioni postali, contributi associativi vari, premi per polizze assicurative, quota onere per funzionamento Centro provinciale per l'impiego.</p>	<p>Missione n. 01 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 01</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2025</p>	

<p><b>2- Istruzione e diritto allo studio</b>          Gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire con questa missione abbracciano il funzionamento e l'erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei vari servizi connessi, come l'assistenza scolastica, il trasporto e la refezione scolastica, la fornitura dei libri per le scuole primarie e dei buoni libro per le scuole secondarie di I grado. Sono incluse in questo contesto anche le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Si tratta pertanto di ambiti operativi finalizzati a rendere effettivo il diritto allo studio rimuovendo gli ostacoli di ordine economico e logistico che si sovrappongono all'effettivo adempimento dell'obbligo della frequenza scolastica da parte della famiglia e del relativo nucleo familiare. Il contenuto della missione e sviluppo dei relativi programmi è riferito a compiti e funzioni assegnati dalla normativa nazionale all'Ente Locale in materia di esercizio del servizio formativo scolastico sia per l'istruzione primaria che per l'istruzione secondaria di I grado.</p>	<p>Impegnare le risorse di parte corrente per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fornire gratuitamente i libri di testo agli alunni della scuola primaria.</li> <li>- garantire il servizio di trasporto scolastico (con compartecipazione alla spesa dell'utenza), il servizio di mensa scolastica (costo del buono pasto a carico dell'utenza).</li> <li>- mantenere il servizio di pre-scuola e dopo-scuola presso le scuole primarie di Lissaro e Mestrino attivato nell'anno 2019.</li> <li>- sostenere e finanziare le attività didattiche varie o particolari progetti con finalità sociale, pedagogica e culturale promosse dall'Istituto Comprensivo mediante l'erogazione di specifici contributi.</li> <li>- sostenere il funzionamento del servizio di scuola dell'infanzia mediante contributi in conto gestione erogati alle scuole dell'infanzia parrocchiali di Mestrino capoluogo, Lissaro per i residenti che le frequentano sulla base di convenzioni.</li> <li>- sostenere la spesa per il servizio di scuola dell'infanzia inserito nella gestione del centro dell'infanzia affidato a SPES (il servizio asilo nido è inserito in altra missione e programma di bilancio).</li> <li>- erogare a titolo di contributi economici agli aventi titolo di specifici fondi regionali e statali per assistenza scolastica (giro a privati di contributi erogati al Comune da Regione e Stato).</li> <li>- organizzare il servizio di trasporto scolastico per studenti disabili che frequentano scuole secondarie di II grado della provincia di Padova e limitrofe.</li> </ul>	<p>Missione n. 04 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 04</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2025</p>	
<p><b>3- Valorizzazione beni ed attività culturali e dell'associazionismo locale.</b>          Gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire con questa missione riguardano l'erogazione di servizi culturali, con il sostegno alle strutture e attività culturali non finalizzate al turismo, incluso quindi il supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Le funzioni esercitate in materia di cultura e beni culturali sono pertanto indirizzate verso la tutela e la piena conservazione del patrimonio di tradizioni, arte e storia dell'intera collettività locale, in tutte le sue espressioni. Inoltre l'Amministrazione si propone di incentivare lo sviluppo dell'associazionismo locale e dei valori di cui le associazioni sono portatrici mediante l'erogazione di contributi e l'assegnazione di locali e spazi per l'esercizio delle loro attività statutarie, garantendone la pulizia e la manutenzione ordinaria e straordinaria.</p>	<p>In spesa corrente il contenuto della missione e sviluppo dei relativi programmi è riferito alle attività dell'Ente per il funzionamento della Biblioteca Civica e la realizzazione di manifestazioni culturali/ricreative o altri servizi diversi nel settore.          Nell'esercizio 2025, in particolare, si prevede la gestione del servizio di gestione della Biblioteca Comunale mediante affidamento al Consorzio Interbibliotecario di Abano Terme.          Dovranno essere realizzati progetti in collaborazione con la scuola legati alla lettura, alla storia, visite guidate in Biblioteca.          Il Responsabile dovrà predisporre gli atti finalizzati a promuovere e patrocinare attività e manifestazioni culturali/ricreative su indicazioni degli amministratori, in particolare quelle del "Progetto da Zero" in collaborazione con Associazioni e Gruppi operanti sul territorio.</p>	<p>Missione n. 05 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 04</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2025</p>	
<p><b>4- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>          Gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire con questa missione concernono funzioni esercitate nel campo sociale, coinvolgenti aspetti molteplici della vita dei cittadini.          La politica sociale perseguita dall'Amministrazione mira ad includere all'interno di questa missione il funzionamento e la fornitura dei servizi in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei</p>	<p>Impegnare le risorse di parte corrente per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- garantire il funzionamento dell'asilo nido "Arcobaleno" inserito nel Centro dell'Infanzia la cui gestione è stata affidata con convenzione a SPES.</li> <li>- garantire interventi specifici di inserimento di minori in strutture o compartecipazioni di spesa di rette e servizi mensa;</li> <li>- garantire un servizio di laboratori pomeridiani a favore di minori, servizio educativo domiciliare per minori in difficoltà, contributi economici a favore di minori riconosciuti da sola madre, servizio di vigilanza e controllo davanti alle scuole e sugli autobus del servizio trasporto scolastico tramite "nonni vigili",</li> </ul>	<p>Missione n. 12 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 12</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2024</p>	

<p>disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno alla cooperazione e al terzo settore che operano in questo ambito d'intervento, nonché a supporto di categorie deboli, soggetti con disabilità, soggetti in condizioni di disagio o stato di bisogno, assistenza minori in situazioni di disagio sociale familiare, anziani, assistenza economica per soggetti in difficoltà.</p> <p>Obiettivo strategico prioritario per l'anno 2025 è il monitoraggio, il sostegno e la tutela di tutte le situazioni in carico al servizio sociale.</p>	<p>compartecipazione pagamento rette ricovero anziani, servizio di assistenza domiciliare, servizio di trasporto sociale di anziani e portatori di handicap (con preziosa collaborazione di volontari), sostegno soggiorni climatici ed attività nuoto per anziani, centri ricreativi estivi per minori (non in gestione diretta ma in collaborazione con Associazioni del luogo);</p> <p>- sostegno alle famiglie con soggetti deboli colpite da sfratto esecutivo mediante il reperimento di alloggi sul mercato o concessione di alloggi di proprietà del Comune di Mestrino.</p> <p>- organizzazione dei Centri Estivi per minori mediante l'utilizzo degli impianti sportivi comunali o di altri spazi (Parco Bapi, Edificio Polifunzionale).</p> <p>- garantire contributi economici per il raggiungimento del minimo vitale, contributi straordinari, contributi per assegni di cura a favore di persone non autosufficienti assistite a domicilio, contributo per eliminazione barriere architettoniche, contributo a sostegno affitti, trasferimento all' ASL 6 Euganea per attività sociali gestite per delega, prosecuzione dell'attività del Centro per le famiglie le cui attività amministrative di capofila vengono svolte dal Comune di Rubano, partecipazione al progetto per affido familiare e la costituzione di famiglie solidali ( CASF ).</p> <p>La missione non prevede spese di investimento.</p>			
<p><b>5- Servizi cimiteriali</b></p> <p>Gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire con questa missione concernono funzioni esercitate nel campo di servizi coinvolgenti aspetti della vita e della morte dei cittadini.</p>	<p>Impegnare le risorse di parte corrente per: Gestione informatizzata dei cimiteri comunali. Programmazione delle operazioni di estumulazione, esumazione. Garantire le attività di inumazione, tumulazione, cremazione mediante incarico a ditta specializzata nel settore.</p> <p>La missione non prevede spese di investimento.</p>	<p>Missione n. 12 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 12</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2025</p>	
<p><b>6- Servizi allo Sport</b></p> <p>Gli obiettivi che l'Amministrazione si propone con questo servizio è quello di mettere a disposizione della collettività gli impianti sportivi di proprietà del Comune per la pratica sportiva sia agonistica che amatoriale</p>	<p>Provvedere all'affidamento del servizio di gestione degli impianti sportivi comunali (palestre, campi da calcio). Collaborare con il gestore per la risoluzione dei problemi di conduzione degli impianti sportivi. Provvedere alla gestione diretta delle palestre del 1° piano dell'edificio polifunzionale; Gestione nuova palestra scuole medie.</p>	<p>Missione 6 e relativi Programmi all'interno della missione</p>	<p>Tempo per tempo Comunque entro il 31.12.2025</p>	

**Indicatori di risultato:** ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. L'organo di valutazione può non tener conto del mancato conseguimento di un obiettivo se: a) la causa deriva da circostanze sopravvenute non imputabili al responsabile; b) il Responsabile abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative all'amministrazione. In tal caso la giunta, sentito l'organo valutatore, assegnerà al responsabile uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, da realizzare nella parte residuale dell'esercizio, che diverranno oggetto di valutazione. Gli obiettivi assegnati possono essere modificati in qualunque momento dell'anno, ma non oltre il 30 novembre 2025.

**Risultato atteso:** a consuntivo, l'attribuzione dei punteggi deve consentire di capire se l'obiettivo è stato realizzato o no e, in quest'ultimo caso, quali siano le cause. In caso di risultato inferiore alle attese, il valutatore dovrà analizzarne le motivazioni e, se il livello delle prestazioni è dovuto a cause non imputabili al valutato, potrà anche attribuire il punteggio immediatamente superiore.

**Risorse assegnate:** a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg/Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

**Rispetto dei tempi di pagamento. In attuazione di quanto contenuto nell'articolo art. 4-bis, comma 2, del D.L. 13/2023, conv. con L. 41/2023, in caso di mancato dei tempi di pagamento così come previsti dalle vigenti disposizioni è stabilita una decurtazione del 30% del punteggio (performance organizzativa – ob. 1 – punti 20/40) ai fini della valutazione di risultato dei funzionari con incarico di E.O. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lett. b), e 861 della L. 145/218. Pertanto l'obiettivo è raggiunto con  $IR \leq 0$ , dove IR indica l'indice di ritardo dei pagamenti.**

<b>PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI 2025 – N. 2</b>	
<b>OGGETTO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA TRASVERSALE AD OGNI SETTORE</b>	
<b>Progetto</b>	Direzione strategica, pianificazione, organizzazione e controlli
<b>Peso</b>	<b>5/40</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	Alimentare la cultura della legalità e della buona amministrazione
<b>Responsabile</b>	Segretario Generale e ciascun Capo Area
<b>Referente politico</b>	Marco Agostini (Sindaco)
<b>OBIETTIVO E TARGET ATTESI</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo:</b> Attuazione normativa in materia di trasparenza</p> <p><b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Ogni responsabile di settore dovrà verificare il corretto assolvimento agli obblighi di pubblicazione (su Amministrazione Trasparente e /o su albo pretorio on line) di provvedimenti, dati ed informazioni riferiti al proprio settore di riferimento. Il RPCT, anche attraverso il personale di Staff verificherà periodicamente il rispetto degli obblighi di trasparenza anche alla luce della legge di tutela della privacy dei dati personali e sensibili ed eventualmente provvede a far eliminare i provvedimenti che contengano dati sensibili o che comunque possano violare le norme a protezione dei dati personali. Tale controllo potrà avvenire anche all'interno dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa ai sensi degli art. 147 e 147 bis del TUEL eseguiti da parte del Segretario quale adempimento semestrale.</p> <p><b>Maggiori servizi:</b> miglioramento dei comportamenti del personale dipendente del Comune, della cultura della legalità e della trasparenza dell'azione amministrativa nel rispetto della normativa sulla riservatezza.</p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> risposta più efficace ai bisogni dei cittadini.</p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> quelli previsti dal PTPCT.</p>
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<p>Trasparenza: verifica periodica sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni soggette all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale sez. "Amministrazione trasparente" e predisposizione dei documenti necessari per l'invio da parte del OIV all'ANAC delle attestazioni in materia di trasparenza e di obblighi di pubblicazione</p> <p>Attuazione della Sezione Prevenzione Corruzione e trasparenza del PIAO e relativo monitoraggio costante</p> <p>Direttive in materia di trasparenza da parte del RPCT</p>
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<p><i>Baseline:</i></p> <p>Target 2025: efficacia: applicazione delle misure di prevenzione da Sezione PCT- PIAO</p> <p>Target 2026: efficacia: applicazione delle misure di prevenzione da Sezione PCT- PIAO</p> <p>Target 2027: efficacia: applicazione delle misure di prevenzione da Sezione PCT- PIAO</p>
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>	<p>Livello intermedio in sede di report infrannuale:</p> <p>Risultato finale:</p>
<b>INCENTIVO</b>	5% della quota di retribuzione di risultato dei Responsabili di Area VERIFICA VALORE PF ORGANIZZATIVA

*Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg/Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

<b>PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI 2025 – N. 3</b>	
<b>OGGETTO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA TRASVERSALE AD OGNI SETTORE</b>	
<b>Progetto</b>	Direzione strategica, pianificazione, organizzazione e controlli
<b>Peso</b>	<b>5/40</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	Alimentare la cultura della legalità e della buona amministrazione
<b>Responsabile</b>	Segretario Generale e ciascun Capo Area
<b>Referente politico</b>	Marco Agostini (Sindaco)
<b>OBIETTIVO E TARGET ATTESI</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo:</b> <i>Prevenzione della corruzione, attuazione del PTPCT 2023-2025 e aggiornamento 2025 Sezione prevenzione corruzione e trasparenza del presente PIAO (obiettivo trasversale di performance organizzativa di ente – art. 8, comma 1, lett. b), del D.lgs. 150/2009)</i></p> <p><b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato RPCT) del Comune è Segretario generale dell'Ente. La prevenzione della corruzione è un obiettivo strategico per il Comune che si concretizza nella predisposizione, nell'adozione e nel successivo monitoraggio di un documento programmatico - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato Piano) - la cui finalità non è di repressione o sanzione di fenomeni corruttivi ma di sviluppo della cultura della legalità e la riduzione del rischio corruttivo. Il Piano, pur avendo valenza triennale, ogni anno, entro il 31 gennaio, deve essere aggiornato e riapprovato dalla Giunta comunale. Il Responsabile del PTPCT per svolgere i compiti ad esso affidati dalla Legge (D.lgs 190/2021 e successive modificazioni si avvale di tutti i responsabili, in quanto responsabili dell'attuazione delle misure previste nel Piano. Nel corrente anno il Comune si è avvalso delle facoltà semplificatorie previste nel PNA 2022.</p> <p>Obiettivi generali: Il RPCT ha come finalità generale quella di dare attuazione a tutte le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza richieste dalla Legge ed in particolare: elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, responsabili e dipendenti entro i termini di legge;</p> <p>identificazione e aggiornamento, mediante aggiornamento della mappatura, dei processi a rischio, dei rischi ad essi connessi, dei criteri per la valutazione del rischio, dell'individuazione delle misure di prevenzione, delle modalità di effettuazione del monitoraggio sulla loro attuazione, in collaborazione con i dirigenti;</p> <p>monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia e predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno o entro i termini previsti;</p> <p><u>predisposizione degli atti di propria competenza, nel rispetto dei termini organizzativi e normativi fissati, per l'approvazione del bilancio di previsione 2026-2028, entro la fine dell'esercizio 2025 (il bilancio di previsione è un bene pubblico, consente la trasparenza dell'azione amministrativa, pertanto il rispetto della contabilità pubblica, come sottolineato dalla Corte Costituzionale, rientra nell'etica dell'azione amministrativa).</u></p> <p><b>Maggiori servizi, target atteso:</b> Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla nuova metodologia introdotta dall'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e ai successivi PNA.</p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> L'adozione della nuova metodologia costituirà l'occasione per una revisione complessiva della Sezione PCT- PIAO.</p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> rispetto dei termini del cronoprogramma.</p>
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<p>Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia e predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione</p> <p>Identificazione e aggiornamento in collaborazione con i responsabili</p> <p>Elaborazione della Sezione PCT- PIAO anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, responsabili e dipendenti entro il termine di legge di ogni anno</p>
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<p><i>Baseline:</i></p> <p>Target 2025: efficacia: applicazione delle misure di prevenzione da Sezione PCT- PIAO</p> <p>Target 2026: efficacia: applicazione delle misure di prevenzione da Sezione PCT- PIAO</p> <p>Target 2027: efficacia: applicazione delle misure di prevenzione da Sezione PCT- PIAO</p>

<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>	Livello intermedio in sede di report infrannuale:  Risultato finale:
<b>INCENTIVO</b>	5% della quota di retribuzione di risultato dei Responsabili di Area VERIFICA VALORE PF ORGANIZZATIVA

*Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg/Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

<b>PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI 2025 – N. 4</b>	
<b>OGGETTO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA TRASVERSALE AD OGNI SETTORE</b>	
<b>Progetto</b>	Digitalizzazione e accessibilità
<b>Peso</b>	<b>10/40</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	Migliorare l'efficienza tecnica e organizzativa dell'Ente
<b>Responsabile</b>	Segretario Generale e ciascun Capo Area
<b>Referente politico</b>	Marco Agostini (Sindaco)
<b>OBIETTIVO E TARGET ATTESI</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo:</b> digitalizzazione dell'attività amministrativa</p> <p><b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Ogni responsabile di settore dovrà organizzare, in raccordo con il segretario generale e con il gestore dei servizi informatici un piano di promozione ed attuazione degli obiettivi di ampliamento della platea di utilizzatori dei servizi on line (assistente virtuale per servizi on line sul sito web istituzionale).</p> <p><b>Maggiori servizi:</b> miglioramento dei processi utilizzazione dei servizi on line.</p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> ottimizzazione di tempi e procedure.</p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> incremento degli accessi on line.</p>
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	Cronoprogramma in corso di determinazione con il gestore dei servizi informatici
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<p><i>Baseline:</i></p> <p>Target 2025: Avvio e promozione dei servizi on line del Comune;</p> <p>Target 2026: Incremento dell'utilizzo dei servizi on line del Comune rispetto anno precedente;</p> <p>Target 2027: Incremento dell'Utilizzo dei servizi on line del Comune rispetto anno precedente;</p>
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>	Livello intermedio in sede di report infrannuale:  Risultato finale:
<b>INCENTIVO</b>	10% della quota di retribuzione di risultato dei Responsabili di Area VERIFICA VALORE PF ORGANIZZATIVA

*Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg/Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

\*\*\*\*\*

**2^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI – (PESO 30%)**

Per quanto concerne la 2^ SEZIONE di valutazione relativa alla performance individuale, consiste nel riuscire a misurare la capacità di realizzazione di specifici obiettivi gestionali assegnati al Responsabile, mentre per quanto concerne le modalità di espressione del giudizio da parte dell'Organo valutatore si rimanda alle modalità previste per la 1^ SEZIONE.

**1° OBIETTIVO INDIVIDUALE – GESTIONE SERVIZI DI SUPPORTO AL DIRITTO ALLO STUDIO CON TEMPI DETERMINATI A BENEFICIO DELLE FAMIGLIE. PRESCUOLA, DOPOSCUOLA, ACCOGLIENZA POST SCOLASTICA (SUB PESO 10/30)**

**Descrizione:** Il progetto è finalizzato a consentire alle famiglie di avere a disposizione, per tempo, di tutte le informazioni necessarie per decidere se e dove iscrivere i propri figli ai servizi di supporto al diritto allo studio. Al fine di evitare gli inconvenienti emersi in passato ci si prefigge di avere già tutte le iscrizioni relative all'a.s. 2025/2026 entro il 15 giugno 2025.

**Referente Politico:** Ass. Filippo Parolin;

**Peso complessivo:** 10/30

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	<i>Pubblicazione avviso pubblico nel sito del Comune di Mestrino</i>	15 maggio 2025	15 giugno 2025
F. 2	<i>Raccolta domande, istruttoria, formazione degli elenchi e comunicazione alle famiglie</i>	16 giugno 2025	16 luglio 2025
F. 3	<i>Avvio dei servizi</i>	<i>In coincidenza con inizio anno scolastico per prescuola. In coincidenza con attivazione tempo lungo per accoglienza post scuola e doposcuola</i>	<i>Termine anno scolastico</i>
<b>INDICATORI</b>		<b>VALORE ATTESO E SUB PESO</b>	
<i>Fase 1 entro i termini indicati</i>		<b>Realizzazione al 100% - sub peso 4/10</b>	
<i>Fase 2 entro i termini indicati</i>		<b>Realizzazione al 100% - sub peso 2/10</b>	
<i>Fase 3 entro i termini indicati</i>		<b>Realizzazione al 100% - sub peso 4/10</b>	

**Risorse assegnate:** a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg/Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

**2° OBIETTIVO INDIVIDUALE – INTEROPERABILITA' OPERATIVA DIPENDENTI UFFICIO DEMOGRAFICI (SUB PESO 10/30)**

**Descrizione:** L'obiettivo è la formazione del personale dell'Ufficio Demografici in modo da garantire le operazioni d'ufficio urgenti anche in assenza del dipendente specificamente addetto ad un determinato settore. Sono stati organizzati dei corsi di formazione con SEPEL – LO STATO CIVILE ITALIANO, con attestato di frequenza, test di verifica e rilascio di competenze finale:

Ufficiale Stato Civile Italiano, n. 45 ore;

Ufficiale d'Anagrafe, n. 35 ore;

Ufficiale Elettorale, n. 25 ore.

**Peso complessivo:** 10/30

**Referente Politico:** Sindaco Marco Agostini;

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Frequenza corsi	1 febbraio 2025	31 luglio 2025
F. 2	Test di verifica	Termine dei corsi	31 agosto 2025
F. 3	Attivazione interoperabilità	1 settembre 2025	31 dicembre 2025
INDICATORI		VALORE ATTESO E SUB PESO	
Fase 1 entro i termini indicati		Realizzazione al 100% - sub peso 5/10	
Fase 2 entro i termini indicati		Realizzazione al 100% - sub peso 2/10	
Fase 3 entro i termini indicati		Realizzazione al 100% - sub peso 3/10	

**Risorse assegnate:** a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg; c) strumentali: in dotazione all'ufficio.

### **3° OBIETTIVO INDIVIDUALE – ISTITUZIONE PASS ROSA EX ART. 188-BIS DEL CODICE DELLA STRADA (PESO 5/30)**

**Descrizione:** L'obiettivo è l'individuazione e l'istituzione di aree di sosta al servizio di donne in stato di gravidanza o di genitori con un bambino di età non superiore a due anni.

**Referente Politico:** Ass. Filippo Parolin;

**Peso complessivo:** 5/30

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Individuazione, in collaborazione con UTC, di spazi parcheggio da riservare a PASS ROSA	1 febbraio 2025	7 marzo 2025
F. 2	Approvazione deliberazione di Giunta Comunale	Dopo individuazione spazi	Entro 10 gg da individuazione spazi
F. 3	Acquisto moduli	Dopo approvazione delibera	31 dicembre 2025
F. 4	Attivazione servizio con pubblicazione su sito Comune	Dopo approvazione delibera	31 dicembre 2025
INDICATORI		VALORE ATTESO E SUB PESO	
Fase 1 entro i termini indicati		Realizzazione al 100% - sub peso 1,25/5	
Fase 2 entro i termini indicati		Realizzazione al 100% - sub peso 1,25/5	
Fase 3 entro i termini indicati		Realizzazione al 100% - sub peso 1,25/5	
Fase 4 entro i termini indicati		Realizzazione al 100% - sub peso 1,25/5	

**Risorse assegnate:** a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg; c) strumentali: in dotazione all'ufficio.

\*\*\*\*\*

### **4° OBIETTIVO INDIVIDUALE – CORSO DI ALFABETIZZAZIONE – NONNI TECNOLOGICI (PESO 5/30)**

**Descrizione:** L'obiettivo è quello di attivare, in previsione del passaggio completo alla gestione dei procedimenti amministrativi, un corso gratuito di alfabetizzazione digitale a beneficio delle fasce della terza età che risultano avere le maggiori difficoltà nell'approccio informatico ai servizi del Comune.

**Referente Politico:** Sindaco Marco Agostini;

**Peso complessivo:** 5/30

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Approvazione deliberazione di istituzione dei corsi	1 aprile 2025	30 aprile 2025
F. 2	Incarico al soggetto che svolgerà l'attività	Dopo approvazione delibera	Entro 15 gg da approvazione delibera
F. 3	Inizio corsi	Entro 15 giorni da termine scadenza avviso avvio corso	31 dicembre 2025
INDICATORI		VALORE ATTESO E SUB PESO	
Fase 1 entro i termini indicati		Realizzazione al 100% - sub peso 1,5/5	
Fase 2 entro i termini indicati		Realizzazione al 100% - sub peso 1,5/5	
Fase 3 entro i termini indicati		Realizzazione al 100% - sub peso 2/5	

Risorse assegnate: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg; c) strumentali: in dotazione all'ufficio.

\*\*\*\*\*

### **3^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – COMPORAMENTI ORGANIZZATIVO E CONTRIBUTO PERFORMANCE GENERALE – (PESO 25%)**

Per quanto concerne la 3^ SEZIONE di valutazione relativa al contributo alla performance generale dell'ente, viene valutata dall'O.V., mediante compilazione della scheda di seguito riportata che misura le capacità comportamentali e le competenze:

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	DESCRIZIONE	Punteggio: da 0/1/2= non adeguato da 3/4= parzialmente adeguato da 5/6 =adeguato da 7/8=più che adeguato da 9/10=eccellente
CAPACITÀ DI PROMUOVERE SOLUZIONI INNOVATIVE	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	
PROBLEM SOLVING	Analizza con attenzione le cause dei problemi gestionali, sviluppando contributi positivi e logiche propositive. Promuove la ricerca integrata delle risposte ai problemi più complessi, per implementare in modo trasversale azioni di miglioramento globale dell'Ente. Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili.	
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE INTERNO/ESTERNO	Conosce le esigenze dell'utente interno ed esterno e fornisce un'assistenza efficiente ed efficace. Ha un atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia. Riconosce il disservizio e le non conformità intervenendo tempestivamente ed efficacemente per risolverli.	
LEADERSHIP	Coinvolge i propri collaboratori e coordina contemporaneamente attività di più gruppi costruendo con grande efficacia uno "spirito di corpo". Promuove azioni concrete orientate alla rimozione delle situazioni di tensione e alla crescita del benessere organizzativo.	
QUALITÀ ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	Dimostra di possedere le conoscenze necessarie a svolgere le mansioni assegnate garantendo sostenibilità dell'atto sotto il profilo della legittimità e correttezza formale. Lavora con massima sollecitudine e precisione per assicurare la regolarità amministrativa e contabile degli atti ai fini dei controlli interni posti in essere dall'ente.	
CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	Programma con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse. Si adopera costantemente per garantire la precisione ed il rispetto dei tempi nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. Per la Trasparenza aggiorna con regolarità i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per la Prevenzione alla Corruzione rispetta i termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.	
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>		

\*\*\*\*\*

**4^ SEZIONE VALUTAZIONE – CAPACITA' VALUTAZIONE COLLABORATORI – (PESO 5%)**

Per quanto concerne la 4^ SEZIONE di valutazione relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, in base a quanto sancito dall'Art. 16, comma 1, lett. d) del "Regolamento per la gestione della misurazione e valutazione della performance", approvato con deliberazione di Giunta n. 40 del 13.03.2018, modificato con deliberazione n. 25 del 22 maggio 2020, la capacità di valutazione dei propri collaboratori, viene misurata dall'O.V. sulla base di un giudizio sulla capacità del Responsabile di Area di dimostrare la capacità di saper evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale, sintetizzata in uno dei seguenti giudizi:

**da 0/1/2 = non adeguato**

**da 3/4 = parzialmente adeguato**

**da 5/6 = adeguato**

**da 7/8 = più che adeguato**

**da 9/10 = eccellente**

## 2^ AREA SERVIZI ECONOMICI (RESPONSABILE ANTONELLA SADOCCO)

### 1^ SEZIONE VALUTAZIONE – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – (PESO 40%)

Per quanto concerne la 1^ SEZIONE di valutazione, lo scopo è quello di riuscire a misurare la performance di Area dei Responsabili. La declinazione dei c.d. obiettivi di area si risolve nell'attuazione della "performance organizzativa dell'Ente" nel suo complesso, che concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto e che sono stati individuati attraverso il presente Piano della performance.

Gli obiettivi assegnati in questa sezione, in particolare quelli strategici, coincidono con gli obiettivi della performance organizzativa dell'ente, ed esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella *mission* e nella *vision*.

La valutazione della 1^ SEZIONE (così come quella della 2^) avviene mediante un giudizio espresso numericamente per ciascun obiettivo mediante i punteggi di seguito riportati rapportato al numero complessivo di obiettivi assegnati per ciascuna sezione di valutazione:

**punti 0/1** = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

**punti 2/3** = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

**punti 4/5** = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;

**punti 6/7** = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;

**punti 8/9** = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.

**punti 10** = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.

\*\*\*\*\*

### 1° PERFORMANCE ORGANIZZATIVA MISSIONI ASSEGNATE NEL DUP (PESO 20/40)

**Descrizione:** adempimenti prioritari e specifici dell'Area;

**Riferimenti normativi e amministrativi:** D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, nonché tutte le singole normative di settore;

**Peso complessivo:** 20%;

**Peso a ciascun sub-obiettivo:** 1/3

**Responsabile di spesa/entrata:** Sadocco;

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	MISSIONE/ PROGRAM MA (S)  TITOLO/TIP OLOGIA/CA TEGORIA (E)	TEMPI	EVENTUALI DIRETTIVE POLITICHE
<p><b>1- Fondi ed accantonamenti.</b> Gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire con questa missione, dal contenuto prettamente contabile, sono rappresentati dalla necessità di stanziare poste di spesa per accantonamenti al fondo di riserva ed al fondo svalutazione crediti di dubbia esigibilità per consentire il buon funzionamento dell'amministrazione nel rispetto del canone di prudenza.</p>	<p>L'obiettivo operativo è rappresentato dal dovere evidenziare gli importi degli stanziamenti di spesa per accantonamenti al fondo di riserva per spese impreviste ed al fondo svalutazione crediti di dubbia esigibilità. Per quanto riguarda questa ultima posta, in presenza di crediti di dubbia esigibilità l'ente effettua un accantonamento obbligatorio al fondo svalutazione crediti vincolando a tal fine una quota dell'avanzo di amministrazione. Il valore complessivo del fondo dipende dalla dimensione degli stanziamenti relativi ai crediti che presumibilmente si formeranno nell'esercizio entrante, della loro natura e dell'andamento del fenomeno negli</p>	<p>Missione n. 20 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 20</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2025</p>	

	ultimi cinque esercizi precedenti (media del rapporto tra incassi e accertamenti per ciascuna tipologia di entrata). Come ogni anno viene previsto idoneo accantonamento per gli oneri che deriveranno dall'applicazione del nuovo contratto di lavoro dipendenti degli Enti Locali.			
<b>2- Debito pubblico</b> La missione, di stretta natura finanziaria, è destinata a contenere gli stanziamenti di spesa destinati al futuro pagamento delle quote interessi e capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall'ente con relative spese accessorie, oltre alle anticipazioni straordinarie.	L'obiettivo operativo di questa missione è quello di rispettare la norma contabile che prevede la possibile allocazione degli oneri del debito pubblico in modo frazionato dentro la missione di appartenenza.  Rientrano in questo obiettivo l'obbligo di impegnare le spese da sostenere per il pagamento degli interessi e capitale relativi alle risorse finanziarie acquisite con emissione di titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie di stretta competenza dell'ente.  La spesa prevista nel triennio di programmazione è riferita alla ordinaria quota capitale di ammortamento dei mutui in essere con la Cassa Depositi e Prestiti, mentre la spesa per gli interessi è allocata nelle missioni relative all'opera realizzata.  La programmazione prevede assunzione di mutui.	Missione n. 50 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 50	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2025	
<b>3- Anticipazioni finanziarie</b> Questa missione comprende le spese sostenute dall'Ente per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria.	L'obiettivo operativo di questa missione è rappresentato dall'impegno di spesa per la restituzione delle risorse finanziarie ricevute dal tesoriere.  Queste anticipazioni di fondi vengono concesse dal tesoriere per fronteggiare momentanee esigenze di cassa e di liquidità in seguito alla mancata corrispondenza tra previsioni di incasso e relativo fabbisogno di cassa per effettuare i pagamenti.  Questo genere di anticipazione è ammesso entro determinati limiti stabiliti dalla legge. In questo comparto sono collocate anche le previsioni di spesa per il pagamento degli interessi passivi addebitati all'ente in seguito all'avvenuto utilizzo nel corso dell'anno dell'anticipazione di tesoreria.  Questi oneri sono imputati al titolo primo della spesa (spese correnti).  La programmazione della missione espone un eventuale utilizzo di anticipazione di tesoreria nell'importo annuo di € 1.000.000,00 prevedendo la spesa per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dal Tesoriere.  La previsione è prudenziale in quanto sulla base dell'attuale situazione di cassa e del fatto che negli esercizi precedenti non vi è mai stata la necessità di attivare l'anticipazione si presume che non sarà necessario farvi ricorso nel triennio di programmazione.	Missione n. 60 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 60	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2025	

**Indicatori di risultato:** ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. L'organo di valutazione può non tener conto del mancato conseguimento di un obiettivo se: a) la causa deriva da circostanze sopravvenute non imputabili al responsabile; b) il Responsabile abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative all'amministrazione. In tal caso la giunta, sentito l'organo valutatore, assegnerà al responsabile uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, da realizzare nella parte residuale dell'esercizio, che diverranno oggetto di valutazione. Gli obiettivi assegnati possono essere modificati in qualunque momento dell'anno, ma non oltre il 30 novembre 2025.

**Risultato atteso:** a consuntivo, l'attribuzione dei punteggi deve consentire di capire se l'obiettivo è stato realizzato o no e, in quest'ultimo caso, quali siano le cause. In caso di risultato inferiore alle attese, il valutatore dovrà analizzarne le motivazioni e, se il livello delle prestazioni è dovuto a cause non imputabili al valutato, potrà anche attribuire il punteggio immediatamente superiore.

**Risorse assegnate:** a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg/Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

Rispetto dei tempi di pagamento. In attuazione di quanto contenuto nell'articolo art. 4-bis, comma 2, del D.L. 13/2023, conv. con L. 41/2023, in caso di mancato dei tempi di pagamento così come previsti dalle vigenti disposizioni è stabilita una decurtazione del 30% del punteggio (performance organizzativa – ob. 1 – punti 20/40) ai fini della valutazione di risultato dei funzionari con incarico di E.O. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lett. b), e 861 della L. 145/218. Pertanto l'obiettivo è raggiunto con  $IR \leq 0$ , dove IR indica l'indice di ritardo dei pagamenti.

<b>PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI 2025 – N. 2</b>	
<b>OGGETTO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA TRASVERSALE AD OGNI SETTORE</b>	
<b>Progetto</b>	Direzione strategica, pianificazione, organizzazione e controlli
<b>Peso</b>	<b>5/40</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	Alimentare la cultura della legalità e della buona amministrazione
<b>Responsabile</b>	Segretario Generale e ciascun Capo Area
<b>Referente politico</b>	Marco Agostini (Sindaco)
<b>OBIETTIVO E TARGET ATTESI</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo:</b> Attuazione normativa in materia di trasparenza</p> <p><b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Ogni responsabile di settore dovrà verificare il corretto assolvimento agli obblighi di pubblicazione (su Amministrazione Trasparente e /o su albo pretorio on line) di provvedimenti, dati ed informazioni riferiti al proprio settore di riferimento. Il RPCT, anche attraverso il personale di Staff verificherà periodicamente il rispetto degli obblighi di trasparenza anche alla luce della legge di tutela della privacy dei dati personali e sensibili ed eventualmente provvede a far eliminare i provvedimenti che contengano dati sensibili o che comunque possano violare le norme a protezione dei dati personali. Tale controllo potrà avvenire anche all'interno dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa ai sensi degli art. 147 e 147 bis del TUEL eseguiti da parte del Segretario quale adempimento semestrale.</p> <p><b>Maggiori servizi:</b> miglioramento dei comportamenti del personale dipendente del Comune, della cultura della legalità e della trasparenza dell'azione amministrativa nel rispetto della normativa sulla riservatezza.</p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> risposta più efficace ai bisogni dei cittadini.</p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> quelli previsti dal PTPCT.</p>
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<p>Trasparenza: verifica periodica sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni soggette all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale sez. "Amministrazione trasparente" e predisposizione dei documenti necessari per l'invio da parte del OIV all'ANAC delle attestazioni in materia di trasparenza e di obblighi di pubblicazione</p> <p>Attuazione della Sezione Prevenzione Corruzione e trasparenza del PIAO e relativo monitoraggio costante</p> <p>Direttive in materia di trasparenza da parte del RPCT</p>
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<p><i>Baseline:</i></p> <p>Target 2025: efficacia: applicazione delle misure di prevenzione da Sezione PCT- PIAO</p> <p>Target 2026: efficacia: applicazione delle misure di prevenzione da Sezione PCT- PIAO</p> <p>Target 2027: efficacia: applicazione delle misure di prevenzione da Sezione PCT- PIAO</p>
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>	<p>Livello intermedio in sede di report infrannuale:</p> <p>Risultato finale:</p>
<b>INCENTIVO</b>	5% della quota di retribuzione di risultato dei Responsabili di Area VERIFICA VALORE PF ORGANIZZATIVA

*Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg/Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

<b>PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI 2025 – N. 3</b>	
<b>OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA TRASVERSALE AD OGNI SETTORE</b>	
<b>Progetto</b>	Direzione strategica, pianificazione, organizzazione e controlli
<b>Peso</b>	<b>5/40</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	Alimentare la cultura della legalità e della buona amministrazione
<b>Responsabile</b>	Segretario Generale e ciascun Capo Area
<b>Referente politico</b>	Marco Agostini (Sindaco)
<b>OBIETTIVO E TARGET ATTESI</b>	<p><b>Denominazione dell’obiettivo:</b> <i>Prevenzione della corruzione, attuazione del PTPCT 2023-2025 e aggiornamento 2025 Sezione prevenzione corruzione e trasparenza del presente PIAO (obiettivo trasversale di performance organizzativa di ente – art. 8, comma 1, lett. b), del D.lgs. 150/2009)</i></p> <p><b>Descrizione dell’obiettivo:</b> Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato RPCT) del Comune è Segretario generale dell’Ente. La prevenzione della corruzione è un obiettivo strategico per il Comune che si concretizza nella predisposizione, nell’adozione e nel successivo monitoraggio di un documento programmatico - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato Piano) - la cui finalità non è di repressione o sanzione di fenomeni corruttivi ma di sviluppo della cultura della legalità e la riduzione del rischio corruttivo. Il Piano, pur avendo valenza triennale, ogni anno, entro il 31 gennaio, deve essere aggiornato e riapprovato dalla Giunta comunale. Il Responsabile del PTPCT per svolgere i compiti ad esso affidati dalla Legge (D.lgs 190/2021 e successive modificazioni si avvale di tutti i responsabili, in quanto responsabili dell’attuazione delle misure previste nel Piano. Nel corrente anno il Comune si è avvalso delle facoltà semplificatorie previste nel PNA 2022.</p> <p>Obiettivi generali: Il RPCT ha come finalità generale quella di dare attuazione a tutte le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza richieste dalla Legge ed in particolare: elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, responsabili e dipendenti entro i termini di legge;</p> <p>identificazione e aggiornamento, mediante aggiornamento della mappatura, dei processi a rischio, dei rischi ad essi connessi, dei criteri per la valutazione del rischio, dell’individuazione delle misure di prevenzione, delle modalità di effettuazione del monitoraggio sulla loro attuazione, in collaborazione con i dirigenti;</p> <p>monitoraggio sull’attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia e predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno o entro i termini previsti;</p> <p><u>predisposizione degli atti di propria competenza, nel rispetto dei termini organizzativi e normativi fissati, per l’approvazione del bilancio di previsione 2026-2028, entro la fine dell’esercizio 2025 (il bilancio di previsione è un bene pubblico, consente la trasparenza dell’azione amministrativa, pertanto il rispetto della contabilità pubblica, come sottolineato dalla Corte Costituzionale, rientra nell’etica dell’azione amministrativa).</u></p> <p><b>Maggiori servizi, target atteso:</b> Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla nuova metodologia introdotta dall’Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e ai successivi PNA.</p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> L’adozione della nuova metodologia costituirà l’occasione per una revisione complessiva della Sezione PCT- PIAO.</p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza:</b> rispetto dei termini del cronoprogramma.</p>
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<p>Monitoraggio sull’attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia e predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione</p> <p>Identificazione e aggiornamento in collaborazione con i responsabili</p> <p>Elaborazione della Sezione PCT- PIAO anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, responsabili e dipendenti entro il termine di legge di ogni anno</p>

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<i>Baseline:</i> Target 2025: efficacia: applicazione delle misure di prevenzione da Sezione PCT- PIAO Target 2026: efficacia: applicazione delle misure di prevenzione da Sezione PCT- PIAO Target 2027: efficacia: applicazione delle misure di prevenzione da Sezione PCT- PIAO
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>	Livello intermedio in sede di report infrannuale:  Risultato finale:
<b>INCENTIVO</b>	5% della quota di retribuzione di risultato dei Responsabili di Area VERIFICA VALORE PF ORGANIZZATIVA

*Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg/Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

<b>PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI 2025 – N. 4</b>	
<b>OGGETTO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA TRASVERSALE AD OGNI SETTORE</b>	
<b>Progetto</b>	Digitalizzazione e accessibilità
<b>Peso</b>	<b>10/40</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	Migliorare l'efficienza tecnica e organizzativa dell'Ente
<b>Responsabile</b>	Segretario Generale e ciascun Capo Area
<b>Referente politico</b>	Marco Agostini (Sindaco)
<b>OBIETTIVO E TARGET ATTESI</b>	<b>Denominazione dell'obiettivo:</b> digitalizzazione dell'attività amministrativa <b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Ogni responsabile di settore dovrà organizzare, in raccordo con il segretario generale e con il gestore dei servizi informatici un piano di promozione ed attuazione degli obiettivi di ampliamento della platea di utilizzatori dei servizi on line (assistente virtuale per servizi on line sul sito web istituzionale). <b>Maggiori servizi:</b> miglioramento dei processi utilizzazione dei servizi on line. <b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> ottimizzazione di tempi e procedure. <b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> incremento degli accessi on line.
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	Cronoprogramma in corso di determinazione con il gestore dei servizi informatici
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<i>Baseline:</i> Target 2025: Avvio e promozione dei servizi on line del Comune; Target 2026: Incremento dell'utilizzo dei servizi on line del Comune rispetto anno precedente; Target 2027: Incremento dell'Utilizzo dei servizi on line del Comune rispetto anno precedente;
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>	Livello intermedio in sede di report infrannuale:  Risultato finale:
<b>INCENTIVO</b>	10% della quota di retribuzione di risultato dei Responsabili di Area VERIFICA VALORE PF ORGANIZZATIVA

*Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg/Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

\*\*\*\*\*

## 2^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI – (PESO 30%)

Per quanto concerne la 2^ SEZIONE di valutazione relativa alla performance individuale, consiste nel riuscire a misurare la capacità di realizzazione di specifici obiettivi gestionali assegnati al Responsabile, mentre per quanto concerne le modalità di espressione del giudizio da parte dell'Organo valutatore si rimanda alle modalità previste per la 1^ SEZIONE.

### 1° OBIETTIVO INDIVIDUALE – GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO (SUB PESO 10/30)

**Descrizione dell'obiettivo:** Garantire un'adeguata gestione delle attività, nel rispetto dei tempi di programmazione strategica, senza avvalersi di eventuali ulteriori proroghe concesse per l'approvazione del DUP, del Bilancio di Previsione, del Rendiconto, del Bilancio consolidato e della verifica degli equilibri di bilancio.

**Maggiori servizi, target atteso:** Supportare l'Amministrazione e la struttura organizzativa nelle attività di programmazione annuale, verifica periodica dell'andamento della gestione per obiettivi.

**Risparmi e/o benefici attesi:** Come sopra.

**Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:** Rispetto delle tempistiche.

**Referente Politico:** Sindaco Marco Agostini e Ass. al bilancio, Vice Sindaco Alberto Piazza;

**Peso complessivo:** 10/30

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
F. 1	Predisposizione proposta di deliberazione di Consiglio del Rendiconto di gestione 2024 e allegati in tempo utile per approvazione entro 30/04		Scadenza di legge
F. 2	Predisposizione proposta di deliberazione di Consiglio relativa alla salvaguardia degli equilibri/assestamento 2025 di bilancio, in tempo utile per l'approvazione entro 31/7		31 luglio 2025
F. 3	Predisposizione proposta deliberazione di Consiglio relativa all'approvazione del Bilancio Consolidato 2024 in tempo utile per l'approvazione entro il 30/09/2025		30 settembre 2025
F. 4	Predisposizione proposta di deliberazione di Consiglio del DUP 2026/2028 e del Bilancio di Previsione 2026/2028 in tempo utile per l'approvazione entro il 31 dicembre 2025		31 dicembre 2025
<b>INDICATORI</b>		<b>VALORE ATTESO E SUB PESO</b>	
Fasi 1, 2, 3 e 4 entro i termini indicati		Realizzazione al 100% - sub peso 2,5/10 ciascuna	

**Risorse assegnate:** a) umane: in dotazione all'Area b) finanziarie: quelle di Peg; c) strumentali: in dotazione all'ufficio.

### 2° OBIETTIVO INDIVIDUALE – VERIFICA SU VERSAMENTI IMU ORDINARIA 2024 E RECUPERO EVASIONE IMU (SUB PESO 8/30)

**Descrizione dell'obiettivo:** L'obiettivo prevede l'attività di:

- verifiche su versamenti IMU ordinaria 2024 con attività di controllo e bonifica dati e richieste di informazioni ai contribuenti con versamenti insufficienti e invito a regolarizzazione della posizione;
- controllo delle omesse denunce e degli omessi versamenti IMU relativi all'anno d'imposta 2020, mediante l'emissione e la notifica di atti di accertamento.

**Maggiori servizi, target atteso:** Regolarizzazione di posizioni - Emissione avvisi accertamento per recupero imposta evasa.

**Risparmi e/o benefici attesi:** non sono previsti risparmi, sono previsti maggiori introiti rispetto alla riscossione ordinaria.

**Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:** Ammontare incassato dall'attività di recupero.

**Peso complessivo:** 8/30

**Referente Politico:** Ass. al bilancio Vice Sindaco Alberto Piazza;

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Verifiche su posizioni con versamenti insufficienti IMU ordinaria 2023	Assegnazione obiettivo	31 marzo 2025
F. 2	Recupero evasione IMU	Assegnazione obiettivo	31 dicembre 2025
INDICATORI		VALORE ATTESO E SUB PESO	
Fase 1 entro i termini indicati		Realizzazione al 100% - sub peso 4/8	
Fase 2 entro i termini indicati		Realizzazione al 100% - sub peso 4/8	

**Risorse assegnate:** a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg; c) strumentali: in dotazione all'ufficio.

**3° OBIETTIVO INDIVIDUALE – RICAMBIO DEL PERSONALE DIPENDENTE (SUB PESO 8/30)**

**Descrizione dell'obiettivo:** Tenuto conto della programmazione 2024/2026 di fabbisogno del personale dovranno essere attivate le relative procedure finalizzate alla copertura dei posti previsti.  
Il Settore Personale dovrà procedere agli adempimenti necessari alla copertura dei posti come previsti dal Piano delle assunzioni approvato nel PIAO.

**Maggiori servizi, target atteso:** Rinnovamento dell'organico assicurando la continuità dei servizi e favorendo l'ingresso di nuove professionalità.

**Risparmi e/o benefici attesi:** Accesso alle informazioni in modo rapido e certo.

**Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:** Stipula di nuovi contratti di lavoro.

**Referente Politico:** Sindaco Marco Agostini;

**Peso complessivo:** 8/30

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Presa in carico del Piano delle assunzioni approvato nel PIAO con individuazione dei vari profili professionali per i quali attivare sostituzioni o nuove figure	Assegnazione obiettivo	
F. 2	Attivazione delle procedure indicate nel PIAO finalizzate alla copertura dei posti previsti		Nel minor tempo possibile nel rispetto delle tempistiche di legge previste dal tipo di procedura di reclutamento attivata
INDICATORI		VALORE ATTESO E SUB PESO	
Fase 1 e 2 entro i termini indicati		Realizzazione al 100% - sub peso 4/8 ciascuna	

**Risorse assegnate:** a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg; c) strumentali: in dotazione all'ufficio.

**4° OBIETTIVO INDIVIDUALE – TUTORAGGIO FORMAZIONE INTERNA PER LE ATTIVITA DI CUI ALL'OBIETTIVO 1° DELLA PRESENTE SEZIONE (SUB PESO 4/30)**

**Descrizione dell'obiettivo:** favorire il passaggio di conoscenze nelle funzioni di programmazione economico finanziaria

**Referente Politico:** Sindaco Marco Agostini e Ass. al bilancio, Vice Sindaco Alberto Piazza;

**Peso complessivo:** 4/30

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Tutoraggio e trasferimento conoscenze relative a fasi da 1 a 4 a ulteriore personale dell'area professionale dei funzionari e dell'elevata qualificazione con profilo di specialista in attività amministrative contabili	da Febbraio/Marzo 2025	Dicembre 2025
INDICATORI		VALORE ATTESO E SUB PESO	
Fase 1 entro i termini indicati		Realizzazione al 100% - peso 4/4	

**Risorse assegnate:** strumentali: in dotazione all'ufficio.

\*\*\*\*\*

### 3^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVO E CONTRIBUTO PERFORMANCE GENERALE – (PESO 25%)

Per quanto concerne la 3^ SEZIONE di valutazione relativa al contributo alla performance generale dell'ente, viene valutata dall'O.V., mediante compilazione della scheda di seguito riportata che misura le capacità comportamentali e le competenze:

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	DESCRIZIONE	Punteggio: da 0/1/2= non adeguato da 3/4= parzialmente adeguato da 5/6 =adeguato da 7/8=più che adeguato da 9/10=eccellente
<b>CAPACITÀ DI PROMUOVERE SOLUZIONI INNOVATIVE</b>	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	
<b>PROBLEM SOLVING</b>	Analizza con attenzione le cause dei problemi gestionali, sviluppando contributi positivi e logiche propositive. Promuove la ricerca integrata delle risposte ai problemi più complessi, per implementare in modo trasversale azioni di miglioramento globale dell'Ente. Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili.	
<b>ORIENTAMENTO ALL'UTENTE INTERNO/ESTERNO</b>	Conosce le esigenze dell'utente interno ed esterno e fornisce un'assistenza efficiente ed efficace. Ha un atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia. Riconosce il disservizio e le non conformità intervenendo tempestivamente ed efficacemente per risolverli.	
<b>LEADERSHIP</b>	Coinvolge i propri collaboratori e coordina contemporaneamente attività di più gruppi costruendo con grande efficacia uno "spirito di corpo". Promuove azioni concrete orientate alla rimozione delle situazioni di tensione e alla crescita del benessere organizzativo.	
<b>QUALITÀ ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI</b>	Dimostra di possedere le conoscenze necessarie a svolgere le mansioni assegnate garantendo sostenibilità dell'atto sotto il profilo della legittimità e correttezza formale. Lavora con massima sollecitudine e precisione per assicurare la regolarità amministrativa e contabile degli atti ai fini dei controlli interni posti in essere dall'ente.	
<b>CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI</b>	Programma con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse. Si adopera costantemente per garantire la precisione ed il rispetto dei tempi nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. Per la Trasparenza aggiorna con regolarità i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per la Prevenzione alla Corruzione rispetta i termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.	
	<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	

\*\*\*\*\*

### 4^ SEZIONE VALUTAZIONE – CAPACITÀ VALUTAZIONE COLLABORATORI – (PESO 5%)

Per quanto concerne la 4^ SEZIONE di valutazione relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, in base a quanto sancito dall'Art. 16, comma 1, lett. d) del "Regolamento per la gestione della misurazione e valutazione della performance", approvato con deliberazione di Giunta n. 40 del 13.03.2018, modificato con delibera n. 35 del 22.05.2020, la capacità di valutazione dei propri collaboratori, viene misurata dall'O.V. sulla base di un giudizio sulla capacità del Responsabile di Area di dimostrare la capacità di saper evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale, sintetizzata in uno dei seguenti giudizi:

da 0/1/2 = non adeguato

da 3/4 = parzialmente adeguato

da 5/6 = adeguato

da 7/8 = più che adeguato

da 9/10 = eccellente

### 3^ AREA SERVIZI TECNICI (RESPONSABILE GIAMPIETRO MARCHI)

#### 1^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – (PESO 40%)

Per quanto concerne la 1^ SEZIONE di valutazione, lo scopo è quello di riuscire a misurare la performance di Area dei Responsabili. La declinazione dei c.d. obiettivi di area si risolve nell'attuazione della "performance organizzativa dell'Ente" nel suo complesso, che concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto e che sono stati individuati attraverso il presente Piano della performance.

Gli obiettivi assegnati in questa sezione, in particolare quelli strategici, coincidono con gli obiettivi della performance organizzativa dell'ente, ed esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella *mission* e nella *vision*.

La valutazione della 1^ SEZIONE (così come quella della 2^) avviene mediante un giudizio espresso numericamente per ciascun obiettivo mediante i punteggi di seguito riportati rapportato al numero complessivo di obiettivi assegnati per ciascuna sezione di valutazione:

**punti 0/1** = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

**punti 2/3** = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

**punti 4/5** = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;

**punti 6/7** = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;

**punti 8/9** = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.

**punti 10** = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.

\*\*\*\*\*

#### 1° PERFORMANCE ORGANIZZATIVA MISSIONI ASSEGNATE NEL DUP (PESO 20/40)

**Descrizione:** adempimenti prioritari e specifici dell'Area;

**Riferimenti normativi e amministrativi:** D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, nonché tutte le singole normative di settore;

**Peso complessivo:** 20/40

**Peso a ciascun sub-obiettivo:** 1/9

**Responsabile di spesa/entrata:** Marchi;

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	MISSIONE/ PROGRAMMA (S) TITOLO/TIP OLOGIA/CA TEGORIA (E)	TEMPI	EVENTUALI DIRETTIVE POLITICHE
<p><b>1- Servizi generali ed istituzionali.</b> Gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire con questa missione sono il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività di sviluppo in un'ottica di governance e partenariato, compresa la comunicazione istituzionale. La finalità dei programmi è assicurare la regolare erogazione alla cittadinanza di tutti i servizi istituzionali da rendere.</p>	<p>Impegnare la spesa corrente per: - tutte le spese che l'Ente deve sostenere per incarichi per sicurezza luoghi lavoro, manutenzioni ordinarie e spese per utenze varie a rete (gas, energia elettrica, acqua, telefono) per sede Municipale e Casa delle Associazioni, noleggio fotocopiatori in uso uffici, spese per spedizioni postali, manutenzione ed aggiornamento software in uso uffici comunali, carburante e manutenzione automezzi servizi generali e tecnici.</p>	<p>Missione n. 01 e Programma n. 6 all'interno della Missione n. 01</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2025</p>	
<p><b>2- Istruzione e diritto allo studio</b> Gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire con questa missione abbracciano il funzionamento e l'erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei vari servizi connessi, come l'assistenza scolastica, il trasporto e la refezione, ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Si tratta pertanto di ambiti operativi finalizzati a rendere effettivo il diritto allo studio rimuovendo gli ostacoli di ordine economico e logistico che si sovrappongono nell'effettivo adempimento dell'obbligo della frequenza scolastica da parte della famiglia e del relativo nucleo familiare.</p>	<p>L'obiettivo operativo è rappresentato dal dover impegnare le risorse di parte corrente per: -assicurare il finanziamento delle spese di fornitura gas, acqua, energia elettrica, telefono, materiale di pulizia per gli stabili adibiti ai plessi di scuola elementare "Don Bosco" del capoluogo e "De Amicis" di Lissaro e della scuola Media "Leonardo da Vinci" del capoluogo in cui hanno sede anche gli uffici della dirigenza scolastica. -garantire tutti gli interventi di ordinaria manutenzione necessari per gli stabili scolastici.</p>	<p>Missione 04</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2025</p>	
<p><b>3- Valorizzazione beni ed attività culturali</b> Gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire con questa missione riguardano l'erogazione di servizi culturali, con il sostegno alle strutture e attività culturali non finalizzate al turismo, incluso quindi il supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Le funzioni esercitate in materia di cultura e beni culturali sono pertanto indirizzate verso la tutela e la piena conservazione del patrimonio di tradizioni, arte e storia dell'intera collettività locale, in tutte le sue espressioni.</p>	<p>L'obiettivo operativo di questa missione per l'UTC è rappresentato dal trasferimento a favore delle parrocchie del territorio di una quota dei proventi da oneri di urbanizzazione secondaria da destinarsi ad interventi su stabili adibiti al culto religioso.</p>	<p>Missione 05</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2025</p>	
<p><b>4- Politica giovanile, sport e tempo libero</b> Gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire con questa missione sono quelli di permettere il pieno e completo svolgimento di attività sportive, ludico, ricreative sul territorio a sostegno delle fasce deboli della popolazione. In particolare le funzioni esercitate nel campo sportivo e ricreativo riguardano la gestione dell'impiantistica sportiva in tutti i suoi aspetti, che vanno dalla costruzione e manutenzione degli impianti e delle attrezzature alla concreta gestione operativa dei servizi attivati.</p>	<p>L'obiettivo operativo della missione è quello di impegnare le risorse per garantire il funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi.  In parte corrente il contenuto della missione e sviluppo dei relativi programmi è riferito alle spese programmate per assicurare il funzionamento nel capoluogo della palestra annessa alla scuola media, della palestra annessa alla scuola elementare e dell'arcostruttura sita in via Filzi, per la frazione di Lissaro della nuova palestra, del campo da calcetto di Arlesega e dei campi da calcio di via Filzi anche in funzione, per questi ultimi impianti, della modifica di tipologia di gestione deliberata. Le previsioni di spesa sono riferite alle spese preventivate per la fornitura di tutti i servizi a rete: energia elettrica, gas, acqua, beni e servizi per tutte le manutenzioni ordinarie degli stabili sopra citati nonché il servizio di custodia e pulizia degli stessi. Il servizio, classificato a domanda individuale per gli impianti gestiti direttamente dal Comune, prevede una contribuzione a carico degli utenti che viene introitata ad apposita voce d'entrata.</p>	<p>Missione n. 06 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 06</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2025</p>	
<p><b>5- Assetto territorio ed edilizia abitativa</b> Gli obiettivi che l'Amministrazione intende</p>	<p>L'obiettivo operativo della missione è rappresentato dal funzionamento e dalla fornitura di servizi ed attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa,</p>	<p>Missione n. 08</p>		

<p>perseguire con questa missione concernono i principali strumenti di programmazione che interessano la gestione del territorio e l'urbanistica, ossia il piano regolatore generale, il piano particolareggiato e quello strutturale, il programma di fabbricazione, il piano urbanistico ed il regolamento edilizio. Questi strumenti delimitano l'assetto e l'urbanizzazione del territorio individuando i vincoli di natura urbanistica ed edilizia, con la conseguente definizione della destinazione di tutte le aree comprese nei confini.</p>	<p>ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.</p>	<p>e relativi Programmi all'interno della Missione n. 08</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2025</p>	
<p><b>6- Sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente</b>                  Gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire con questa missione concernono le funzioni attribuite all'ente in materia di gestione del territorio e dell'ambiente che hanno assunto una crescente importanza, dovuta alla maggiore sensibilità del cittadino e dell'amministrazione verso un approccio che garantisca un ordinato sviluppo socio/economico del territorio, il più possibile compatibile con il rispetto e la valorizzazione dell'ambiente. La programmazione, in questo contesto, abbraccia l'amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e della biodiversità, la difesa del suolo dall'inquinamento, la tutela dell'acqua e dell'aria.</p>	<p>L'obiettivo operativo della missione è rappresentato dal consentire il funzionamento e la fornitura dei diversi servizi di igiene ambientale, smaltimento dei rifiuti e servizio idrico. L'obiettivo, in particolare, è l'impegnare i diversi capitoli di spesa corrente riferiti a programmati interventi riguardanti principalmente la ordinaria gestione e manutenzione di parchi ed aree verdi comunali, servizio di pulizia condotte acque bianche tramite ETRA, acquisto beni e servizi per manutenzione ordinaria e sfalci erba su aree verdi e giardini.</p>	<p>Missione n. 09 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 09</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2025</p>	
<p><b>7- Trasporti e diritto alla mobilità</b>                  Gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire con questa missione interessano il campo della viabilità e dei trasporti, e riguardano sia la gestione della circolazione e della viabilità che l'illuminazione stradale locale. I riflessi economici di queste competenze possono abbracciare il bilancio investimenti e la gestione corrente.</p>	<p>L'obiettivo operativo della missione è rappresentare dall'impegnare la spesa al fine di garantire il funzionamento e la regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, coordinamento e al successivo monitoraggio delle relative politiche, eventualmente estese anche ai possibili interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e mobilità sul territorio. Il contenuto della missione e sviluppo dei relativi programmi è riferito agli interventi da attuarsi in parte corrente per la ordinaria manutenzione delle strade, segnaletica stradale verticale e orizzontale, sfalci di cigli erbosi stradali, fornitura di ghiaia, conglomerato bituminoso, materiale edile vario per piccole manutenzioni, fornitura di energia elettrica per tutti gli impianti di pubblica illuminazione e della segnaletica stradale luminosa, beni e servizi per la ordinaria manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione. Il programma prevede anche la spesa relativa alla quota interessi dei mutui in ammortamento assunti per le opere pubbliche relative a viabilità o pubblica illuminazione. Tutta l'attività è finalizzata a garantire l'erogazione del servizio secondo criteri di corretto mantenimento delle condizioni di sicurezza ed agibilità dell'intera rete viaria comunale, della pubblica illuminazione e delle relative infrastrutture ed all'interno di parametri di spesa compatibili con le risorse di bilancio.</p>	<p>Missione n. 10 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 10</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2025</p>	
<p><b>8-Tutela della salute</b>                  L'obiettivo primario che l'amministrazione intende perseguire con questa missione è la tutela della salute dei propri cittadini, anche se la competenza in ambito sanitario è limitata dalla presenza, in un contesto a carattere così specialistico, di altri soggetti che operano direttamente sul territorio con una competenza di tipo istituzionale che non di rado è esclusiva. Gli obiettivi che l'amministrazione persegue con questa missione e con i relativi programmi riguarda attività di prevenzione sul territorio.</p>	<p>L'obiettivo operativo prevede almeno 6 interventi di derattizzazione sul territorio ed almeno 3 interventi di trattamento larvicida delle larve di zanzara, nonché le spese per il recupero ed il mantenimento dei cani randagi. La missione non prevede spese di investimento.</p>	<p>Missione n. 13 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 13</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2025</p>	

<p><b>9- Sviluppo economico e competitività</b></p> <p>Gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire con questa missione è lo sviluppo dell'azione dell'ente nelle più vaste tematiche economiche e produttive, spesso indirizzata a stimolare un più incisivo intervento di altre strutture pubbliche, come la regione, la provincia e la camera di commercio che, per competenza istituzionale, operano abitualmente in questo settore.</p>	<p>L'obiettivo operativo della missione ricomprende l'impegno di spesa corrente per il funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio e dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.</p> <p>Queste attribuzioni si estendono, in taluni casi, alla valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio.</p> <p>La missione prevede, in particolare, lo svolgimento di tutte le attività in carico all'Ufficio commercio.</p> <p>La programmazione del settore commercio per il triennio di programmazione, oltre a dover mantenere gli standard qualitativi adeguati (che saranno considerati tali se non vi saranno esplicite lamentele da parte degli operatori economici coinvolti), è tesa ad ottenere l'erogazione di servizi che rispettino le esigenze degli operatori e i bisogni della cittadinanza. Si proseguirà il servizio di "sportello del consumatore" attivato in collaborazione con la Federconsumatori.</p> <p>La missione non prevede nel triennio di programmazione spese d'investimento.</p>	<p>Missione n. 14 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 14</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2025</p>	
--	---	---	---	--

**Indicatori di risultato:** ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. L'organo di valutazione può non tener conto del mancato conseguimento di un obiettivo se: a) la causa deriva da circostanze sopravvenute non imputabili al responsabile; b) il dipendente abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative all'amministrazione. In tal caso la giunta, sentito l'organo valutatore, assegnerà al responsabile uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, da realizzare nella parte residuale dell'esercizio, che diverranno oggetto di valutazione. Gli obiettivi assegnati possono essere modificati in qualunque momento dell'anno, ma non oltre il 30 novembre 2025.

**Risultato atteso:** a consuntivo, l'attribuzione dei punteggi deve consentire di capire se l'obiettivo è stato realizzato o no e, in quest'ultimo caso, quali siano le cause. In caso di risultato inferiore alle attese, il valutatore dovrà analizzarne le motivazioni e, se il livello delle prestazioni è dovuto a cause non imputabili al valutato, potrà anche attribuire il punteggio immediatamente superiore.

**Risorse assegnate:** a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg/Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

**Rispetto dei tempi di pagamento. In attuazione di quanto contenuto nell'articolo art. 4-bis, comma 2, del D.L. 13/2023, conv. con L. 41/2023, in caso di mancato dei tempi di pagamento così come previsti dalle vigenti disposizioni è stabilita una decurtazione del 30% del punteggio (performance organizzativa – ob. 1 – punti 20/40) ai fini della valutazione di risultato dei funzionari con incarico di E.Q. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lett. b), e 861 della L. 145/218. Pertanto l'obiettivo è raggiunto con IR <= 0, dove IR indica l'indice di ritardo dei pagamenti.**

<b>PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI 2025 – N. 2</b>	
<b>OGGETTO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA TRASVERSALE AD OGNI SETTORE</b>	
<b>Progetto</b>	Direzione strategica, pianificazione, organizzazione e controlli
<b>Peso</b>	<b>5/40</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	Alimentare la cultura della legalità e della buona amministrazione
<b>Responsabile</b>	Segretario Generale e ciascun Capo Area
<b>Referente politico</b>	Marco Agostini (Sindaco)
<b>OBIETTIVO E TARGET ATTESI</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo:</b> Attuazione normativa in materia di trasparenza</p> <p><b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Ogni responsabile di settore dovrà verificare il corretto assolvimento agli obblighi di pubblicazione (su Amministrazione Trasparente e /o su albo pretorio on line) di provvedimenti, dati ed informazioni riferiti al proprio settore di riferimento. Il RPCT, anche attraverso il personale di Staff verificherà periodicamente il rispetto degli obblighi di trasparenza anche alla luce della legge di tutela della privacy dei dati personali e sensibili ed eventualmente provvede a far eliminare i provvedimenti che contengano dati sensibili o che comunque possano violare le norme a protezione dei dati personali. Tale controllo potrà avvenire anche all'interno dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa ai sensi degli art. 147 e 147 bis del TUEL eseguiti da parte del Segretario quale adempimento semestrale.</p> <p><b>Maggiori servizi:</b> miglioramento dei comportamenti del personale dipendente del Comune, della cultura della legalità e della trasparenza dell'azione amministrativa nel rispetto della normativa sulla riservatezza.</p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> risposta più efficace ai bisogni dei cittadini.</p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> quelli previsti dal PTPCT.</p>
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<p>Trasparenza: verifica periodica sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni soggette all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale sez. "Amministrazione trasparente" e predisposizione dei documenti necessari per l'invio da parte del OIV all'ANAC delle attestazioni in materia di trasparenza e di obblighi di pubblicazione</p> <p>Attuazione della Sezione Prevenzione Corruzione e trasparenza del PIAO e relativo monitoraggio costante</p> <p>Direttive in materia di trasparenza da parte del RPCT</p>
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<p><i>Baseline:</i></p> <p>Target 2025: efficacia: applicazione delle misure di prevenzione da Sezione PCT- PIAO</p> <p>Target 2026: efficacia: applicazione delle misure di prevenzione da Sezione PCT- PIAO</p> <p>Target 2027: efficacia: applicazione delle misure di prevenzione da Sezione PCT- PIAO</p>
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>	<p>Livello intermedio in sede di report infrannuale:</p> <p>Risultato finale:</p>
<b>INCENTIVO</b>	5% della quota di retribuzione di risultato dei Responsabili di Area VERIFICA VALORE PF ORGANIZZATIVA

*Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg/Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

<b>PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI 2025 – N. 3</b>	
<b>OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA TRASVERSALE AD OGNI SETTORE</b>	
<b>Progetto</b>	Direzione strategica, pianificazione, organizzazione e controlli
<b>Peso</b>	<b>5/40</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	Alimentare la cultura della legalità e della buona amministrazione
<b>Responsabile</b>	Segretario Generale e ciascun Capo Area
<b>Referente politico</b>	Marco Agostini (Sindaco)
<b>OBIETTIVO E TARGET ATTESI</b>	<p><b>Denominazione dell’obiettivo:</b> <i>Prevenzione della corruzione, attuazione del PTPCT 2023-2025 e aggiornamento 2025 Sezione prevenzione corruzione e trasparenza del presente PIAO (obiettivo trasversale di performance organizzativa di ente – art. 8, comma 1, lett. b), del D.lgs. 150/2009)</i></p> <p><b>Descrizione dell’obiettivo:</b> Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato RPCT) del Comune è Segretario generale dell’Ente. La prevenzione della corruzione è un obiettivo strategico per il Comune che si concretizza nella predisposizione, nell’adozione e nel successivo monitoraggio di un documento programmatico - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato Piano) - la cui finalità non è di repressione o sanzione di fenomeni corruttivi ma di sviluppo della cultura della legalità e la riduzione del rischio corruttivo. Il Piano, pur avendo valenza triennale, ogni anno, entro il 31 gennaio, deve essere aggiornato e riapprovato dalla Giunta comunale. Il Responsabile del PTPCT per svolgere i compiti ad esso affidati dalla Legge (D.lgs 190/2021 e successive modificazioni si avvale di tutti i responsabili, in quanto responsabili dell’attuazione delle misure previste nel Piano. Nel corrente anno il Comune si è avvalso delle facoltà semplificatorie previste nel PNA 2022.</p> <p>Obiettivi generali: Il RPCT ha come finalità generale quella di dare attuazione a tutte le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza richieste dalla Legge ed in particolare: elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, responsabili e dipendenti entro i termini di legge;</p> <p>identificazione e aggiornamento, mediante aggiornamento della mappatura, dei processi a rischio, dei rischi ad essi connessi, dei criteri per la valutazione del rischio, dell’individuazione delle misure di prevenzione, delle modalità di effettuazione del monitoraggio sulla loro attuazione, in collaborazione con i dirigenti;</p> <p>monitoraggio sull’attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia e predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno o entro i termini previsti;</p> <p><u>predisposizione degli atti di propria competenza, nel rispetto dei termini organizzativi e normativi fissati, per l’approvazione del bilancio di previsione 2026-2028, entro la fine dell’esercizio 2025 (il bilancio di previsione è un bene pubblico, consente la trasparenza dell’azione amministrativa, pertanto il rispetto della contabilità pubblica, come sottolineato dalla Corte Costituzionale, rientra nell’etica dell’azione amministrativa).</u></p> <p><b>Maggiori servizi, target atteso:</b> Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla nuova metodologia introdotta dall’Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e ai successivi PNA.</p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> L’adozione della nuova metodologia costituirà l’occasione per una revisione complessiva della Sezione PCT- PIAO.</p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza:</b> rispetto dei termini del cronoprogramma.</p>
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<p>Monitoraggio sull’attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia e predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione</p> <p>Identificazione e aggiornamento in collaborazione con i responsabili</p> <p>Elaborazione della Sezione PCT- PIAO anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, responsabili e dipendenti entro il termine di legge di ogni anno</p>

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<i>Baseline:</i> Target 2025: efficacia: applicazione delle misure di prevenzione da Sezione PCT- PIAO Target 2026: efficacia: applicazione delle misure di prevenzione da Sezione PCT- PIAO Target 2027: efficacia: applicazione delle misure di prevenzione da Sezione PCT- PIAO
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>	Livello intermedio in sede di report infrannuale:  Risultato finale:
<b>INCENTIVO</b>	5% della quota di retribuzione di risultato dei Responsabili di Area VERIFICA VALORE PF ORGANIZZATIVA

*Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg/Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

<b>PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI 2025 – N. 4</b>	
<b>OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA TRASVERSALE AD OGNI SETTORE</b>	
<b>Progetto</b>	Digitalizzazione e accessibilità
<b>Peso</b>	<b>10/40</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	Migliorare l'efficienza tecnica e organizzativa dell'Ente
<b>Responsabile</b>	Segretario Generale e ciascun Capo Area
<b>Referente politico</b>	Marco Agostini (Sindaco)
<b>OBIETTIVO E TARGET ATTESI</b>	<b>Denominazione dell'obiettivo:</b> digitalizzazione dell'attività amministrativa <b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Ogni responsabile di settore dovrà organizzare, in raccordo con il segretario generale e con il gestore dei servizi informatici un piano di promozione ed attuazione degli obiettivi di ampliamento della platea di utilizzatori dei servizi on line (assistente virtuale per servizi on line sul sito web istituzionale). <b>Maggiori servizi:</b> miglioramento dei processi utilizzazione dei servizi on line. <b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> ottimizzazione di tempi e procedure. <b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> incremento degli accessi on line.
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	Cronoprogramma in corso di determinazione con il gestore dei servizi informatici
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<i>Baseline:</i> Target 2025: Avvio e promozione dei servizi on line del Comune; Target 2026: Incremento dell'utilizzo dei servizi on line del Comune rispetto anno precedente; Target 2027: Incremento dell'Utilizzo dei servizi on line del Comune rispetto anno precedente;
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>	Livello intermedio in sede di report infrannuale:  Risultato finale:
<b>INCENTIVO</b>	10% della quota di retribuzione di risultato dei Responsabili di Area VERIFICA VALORE PF ORGANIZZATIVA

*Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg/Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

\*\*\*\*\*

**2^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI – (PESO 30%)**

Per quanto concerne la 2^ SEZIONE di valutazione relativa alla performance individuale, consiste nel riuscire a misurare la capacità di realizzazione di specifici obiettivi gestionali assegnati al Responsabile, mentre per quanto concerne le modalità di espressione del giudizio da parte dell'Organo valutatore si rimanda alle modalità previste per la 1^ SEZIONE.

**1° OBIETTIVO INDIVIDUALE – PROGETTO FORMATIVO AREA III (4/30)**

**Descrizione:** L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di prevedere un progetto formativo che coinvolga l'intera area.

**Peso complessivo:** 4/30

**Referente politico:** Sindaco Marco Agostini

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
	<i>Formazione / aggiornamento in funzione dell'attività svolta o equivalente</i>		
<b>F. 1</b>	<i>Prevedere un programma formativo che coinvolga almeno 80% dei dipendenti assegnati</i>	<i>Assegnazione obiettivo</i>	<i>31 dicembre 2025</i>
<b>F. 2</b>	<i>Svolgimento (test eseguito) di almeno due corsi per dipendente coinvolto</i>	<i>F. 1</i>	<i>31 dicembre 2025</i>
INDICATORI		VALORE ATTESO E SUB PESO	
<i>Fase 1 entro i termini indicati</i>		<b>Realizzazione al 100% - sub peso 2/4</b>	
<i>Fase 2 entro i termini indicati</i>		<b>Realizzazione al 100% - sub peso 2/4</b>	

**Risorse assegnate:** a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg/Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

**2° OBIETTIVO INDIVIDUALE – OPERE PUBBLICHE (SUB PESO 8/30)**

**Descrizione:** Pista ciclabile Lissaro Arlesega – secondo stralcio;

**Peso complessivo:** 8/30

**Referente politico:** Sindaco Marco Agostini

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
<b>F. 1</b>	<i>Fine Lavori</i>	<i>Assegnazione obiettivo</i>	<i>Entro 30 settembre 2025</i>
INDICATORI		VALORE ATTESO	
<i>Fase 1 entro i termini indicati</i>		<b>Realizzazione al 100% - peso 8/10</b>	

**Risorse assegnate:** a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg/Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

**3° OBIETTIVO INDIVIDUALE – OPERE PUBBLICHE (SUB PESO 10/30)**

**Descrizione:** Palestra Scuola Media – secondo stralcio;

**Peso complessivo:** 10/30

**Referente politico:** Sindaco Marco Agostini

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	<i>Fine Lavori</i>	<i>Assegnazione obiettivo</i>	<i>Entro 30 maggio 2025</i>
INDICATORI		VALORE ATTESO	
<i>Fase 1 entro i termini indicati</i>		<b>Realizzazione al 100% - peso 10/10</b>	

**Risorse assegnate:** a) umane: in dotazione all’Area; b) finanziarie: quelle di Peg/Bilancio; c) strumentali: in dotazione all’Area.

**4° OBIETTIVO INDIVIDUALE – PATRIMONIO IMMOBILIARE (SUB PESO 8/30)**

**Descrizione:** Variante piano interventi n. 8;

**Peso complessivo:** 8/30

**Referente politico:** Sindaco Marco Agostini

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	<i>Adozione</i>	<i>Assegnazione obiettivo</i>	<i>Entro 30 marzo 2025</i>
F. 2	<i>Invio VAS</i>	<i>Assegnazione obiettivo</i>	<i>Entro 30 agosto 2025</i>
INDICATORI		VALORE ATTESO	
<i>Fase 1 entro i termini indicati</i>		<b>Realizzazione al 100% - sub peso 4/10</b>	
<i>Fase 1 entro i termini indicati</i>		<b>Realizzazione al 100% - sub peso 4/10</b>	

**Risorse assegnate:** a) umane: in dotazione all’Area; b) finanziarie: quelle di Peg/Bilancio; c) strumentali: in dotazione all’Area.

\*\*\*\*\*

### 3^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVO E CONTRIBUTO PERFORMANCE GENERALE – (PESO 25%)

Per quanto concerne la 3^ SEZIONE di valutazione relativa al contributo alla performance generale dell'ente, viene valutata dall'O.V., mediante compilazione della scheda di seguito riportata che misura le capacità comportamentali e le competenze:

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	DESCRIZIONE	Punteggio: da 0/1/2= non adeguato da 3/4= parzialmente adeguato da 5/6 =adeguato da 7/8=più che adeguato da 9/10=eccellente
<b>CAPACITÀ DI PROMUOVERE SOLUZIONI INNOVATIVE</b>	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	
<b>PROBLEM SOLVING</b>	Analizza con attenzione le cause dei problemi gestionali, sviluppando contributi positivi e logiche propositive. Promuove la ricerca integrata delle risposte ai problemi più complessi, per implementare in modo trasversale azioni di miglioramento globale dell'Ente. Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili.	
<b>ORIENTAMENTO ALL'UTENTE INTERNO/ESTERNO</b>	Conosce le esigenze dell'utente interno ed esterno e fornisce un'assistenza efficiente ed efficace. Ha un atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia. Riconosce il disservizio e le non conformità intervenendo tempestivamente ed efficacemente per risolverli.	
<b>LEADERSHIP</b>	Coinvolge i propri collaboratori e coordina contemporaneamente attività di più gruppi costruendo con grande efficacia uno "spirito di corpo". Promuove azioni concrete orientate alla rimozione delle situazioni di tensione e alla crescita del benessere organizzativo.	
<b>QUALITÀ ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI</b>	Dimostra di possedere le conoscenze necessarie a svolgere le mansioni assegnate garantendo sostenibilità dell'atto sotto il profilo della legittimità e correttezza formale. Lavora con massima sollecitudine e precisione per assicurare la regolarità amministrativa e contabile degli atti ai fini dei controlli interni posti in essere dall'ente.	
<b>CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI</b>	Programma con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse. Si adopera costantemente per garantire la precisione ed il rispetto dei tempi nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. Per la Trasparenza aggiorna con regolarità i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per la Prevenzione alla Corruzione rispetta i termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.	
	<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	

\*\*\*\*\*

### 4^ SEZIONE VALUTAZIONE – CAPACITÀ VALUTAZIONE COLLABORATORI – (PESO 5%)

Per quanto concerne la 4^ SEZIONE di valutazione relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, in base a quanto sancito dall'Art. 16, comma 1, lett. d) del "Regolamento per la gestione della misurazione e valutazione della performance", approvato con deliberazione di Giunta n. 40 del 13.03.2018, modificato con delibera n. 35 del 22.05.2020 la capacità di valutazione dei propri collaboratori, viene misurata dall'O.V. sulla base di un giudizio sulla capacità del Responsabile di Area di dimostrare la capacità di saper evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale, sintetizzata in uno dei seguenti giudizi:

da 0/1/2 = non adeguato

da 3/4 = parzialmente adeguato

da 5/6 = adeguato

da 7/8 = più che adeguato

da 9/10 = eccellente

## OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE PER L'ANNO 2025

(SEGRETARIO RAFFAELE MARIO BERGAMIN)

### 1^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – (PESO 55%)

Per quanto concerne la 1^ SEZIONE di valutazione, lo scopo è quello di riuscire a misurare la performance di Area del Segretario Generale. La declinazione dei c.d. obiettivi di area, che per la prima sezione sono rappresentati dai compiti attribuiti al Segretario dalla legge (cfr art. 97 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.), consente l'attuazione della "performance organizzativa dell'Ente" nel suo complesso ed il raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto ed esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella *mission* e nella *vision*.

La valutazione della 1^ SEZIONE (così come quella della 2^) avviene mediante un giudizio espresso numericamente per ciascun obiettivo mediante i punteggi di seguito riportati rapportato al numero complessivo di obiettivi assegnati per ciascuna sezione di valutazione:

L'attribuzione della performance avviene mediante un giudizio espresso numericamente, corrispondente ai seguenti punteggi:

**punti 0/1** = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo e/o alle funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d;

**punti 2/3** = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo e/o alle funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

**punti 4/5** = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale dell'obiettivo e/o delle funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d;

**punti 6/7** = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo e/o le funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti, ma non hanno completamente soddisfatto tutte le finalità attese e/o i compiti assegnati;

**punti 8/9** = ottimo, se l'obiettivo e/o le funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti, ma non hanno completamente soddisfatto tutte le attese e/o i compiti assegnati per cause esogene.

**punti 10** = eccellente, se l'obiettivo e/o le funzioni descritte 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti soddisfacendo a pieno il valore atteso.

\*\*\*\*\*

### PERFORMANCE DI AREA FINALIZZATI ALLA REALIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (PESO 55%)

**Descrizione:** adempimenti prioritari e specifici del ruolo di Segretario;

**Riferimenti normativi e amministrativi:** art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, nonché tutte le singole normative di settore;

**Peso complessivo:** 55%;

**Peso a ciascun sub-obiettivo:** 1/4

**Responsabile di spesa/entrata:** Bergamin Raffaele Mario;

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	SUB PESO	TEMPI	EVENTUALI DIRETTIVE POLITICHE
<p><b>1- Collaborazione organi e uffici.</b> Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo collaborativo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario.</p>	<p>L'obiettivo operativo è rappresentato dal dovere collaborare con gli organi politici e con gli uffici comunali per la buona realizzazione della performance organizzativa.</p>	25%	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2025</p>	

<p><b>2- Assistenza giuridico-amministrativa</b>                  Gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire con questa missione abbracciano il buon andamento nonché il buon funzionamento dell'ente.</p>	<p>L'obiettivo operativo è rappresentato dal dover fornire assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.                  La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.</p>	<p>25%</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il                  31.12.2025</p>	
<p><b>3- Partecipazione alle riunioni di Consiglio e Giunta comunale</b>                  Gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire con questa missione riguardano il buon funzionamento degli organi dell'ente locale.</p>	<p>L'obiettivo operativo è rappresentato, non solo dalla disponibilità del Segretario a presenziare alle riunioni di Giunta e Consiglio quando richiesto per consentire il funzionamento degli stessi, ma anche nella partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta.                  Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza.                  Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'Ente.</p>	<p>25%</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il                  31.12.2025</p>	
<p><b>4- Coordinamento e sovrintendenza Responsabili di Area</b>                  Gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire con questa missione concernono l'attività svolta dal segretario finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei Responsabili, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale.                  Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza</p>	<p>L'obiettivo operativo è rappresentato, non solo dalla disponibilità del Segretario a dare supporto ai responsabili di Area quando richiesto, ma proprio anche l'attività di sovrintendenza degli stessi per permettere la piena realizzazione degli indirizzi degli organi politici.</p>	<p>25%</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il                  31.12.2025</p>	

**Indicatori di risultato:** ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Segretario. L'organo di valutazione può non tener conto del mancato conseguimento di un obiettivo se: a) la causa deriva da circostanze sopravvenute non imputabili al Segretario; b) il Segretario abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative all'amministrazione. In tal caso la giunta, sentito l'organo valutatore, assegnerà allo stesso uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, da realizzare nella parte residuale dell'esercizio, che diverranno oggetto di valutazione. Gli obiettivi assegnati possono essere modificati in qualunque momento dell'anno, ma non oltre il 30 novembre 2025.

**Risultato atteso:** a consuntivo, l'attribuzione dei punteggi deve consentire di capire se l'obiettivo è stato realizzato o no e, in quest'ultimo caso, quali siano le cause. In caso di risultato inferiore alle attese, il valutatore dovrà analizzarne le motivazioni e, se il livello delle prestazioni è dovuto a cause non imputabili al valutato, potrà anche attribuire il punteggio immediatamente superiore.

**Risorse assegnate:** a) umane: non necessitano; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'ente.

\*\*\*\*\*

## **2^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI – (PESO 45%)**

Per quanto concerne la 2^ SEZIONE di valutazione relativa alla performance individuale, consiste nel riuscire a misurare la capacità di realizzazione di specifici obiettivi gestionali assegnati dal Sindaco al Segretario, mentre per quanto concerne le modalità di espressione del giudizio da parte dell'Organo valutatore si rimanda alle modalità previste per la 1^ SEZIONE.

**1° OBIETTIVO INDIVIDUALE – PREDISPOSIZIONE PIANO PERFORMANCE (SUB PESO 5/45)**

**Descrizione:** predisposizione della sezione performance del P.I.A.O. – approvazione triennio 2025-2027 ed impostazione atti propedeutici all’aggiornamento del PIAO-performance in sede di programmazione finanziaria del triennio 2026-2028;

**Peso complessivo:** 4/45

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	<i>Aver discusso con i referenti politici gli obiettivi da proporre</i>		15 gennaio 2025
F. 2	<i>Predisposizione atti per l’approvazione in Giunta del Piano</i>		31 gennaio 2025
F. 3	<i>Aver predisposto tutti gli atti per la pubblicazione del Piano nella Sezione “Amministrazione Trasparente” dei siti istituzionali degli enti per cui si è predisposto il Piano</i>		29 febbraio 2025
F. 4	<i>Impostazione atti propedeutici con i Responsabili di Area per triennio 2026-2028</i>	01 novembre 2025	31 dicembre 2025
INDICATORI		VALORE ATTESO E SUB PESO	
<i>Fase 1 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 100% - sub peso 1/4	
<i>Fase 2 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 100% - sub peso 1/4	
<i>Fase 3 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 100% - sub peso 1/4	
<i>Fase 4 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 100% - sub peso 1/4	

**Risorse assegnate:** a) umane: non necessitano; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all’Ufficio.

**2° OBIETTIVO INDIVIDUALE – FORMAZIONE DEL PERSONALE (SUB PESO 10/45)**

**Descrizione:** Formazione del personale dipendente.

**Peso complessivo:** 10/45

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	<i>Aver predisposto almeno tre direttive interne sulle novità legislative e giurisprudenziali di interesse per l’ente.</i>	<i>Assegnazione obiettivo</i>	31.12.2025
F. 2	<i>Aver riscontrato le questioni poste dai Responsabili di Area di particolare complessità</i>	<i>Tempo per tempo</i>	<i>Tempo per tempo</i>
INDICATORI		VALORE ATTESO E SUB PESO	
<i>Fase 1 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 100% - sub peso 5/10	
<i>Fase 2 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 100% - sub peso 5/10	

**Risorse assegnate:** a) umane: non necessitano; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all’Ufficio.

<b>PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI 2025 – N. 2</b>	
<b>OGGETTO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA TRASVERSALE AD OGNI SETTORE</b>	
<b>Progetto</b>	Direzione strategica, pianificazione, organizzazione e controlli
<b>Peso</b>	<b>15/45</b>
<b>Obiettivo operativo</b>	Alimentare la cultura della legalità e della buona amministrazione
<b>Responsabile</b>	Segretario Generale e ciascun Capo Area
<b>Referente politico</b>	Marco Agostini (Sindaco)
<b>OBIETTIVO E TARGET ATTESI</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo:</b> Attuazione normativa in materia di trasparenza</p> <p><b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Ogni responsabile di settore dovrà verificare il corretto assolvimento agli obblighi di pubblicazione (su Amministrazione Trasparente e /o su albo pretorio on line) di provvedimenti, dati ed informazioni riferiti al proprio settore di riferimento. Il RPCT, anche attraverso il personale di Staff verificherà periodicamente il rispetto degli obblighi di trasparenza anche alla luce della legge di tutela della privacy dei dati personali e sensibili ed eventualmente provvede a far eliminare i provvedimenti che contengano dati sensibili o che comunque possano violare le norme a protezione dei dati personali. Tale controllo potrà avvenire anche all'interno dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa ai sensi degli art. 147 e 147 bis del TUEL eseguiti da parte del Segretario quale adempimento semestrale.</p> <p><b>Maggiori servizi:</b> miglioramento dei comportamenti del personale dipendente del Comune, della cultura della legalità e della trasparenza dell'azione amministrativa nel rispetto della normativa sulla riservatezza.</p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> risposta più efficace ai bisogni dei cittadini.</p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> quelli previsti dal PTPCT.</p>
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<p>Trasparenza: verifica periodica sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni soggette all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale sez. "Amministrazione trasparente" e predisposizione dei documenti necessari per l'invio da parte del OIV all'ANAC delle attestazioni in materia di trasparenza e di obblighi di pubblicazione</p> <p>Attuazione della Sezione Prevenzione Corruzione e trasparenza del PIAO e relativo monitoraggio costante</p> <p>Direttive in materia di trasparenza da parte del RPCT</p>
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<p><i>Baseline:</i></p> <p>Target 2025: efficacia: applicazione delle misure di prevenzione da Sezione PCT- PIAO</p> <p>Target 2026: efficacia: applicazione delle misure di prevenzione da Sezione PCT- PIAO</p> <p>Target 2027: efficacia: applicazione delle misure di prevenzione da Sezione PCT- PIAO</p>
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>	<p>Livello intermedio in sede di report infrannuale:</p> <p>Risultato finale:</p>
<b>INCENTIVO</b>	15% della quota di retribuzione di risultato del Segretario generale

**Risorse assegnate:** a) umane: tutti i referenti indicati nel PTPCT; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Ufficio.

<b>PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI 2025 – N. 3</b>	
<b>OGGETTO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA TRASVERSALE AD OGNI SETTORE</b>	
<b>Progetto</b>	Direzione strategica, pianificazione, organizzazione e controlli
<b>Peso</b>	15/45
<b>Obiettivo operativo</b>	Alimentare la cultura della legalità e della buona amministrazione
<b>Responsabile</b>	Segretario Generale e ciascun Capo Area
<b>Referente politico</b>	Marco Agostini (Sindaco)
<b>OBIETTIVO E TARGET ATTESI</b>	<p><b>Denominazione dell’obiettivo:</b> <i>Prevenzione della corruzione, attuazione del PTPCT 2023-2025 e aggiornamento 2025 Sezione prevenzione corruzione e trasparenza del presente PIAO (obiettivo trasversale di performance organizzativa di ente – art. 8, comma 1, lett. b), del D.lgs. 150/2009)</i></p> <p><b>Descrizione dell’obiettivo:</b> Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato RPCT) del Comune è Segretario generale dell’Ente. La prevenzione della corruzione è un obiettivo strategico per il Comune che si concretizza nella predisposizione, nell’adozione e nel successivo monitoraggio di un documento programmatico - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato Piano) - la cui finalità non è di repressione o sanzione di fenomeni corruttivi ma di sviluppo della cultura della legalità e la riduzione del rischio corruttivo. Il Piano, pur avendo valenza triennale, ogni anno, entro il 31 gennaio, deve essere aggiornato e riapprovato dalla Giunta comunale. Il Responsabile del PTPCT per svolgere i compiti ad esso affidati dalla Legge (D.lgs 190/2021 e successive modificazioni si avvale di tutti i responsabili, in quanto responsabili dell’attuazione delle misure previste nel Piano. Nel corrente anno il Comune si è avvalso delle facoltà semplificatorie previste nel PNA 2022.</p> <p>Obiettivi generali: Il RPCT ha come finalità generale quella di dare attuazione a tutte le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza richieste dalla Legge ed in particolare: elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, responsabili e dipendenti entro i termini di legge;</p> <p>identificazione e aggiornamento, mediante aggiornamento della mappatura, dei processi a rischio, dei rischi ad essi connessi, dei criteri per la valutazione del rischio, dell’individuazione delle misure di prevenzione, delle modalità di effettuazione del monitoraggio sulla loro attuazione, in collaborazione con i dirigenti;</p> <p>monitoraggio sull’attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia e predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno o entro i termini previsti;</p> <p><u>predisposizione degli atti di propria competenza, nel rispetto dei termini organizzativi e normativi fissati, per l’approvazione del bilancio di previsione 2026-2028, entro la fine dell’esercizio 2025 (il bilancio di previsione è un bene pubblico, consente la trasparenza dell’azione amministrativa, pertanto il rispetto della contabilità pubblica, come sottolineato dalla Corte Costituzionale, rientra nell’etica dell’azione amministrativa).</u></p> <p><b>Maggiori servizi, target atteso:</b> Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla nuova metodologia introdotta dall’Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e ai successivi PNA.</p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> L’adozione della nuova metodologia costituirà l’occasione per una revisione complessiva della Sezione PCT- PIAO.</p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza:</b> rispetto dei termini del cronoprogramma.</p>
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<p>Monitoraggio sull’attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia e predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione</p> <p>Identificazione e aggiornamento in collaborazione con i responsabili</p> <p>Elaborazione della Sezione PCT- PIAO anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, responsabili e dipendenti entro il termine di legge di ogni anno</p>
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<p><i>Baseline:</i></p> <p>Target 2025: efficacia: applicazione delle misure di prevenzione da Sezione PCT- PIAO</p> <p>Target 2026: efficacia: applicazione delle misure di prevenzione da Sezione PCT- PIAO</p> <p>Target 2027: efficacia: applicazione delle misure di prevenzione da Sezione PCT- PIAO</p>

<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>	Livello intermedio in sede di report infrannuale:  Risultato finale:
<b>INCENTIVO</b>	15% della quota di retribuzione di risultato del Segretario generale

*Risorse assegnate:* a) umane: tutti i referenti indicati nel PTPCT; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Ufficio.



**COMUNE DI MESTRINO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE**

**TRIENNIO 2025-2027**

**SEZIONE 2.3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA**

## **AGGIORNAMENTO ANNO 2025 - SOTTOSEZIONE PREVENZIONE E TRASPARENZA**

Con deliberazione di Giunta comunale n. 73 del 19 luglio 2023 il Comune di Mestrino ha approvato - a seguito di procedura aperta come previsto dalla normativa vigente - il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) relativo al triennio 2023-2025.

Detto documento è pubblicato sul sito internet del Comune di Mestrino – sezione “Amministrazione Trasparente” – sotto sezioni “altri contenuti”, “prevenzione della corruzione”.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022 approvato da A.N.A.C. (Autorità Nazionale per la Prevenzione della Corruzione), consente al ricorrere delle seguenti condizioni, ritenute sussistenti per questa Amministrazione di confermare nel triennio di riferimento (2023-2025) la programmazione effettuata nell'anno precedente:

- Dotazione organica inferiore a cinquanta dipendenti;
- Assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni organizzative rilevanti;
- Assenza di modifiche organizzative rilevanti;
- Mantenimento o continuità con gli obiettivi strategici.

Il R.P.C.T. (Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza) ha rappresentato questa scelta semplificatoria con procedura aperta (avviso pubblico, pubblicato in Amministrazione trasparente in data 03/01/2025, nonché all'albo pretorio – rep. 12/2025 – nonché trasmesso ai dipendenti del Comune e ai componenti degli organi istituzionali del Comune). Entro il giorno di lunedì 20 gennaio 2025, non sono pervenute osservazioni dirette a richiedere una modifica dei contenuti del vigente piano.

Pur nella sussistenza di validità dei vigenti parametri di graduazione e valutazione dei rischi in base al contesto interno ed esterno, le politiche di prevenzione della corruzione dovranno in ogni caso tenere conto degli aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione e intraprendere ogni misura idonea, anche derivante da eventuali indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Con riferimento al citato PTPCT 2023-2025:

- Alla voce 1.1.2 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (RPCT) è l'attuale segretario comunale titolare, dott. Raffaele Mario Bergamin, designato con decreto sindacale n. 17 del 19 settembre 2023. In caso di assenza o impedimento il ruolo vicario compete al vice segretario comunale, dott. Antonio Miozzo.

Azioni specifiche da attuare nel corso dell'anno 2025:

- Aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mestrino alle recenti modifiche alla normativa di riferimento;
- Voce 5.2 del PTPCT 2023-2025 - formazione specifica a tutto il personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, valore pubblico del PIAO, etica ed integrità e contenuti del codice di comportamento – come indicata anche nel piano formativo contenuto nella relativa sezione del corrente PIAO;
- Aggiornamento delle misure vigenti, ove necessario, con aggiornamenti al PNA 2022 e con eventuali indicazioni ANAC incompatibili con la corrente programmazione;
- Voce 5.6 del PTPCT 2023-2025 – Adeguamento e test sul sistema di tutela del whistleblower, con verifiche concrete sul funzionamento del sistema, conforme alla normativa europea.

Per quanto non diversamente specificato dalla presente nota di aggiornamento, si rinvia integralmente al PTPCT 2023-2025 – consultabile sul sito internet del Comune di Mestrino – sezione “Amministrazione Trasparente” – sotto sezioni “altri contenuti”, “prevenzione della corruzione”.



COMUNE DI MESTRINO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE**

**TRIENNIO 2025-2027**

**SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1. Struttura organizzativa dell'Ente

Il Comune di Mestrino è attualmente strutturato in n. 3 Aree funzionali a cui sono assegnate n. 3 Posizioni Organizzative e in Settori:

- 1^ Area Servizi alla Persona;
- 2^ Area Servizi Economico-Finanziari;
- 3^ Area Servizi Gestione Territorio;

Nel Comune di Mestrino non è prevista la dirigenza.

Alla data del 31/12/2024 il personale in servizio a tempo indeterminato era pari a n. 26 unità; alla data del 01/01/2025 il personale in servizio a tempo indeterminato corrisponde n. 25 unità, a seguito collocamento a riposo d'ufficio per limiti di età, di n. 1 dipendente.

Si riporta nel prospetto seguente la dotazione organica come inserita nella deliberazione di G.C. n. 12 del 07/02/2024, esecutiva, ai sensi di legge, di approvazione del P.I.A.O. 2024/2026 e successivamente modificata con deliberazione di G.C. 53 del 29/10/2024:

#### 1^ AREA SERVIZI ALLA PERSONA

AREA DI INQUADRAMENTO	NUMERO	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI VACANTI
<b>1° Settore Affari Generali</b>			
Area dei funzionari e della elevata qualificazione	1	Specialista in attività amministrative e contabili – Responsabile di Area	0
Area degli Istruttori	1	Istruttore amministrativo-contabile	0
Area degli operatori esperti	3	Collaboratore Amministrativo	0
Totale Settore	5		0
<b>2° Settore Servizi Demografici</b>			
Area degli Istruttori	3	Istruttore amministrativo-contabile	0
Totale Settore	3		0
<b>3° Settore Servizi Sociali</b>			

Area dei funzionari e della elevata qualificazione	2	Assistente Sociale	0
Area degli Istruttori	1	Istruttore amministrativo-contabile	0
Area degli operatori esperti	1	Collaboratore Amministrativo	0
Totale Settore	4		0
<b>4° Settore Servizi Culturali</b>			
		Servizio gestione biblioteca esternalizzato con deliberazione di G.C. n. 133 del 13/12/2023	
<b>TOTALE 1^ AREA</b>	<b>12</b>		<b>0</b>

#### 2^ AREA SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

AREA DI INQUADRAMENTO	NUMERO	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI VACANTI
<b>1° Settore Ragioneria</b>			
Area dei funzionari e della elevata qualificazione	1	Specialista in attività amministrative e contabili – Responsabile di Area	0
Area dei funzionari e della elevata qualificazione	1	Specialista in attività amministrative e contabili	1
Area degli Istruttori	1	Istruttore amministrativo-contabile	0
Totale Settore	3		1
<b>2° Settore Tributi</b>			
Area dei funzionari e della elevata qualificazione	1	Specialista in attività amministrative e contabili	0
Area degli Istruttori	1	Istruttore amministrativo-contabile	0
Totale Settore	2		0

<b>3° Settore Personale</b>			
Area degli Istruttori	1	Istruttore amministrativo-contabile	0
Totale Settore	1		0
<b>TOTALE 2^ AREA</b>	<b>6</b>		<b>1</b>

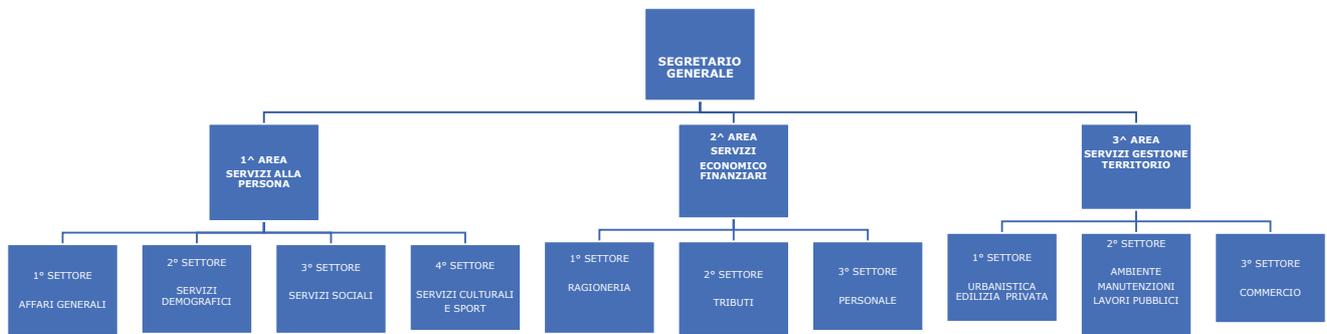
### 3^ AREA SERVIZI GESTIONE TERRITORIO

AREA DI INQUADRAMENTO	NUMERO	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI VACANTI
<b>1° Settore Urbanistica ed Edilizia Privata</b>			
Area dei funzionari e della elevata qualificazione	1	Specialista in attività tecniche – Responsabile di Area	0
Area degli Istruttori	1	Istruttore Tecnico	0
Totale Settore	2		0
<b>2° Settore Ambiente, Manutenzioni, Lavori Pubblici</b>			
Area dei funzionari e della elevata qualificazione	3	Specialista in attività tecniche	1 **
Area degli Istruttori	1	Istruttore Tecnico	1
Area degli operatori esperti	3	Collaboratore tecnico manutentivo	0
Totale Settore	7		1
<b>3° Settore Commercio</b>			
Area degli Istruttori	1	Istruttore amministrativo-contabile	0
Totale Settore	1		0
<b>TOTALE 3^ AREA</b>	<b>10</b>		<b>2 **</b>
<b>TOTALE POSTI</b>	<b>28</b>	<b>DI CUI N. 25 POSTI COPERTI</b>	<b>3 **</b>

La figura di Responsabile 3^ Area Servizi Gestione Territorio è attualmente condivisa con il Comune di Rubano fino al 31/12/2026, giusta deliberazione di G.C. n. 108 del 25/09/2024.

\*\* assunzione prevista dal 03/03/2025 per n. 1 profilo Specialista in attività tecniche, come da determinazione del Responsabile 2^ Area Servizi Economico-Finanziari n. 481 del 11/12/2024.

## ORGANIGRAMMA



### **312 Livelli di responsabilità**

In riferimento al modello organizzativo prescelto dall'Ente, come sopra rappresentato, vanno evidenziate l'articolazione e la graduazione delle posizioni di vertice/responsabilità

Le posizioni apicali nell'Ente si distinguono in:

- Segretario Comunale, con funzioni di coordinamento dei responsabili dei servizi
- Posizioni organizzative – Incarichi di Elevata Qualificazione.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie(Aree) e per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione.

Al vertice delle aree vengono nominati dei responsabili a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle tre Aree sopra individuate è la seguente:

- Al vertice dell'organigramma vi è il Sindaco che nomina gli incaricati di Elevata Qualificazione affiancato dal Segretario comunale, a cui compete altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente;
- Al vertice delle Aree vi è, un Responsabile incaricato di Elevata Qualificazione.
- Tutte le aree sono attualmente dotate di un responsabile di Area.
- Nei singoli Settori non sono previsti posizioni apicali ma, eventualmente, responsabili di procedimento e/o incaricati di specifiche responsabilità.

L'articolazione organizzativa del Comune di Mestrino persegue obiettivi di massima efficacia, attraverso la razionalizzazione del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

A seguito della cessazione di n. 1 dipendente a decorrere dal 01/01/2025 (ultimo giorno di servizio 31/12/2024), per collocamento a riposo d'ufficio per raggiunti limiti di età ed appartenente alle cosiddette "Categorie Protette" di cui alla Legge n. 68/1999, si rende necessario implementare la suddetta dotazione organica prevedendo l'istituzione n. 1 profilo di Collaboratore amministrativo (Area degli Operatori Esperti) o Istruttore Amministrativo-contabile (Area degli Istruttori) a tempo pieno nella 1^ Area Servizi alla Persona, esclusivamente riservato ai beneficiari di cui alla Legge n. 68/1999 e s.m.i., ai fini della copertura della quota d'obbligo di cui all'art. 3 della legge medesima prevista per i Comuni con più di 15 dipendenti.

Per quanto sopra la dotazione organica dell'Ente viene rideterminata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità, come segue:

**1^ AREA SERVIZI ALLA PERSONA**

<b>AREA DI INQUADRAMENTO</b>	<b>NUMERO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>POSTI VACANTI</b>
<b>1° Settore Affari Generali</b>			
Area dei funzionari e della elevata qualificazione	1	Specialista in attività amministrative e contabili – Responsabile di Area	0
Area degli Istruttori	1	Istruttore amministrativo-contabile	0
Area degli operatori esperti o degli Istruttori	1	Collaboratore amministrativo o Istruttore amministrativo-contabile – esclusivamente riservato alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999	1
Area degli operatori esperti	3	Collaboratore Amministrativo	0
Totale Settore	5		0
<b>2° Settore Servizi Demografici</b>			
Area degli Istruttori	3	Istruttore amministrativo-contabile	0
Totale Settore	3		0
<b>3° Settore Servizi Sociali</b>			
Area dei funzionari e della elevata qualificazione	2	Assistente Sociale	0
Area degli Istruttori	1	Istruttore amministrativo-contabile	0
Area degli operatori esperti	1	Collaboratore Amministrativo	0
Totale Settore	4		0
<b>4° Settore Servizi Culturali</b>			
		Servizio gestione biblioteca esternalizzato con deliberazione di G.C. n. 133 del 13/12/2023	
<b>TOTALE 1^ AREA</b>	<b>13</b>		<b>1</b>

**2^ AREA SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI**

<b>AREA DI INQUADRAMENTO</b>	<b>NUMERO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>POSTI VACANTI</b>
<b>1° Settore Ragioneria</b>			
Area dei funzionari e della elevata qualificazione	1	Specialista in attività amministrative e contabili - Responsabile di Area	0
Area dei funzionari e della elevata qualificazione	1	Specialista in attività amministrative e contabili	1
Area degli Istruttori	1	Istruttore amministrativo-contabile	0
Totale Settore	3		1
<b>2° Settore Tributi</b>			
Area dei funzionari e della elevata qualificazione	1	Specialista in attività amministrative e contabili	0
Area degli Istruttori	1	Istruttore amministrativo-contabile	0
Totale Settore	2		0
<b>3° Settore Personale</b>			
Area degli Istruttori	1	Istruttore amministrativo-contabile	0
Totale Settore	1		0
<b>TOTALE 2^ AREA</b>	<b>6</b>		<b>1</b>

**3^ AREA SERVIZI GESTIONE TERRITORIO**

<b>AREA DI INQUADRAMENTO</b>	<b>NUMERO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>POSTI VACANTI</b>
<b>1° Settore Urbanistica ed Edilizia Privata</b>			
Area dei funzionari e della elevata qualificazione	1	Specialista in attività tecniche – Responsabile di Area	0
Area degli Istruttori	1	Istruttore Tecnico	0
Totale Settore	2		0
<b>2° Settore Ambiente, Manutenzioni, Lavori Pubblici</b>			
Area dei funzionari e della elevata qualificazione	3	Specialista in attività tecniche	1 **
Area degli Istruttori	1	Istruttore Tecnico	1
Area degli operatori esperti	3	Collaboratore tecnico manutentivo	0
Totale Settore	7		1
<b>3° Settore Commercio</b>			
Area degli Istruttori	1	Istruttore amministrativo-contabile	0
Totale Settore	1		0
<b>TOTALE 3^ AREA</b>	<b>10</b>		<b>2 **</b>
<b>TOTALE POSTI</b>	<b>29</b>	<b>DI CUI N. 25 POSTI COPERTI</b>	<b>4 **</b>

\*\* assunzione prevista dal 03/03/2025 per n. 1 profilo Specialista in attività tecniche, come da determinazione del Responsabile 2^ Area Servizi Economico-Finanziari n. 481 del 11/12/2024.

### 3.2. Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

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

Il Comune di Mestrino ha sperimentato il lavoro agile o smart working durante il periodo di emergenza sanitaria Covid-19 sulla base delle linee guida adottate dal governo e delle direttive predisposte in merito dal Segretario Comunale.

Con il P.I.A.O. 2024/2026 approvato con deliberazione di G.C. n. 12 del 07/02/2024, esecutiva, è stato disciplinato il lavoro agile e il lavoro da remoto per il personale dipendente (Allegato A – Sezione 3), al di fuori del periodo pandemico, quale possibile modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità, secondo i principi definiti dall'art. 63 e seguenti del CCNL del personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022.

#### Condizionalità e fattori abilitanti

Il Comune di Mestrino è un ente di medie dimensioni con caratteristiche di prossimità tali da ritenere il lavoro agile applicabile in maniera limitata.

I settori che prioritariamente potranno attivare il lavoro agile sono quelli con bassa o nulla apertura al pubblico e con attività standardizzate e facilmente monitorabili.

#### 3.2.1. Obiettivi

Garantire le eventuali richieste di lavoro agile compatibilmente con il profilo professionale del richiedente e le esigenze organizzative.

#### 3.2.2. Contributi al miglioramento delle performance

Si rinvia al piano degli obiettivi e della performance approvato con il presente provvedimento.

### 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Gli elementi della sottosezione sono:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti; dato già riportato nel paragrafo 3.1
- Programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. Di conseguenza, è opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:
  - a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
  - b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
  - c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:
  - a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;

b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

- **Strategia di copertura del fabbisogno.** Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- a) soluzioni interne all'amministrazione;
- b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- c) meccanismi di progressione di carriera interni;
- d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- f) soluzioni esterne all'amministrazione;
- g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- h) ricorso a forme flessibili di lavoro;
- i) concorsi;
- j) stabilizzazioni.

#### **PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

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

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

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

L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017 disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con

le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

Con il Decreto 8/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate nella Gazzetta Ufficiale del 27/07/2018;

Per le Regioni e gli Enti Locali le linee di indirizzo chiariscono espressamente che l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello definito dalla normativa vigente;

Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, la dotazione organica si traduce di fatto nella definizione di una "dotazione di spesa potenziale massima" per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, per cui la stessa dotazione organica invece di essere un elenco di categorie di dipendenti, si trasforma in un tetto finanziario di spesa, nel quale far rientrare il finanziamento del personale in servizio più quello del personale eventualmente assumibile ai sensi della normativa vigente in materia;

Le regole del turn over sono state superate dall'art. 33 del D.L. 30/04/2019 n. 34 convertito nella Legge n. 58/2019, che prevede nuove regole assunzionali nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria, disponendo che "i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessive 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 nel bilancio di previsione. Con il D.M. 17/03/2020 e la circolare esplicativa 1374 del 08/06/2020 sono state definite le modalità attuative del sopra citato art. 33 del D.L. n. 34/2019;

Sulla base del calcolo della sostenibilità finanziaria effettuato ai sensi del sopra citato art. 33 comma 2 del DL n. 34/2019 risulta un valore per il Comune di Mestrino pari a n. 21,35% (rapporto spesa di personale anno 2023 come da ultimo rendiconto della gestione approvato su media entrate correnti 2021/2023, al netto FCDE), come riportato nella deliberazione di G.C. n. 88 del 14/08/2024 avente per oggetto "Rideterminazione capacità assunzionale ai sensi art. 33 comma 2 D.L. n. 34/2019 convertito in Legge n. 58/2019 a seguito approvazione rendiconto della gestione 2023";

Il valore soglia di massima spesa del personale su entrate correnti per i Comuni rientranti nella fascia demografica F) da 10.000 a 59.999 abitanti, come per Mestrino, è pari al 27%, come desunto dalla Tabella 1 di cui all'art. 4 del DPCM 17/03/2020, a cui corrisponde una spesa massima di personale consentita pari a € 1.690.273,47 (27% della media delle entrate di € 6.260.272,10);

A decorrere dall'anno 2025 per i Comuni virtuosi, cioè che si pongono al di sotto della percentuale massima prevista per la fascia demografica di appartenenza (27% per Mestrino), vengono superate le ulteriori limitazioni che gli stessi Enti hanno dovuto applicare fino all'anno 2024, cioè una quota prefissata della spesa di personale riferita all'anno 2018, ovvero i risparmi derivanti dalle cessazioni di personale del quinquennio precedente l'entrata in vigore delle nuove regole, ovviamente a condizione che non fossero già stati utilizzati. Tali aumenti vanno in deroga al tetto di spesa di personale media del triennio 2011/2013 prevista per gli enti assoggettati al patto di stabilità interno.

Ai sensi della suddetta normativa la capacità massima assunzionale del Comune di Mestrino per gli anni 2025/2026/2027, viene determinata nell'importo di € 1.690.273,47.=.

La spesa di personale del Comune di Mestrino è stata quantificata per il triennio 2025-2027, ai sensi della suddetta normativa, nei seguenti

importi:

- anno 2025 € 1.512.309,31.= (€ 1.542.892,65 spesa lorda - € 30.583,34 rimborso dipendente in convenzione, al netto onere IRAP);
- anno 2026 € 1.518.129,31.= (€ 1.548.712,65 spesa lorda - € 30.583,34 rimborso dipendente in convenzione, al netto onere IRAP);
- anno 2027 € 1.556.212,65.=;

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012) ha introdotto l'obbligo dal 01/01/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

Sulla base della consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come da attestazioni rilasciate dai competenti Responsabili di Area depositate in atti;

Nell'ambito della programmazione triennale delle assunzioni, il Comune deve inoltre assicurare il contenimento delle spese di personale anche con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, ai sensi dell'art. 5-bis del D.L. 24/06/2014 n. 90 convertito nella Legge 11/08/2014 n. 114, come riportato nel prospetto seguente:

<b>SPESA PERSONALE TRIENNIO 2011-2013</b>	<b>LORDA</b>
ANNO 2011	1.372.361,78
ANNO 2012	1.338.600,29
ANNO 2013	1.299.246,95
TOTALE SPESA 2011/2013	4.010.209,02
<b>LIMITE SPESA MEDIA TRIENNIO 2011/2013</b>	<b>1.336.736,34</b>

	<b>CONTENIMENTO (al netto delle voci escluse)</b>
<b>SPESA PERSONALE TRIENNIO 2011-2013</b>	
ANNO 2011	1.270.605,81
ANNO 2012	1.234.050,52
ANNO 2013	1.201.107,52
TOTALE SPESA 2011/2013	3.705.763,85
<b>LIMITE SPESA MEDIA TRIENNIO 2011/2013</b>	<b>1.235.254,62</b>

La spesa di personale del Comune di Mestrino relativa al triennio 2024-2026 per "contenimento" è stata conseguentemente determinata nei seguenti importi:

- anno 2025 € 1.225.200,00.=;

- anno 2026 € 1.225.200,00.=;
- anno 2027 € 1.233.205,00.=.

La dotazione organica come sopra rideterminata al punto 3.1 rispetto a quella approvata con il P.I.A.O. 2024/2026 prevede la seguente variazione:

- istituzione di n. 1 profilo di Collaboratore amministrativo o Istruttore amministrativo-contabile nella 1^ Area Servizi alla Persona, riservato esclusivamente al personale appartenente alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999.

Nel triennio 2025/2027 il Comune di Mestrino provvederà ad effettuare le seguenti assunzioni a tempo indeterminato, nel rispetto dei limiti di spesa di cui sopra:

- Anno 2025:

- n. 1 profilo di Specialista in attività tecniche (Area dei Funzionari ed E.Q.) - Settore Ambiente, manutenzioni, lavori pubblici presso 3^ Area Servizi Gestione Territorio; assunzione prevista dal 03/03/2025 come da determinazione del Responsabile 2^ Area Servizi Economico-Finanziari n. 481 del 11/12/2024 ed inserita nel Piano triennale del fabbisogno di personale 2024/2026 del P.I.A.O. 2024/2026 approvato con deliberazione di G.C. n. 12 del 07/02/2024, esecutiva;
- n. 1 profilo di Specialista in attività amministrative e contabili (Area dei Funzionari ed E.Q.) presso la 2^ Area Servizi Economico-Finanziari; modalità di copertura posto: mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., utilizzo graduatorie concorsuali in corso di validità di altri enti, concorso pubblico;
- n. 1 profilo di Collaboratore amministrativo o Istruttore Amministrativo-contabile presso la 1^ Area Servizi alla Persona riservato al personale appartenente alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999 e s.m.i.; modalità di copertura posto: mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., utilizzo graduatorie concorsuali in corso di validità di altri enti, concorso pubblico;
- eventuali altre assunzioni per cessazioni a qualsiasi titolo che dovessero intervenire nel corso dell'anno 2025 con le seguenti modalità di copertura: mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., utilizzo graduatorie concorsuali in corso di validità di altri enti, concorso pubblico, elenco di idonei in esito a selezioni svolte in forma aggregata, previo interpello ai sensi art. 3-bis D.L. n. 80/2021 convertito nella Legge n. 113/2021;

- Anno 2026:

- eventuali assunzioni per cessazioni a qualsiasi titolo che dovessero intervenire nel corso dell'anno 2026 con le seguenti modalità di copertura: mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., utilizzo graduatorie concorsuali in corso di validità di altri enti, concorso pubblico, elenco di idonei in esito a selezioni svolte in forma aggregata, previo interpello ai sensi art. 3-bis D.L. n. 80/2021 convertito nella Legge n. 113/2021;

- Anno 2027:

- n. 1 profilo Specialista in attività amministrative e contabili – Responsabile di Area (Area dei Funzionari ed E.Q.) – presso 2^ Area Servizi Economico Finanziari per collocamento a riposo d'ufficio per raggiunti limiti di età ed almeno 20 anni di contributi; modalità di copertura posto: mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., utilizzo di graduatorie in corso di validità di altri Enti, concorso pubblico;
- n. 1 profilo Istruttore amministrativo-contabile (Area degli Istruttori) presso 2^ Area Servizi Economico Finanziari per per collocamento a riposo d'ufficio per raggiunti limiti di età ed almeno 20 anni di contributi; modalità di copertura posto: mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., utilizzo di graduatorie in corso di validità di altri Enti, concorso pubblico, elenco di idonei in esito a selezioni svolte in forma aggregata, previo interpello ai sensi art. 3-bis D.L. n. 80/2021 convertito nella Legge n. 113/2021;
- eventuali altre assunzioni per cessazioni a qualsiasi titolo che dovessero intervenire nel corso dell'anno 2027; mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., utilizzo graduatorie concorsuali in corso di validità di altri enti, concorso pubblico, elenco di idonei in esito a selezioni svolte in forma aggregata, previo interpello ai sensi art. 3-bis D.L. n. 80/2021 convertito nella Legge n. 113/2021;

La programmazione del fabbisogno di personale deve tenere conto anche dell'eventuale impiego di lavoro flessibile per sopperire ad esigenze straordinarie ed imprevedibili, quali sostituzione temporanea di personale assente dal servizio per vari motivi, nel caso non sia possibile provvedere ricorrendo all'istituto della mobilità interna;

Il limite di spesa annua, per assunzioni temporanee, determinata ai sensi dell'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010 convertito nella Legge n. 122/2010 con le modifiche apportate da ultimo, dal D.L. n. 90/2014, convertito nella Legge n. 114/2014, pari al 100% di quello sostenuto per le stesse finalità nell'anno 2009 (o media del triennio 2007-2009 nel caso di assenza di spesa nell'anno 2009) ammonta a massimo € 60.025,03.=;

Per l'anno 2024, la spesa per il lavoro flessibile è stata determinata ad oggi nell'importo di complessivi € 45.500,00.= (distinto in € 40.000,00 per lavori rientranti nelle tipologie di cui al 1° e 2° periodo dell'art. 9 comma 28 e € 5.500.= per l'impiego di soggetti in attività socialmente utili);

Per le annualità 2025-2027 potranno essere effettuate o previste coperture di posti a tempo determinato per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale mediante forme flessibili di lavoro consentite ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nel limite massimo di spesa determinato annualmente ai sensi della normativa suindicata e nel rispetto del sopra citato art. 1 comma 557 della Legge n. 296/2006;

Le modalità di copertura a tempo determinato saranno effettuate mediante scorrimento di graduatorie in corso di validità di altri Enti, o concorso pubblico o con procedura art. 1, comma 557, della Legge 311/2004, come modificato dalla Legge n. 74 del 21/06/2023 di conversione del D.L. n. 44/2023

*Progressioni verticali di carriera*

Sarà valutata nel corso del triennio 2025/2027 la possibilità di effettuare ulteriori progressioni verticali, oltre a quelle già effettuate nel corso del 2024 nel rispetto di quanto previsto dal CCNL personale non dirigente Comparto Funzioni Locali 2019-2021, con le modalità riportate

nel "Disciplinare per le progressioni tra le aree riservata al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato del Comune di Mestrino" approvato con deliberazione di G.C. n. 13 del 07/02/2024, esecutiva.

#### *Piano delle azioni positive*

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198 01/04/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" prevede che le Amministrazioni dello Stato, le Province e gli altri Enti Pubblici non economici, predispongano piani di azioni positive, di durata triennale, tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

In ottemperanza a quanto sopra specificato, il Piano delle azioni positive del Comune di Mestrino relativo al triennio 2024/2026, è stato inserito nel P.I.A.O. 2024/2026 – Sezione 3 Organizzazione e capitale umano – Allegato B, approvato con deliberazione di G.C. n. 12 del 07/02/2024, esecutiva.

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

L'organo di Revisione si è espresso favorevolmente sulla programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027 con parere del \_\_\_\_\_. In ordine alle spese di personale ha verificato che lo stanziamento pluriennale del bilancio di previsione per le spese di personale è contenuto entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del d.l. 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58 e che la stessa risulta coerente con l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013 e con i vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa di personale relativa al lavoro flessibile.

#### **3.3.1. Formazione del personale**

##### *a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze*

Premesso che la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle Pubbliche Amministrazioni. E' necessario che le persone e le amministrazioni si appropriino della dimensione "valoriale" della formazione, aumentando ovvero migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, le amministrazioni stesse, i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Richiamata la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16/01/2025 in base alla quale la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente/responsabile di area che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di formazione pro-capite annue, a partire dall'anno 2025, non inferiore a 40, pari a una settimana di formazione per anno.

La suddetta direttiva mira inoltre a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNNR e necessarie per il perseguimento dei suoi target.

La formazione del personale deve quindi essere considerata come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa che deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico.

Sulla base delle disposizioni normative in materia di formazione del personale dipendente, questo Comune intende perseguire due diversi obiettivi:

1. Obiettivi generali: finalizzati alla diffusione di una cultura della formazione rivolta a valorizzare e favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di eventuali incarichi diversi o di avere professionalità polivalenti;
2. Obiettivi specifici: finalizzati a soddisfare particolari ambiti del fabbisogno formativo al fine di assicurare il supporto conoscitivo necessario a garantire l'operatività dei servizi, migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riferimento allo sviluppo delle competenze digitali; garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative o nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento dell'attività lavorativa alle eventuali innovazioni intervenute anche per effetto di nuove disposizioni legislative.

#### ATTIVITÀ FORMATIVE PROGRAMMATE PER IL 2025

---

L'attività formativa del personale dipendente per l'anno 2025 viene distinta tra formazione obbligatoria – trasversale, formazione specialistica e formazione in tema di digitalizzazione/innovazione PA.

La formazione obbligatoria - trasversale, tenuto conto anche della direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione di cui sopra, viene garantita in materia di:

- Attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (Legge n. 150/2000);
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008);
- Prevenzione della corruzione (Legge n. 190/2012);
- Etica trasparenza e integrità;
- Contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023);
- Lavoro agile;
- Pianificazione strategica.

La formazione specialistica è definita in base all'evoluzione della normativa di settore in coerenza con gli obiettivi di mandato e di quelli stabiliti nel Piano della Performance. Sulla base di quanto evidenziato dai Responsabili di Area la formazione interesserà le seguenti materie/argomenti (non esaustivi):

- Bilancio di Previsione 2025/2027

- Certificazioni/rendicontazioni trasferimenti statali vari
- Possibilità assunzionali e Previdenza
- Specifica per addetti Settore Tributi
- Specifica per Assistenti Sociali
- Specifica per collaboratori tecnico manutentivo.

La formazione in materia di digitalizzazione e innovazione viene assicurata in coerenza con il processo di digitalizzazione in corso nell'Ente.

---

*b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:*

Per quanto riguarda la formazione saranno attivati percorsi formativi attraverso Enti/Società esterni secondo le esigenze, che potranno svolgersi in presenza o tramite webinar, ecc. o mediante apprendimento autonomo.

*c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non)*

Alla data odierna non risultano presentate domande da parte di dipendenti intese ad usufruire di permessi per diritto allo studio, ai sensi dell'art. 46 del CCNL personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali 2019/2021. Le eventuali richieste saranno valutate di volta in volta nel rispetto della suddetta normativa.

*d) obiettivi e risultati attesi della formazione*

Dalla formazione del triennio 2025/2027 si intende perseguire l'accrescimento delle conoscenze, competenze e capacità del personale dipendente con conseguente miglioramento delle prestazioni erogate ai cittadini.

Resta in capo a ciascun Responsabile di Area il resoconto dell'attività formativa effettuata dal personale di competenza nel rispetto anche delle indicazioni riportate nella direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione del 16/01/2025.