



COMUNE DI BELFIORE

Provincia di Verona

Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

Art. 6 comma 1 del decreto legge 9 giugno 2021, n.
80 conv. in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Quadro sinottico dei principali riferimenti normativi			
	Riferimento Normativo	Contenuto Principale	Autorità/Riferimento
Introduzione del PIAO	Art. 6, commi 1–4 del DL 9 giugno 2021 n.80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n.113	Introduce l'obbligo di redazione del PIAO nel nostro ordinamento; definizione della durata triennale e aggiornamento annuale.	Governo, Normativa nazionale
Performance	Art. 10 del DL 27 ottobre 2009, n.150	Definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance, con il collegamento tra performance individuale e organizzativa.	Dipartimento della Funzione Pubblica
Fabbisogni di Personale	Art. 6 (commi 1, 4, 6 e art. 6-ter) del DL 30 marzo 2001, n.165	Redazione del Piano dei fabbisogni di personale, in relazione alle risorse umane dell'ente.	Normativa sul personale pubblico
Azioni Concrete	Art. 60 bis, comma 2 del DL 30 marzo 2001, n.165	Definizione del Piano delle azioni concrete per il personale e per la programmazione operativa.	Normativa sul personale e gestione amministrativa
Razionalizzazione Dotazioni	Art. 2, comma 594, lett. a) della Legge 24 dicembre 2007, n.244	Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali e informatiche, ottimizzando le risorse.	Normativa di bilancio e razionalizzazione
Piano della Performance	Art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del DL 27 ottobre 2009, n.150	Strumenti per misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale dell'ente.	Dipartimento della Funzione Pubblica
Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Art. 1, commi 5 e 60, lett. a) della Legge 6 novembre 2012, n.190	Redazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, in linea con il PNA adottato da ANAC.	ANAC, Normativa anticorruzione
Lavoro Agile	Art. 14, comma 1 della Legge 7 agosto 2015, n.124	Predisposizione del Piano organizzativo del lavoro agile, definendo modalità e obiettivi per il lavoro da remoto.	Contrattazione collettiva, Normativa sul lavoro agile
Azioni Positive	Art. 48, comma 1 del DL 11 aprile 2006, n.198	Piano di azioni positive, ad es. per la promozione delle pari opportunità e interventi di valorizzazione.	Normativa in materia di pari opportunità e interventi sociali
Regolamento e Piano Tipo	DPR n.81 del 30 giugno 2022; DM 30 giugno 2022, n.132	Definizione dei contenuti, della struttura e delle modalità digitali di	Ministro per la Pubblica Amministrazione, ANAC (linee guida e indirizzi)

		redazione del PIAO (Piano tipo).	
Pubblicazione e Formato Digitale	Art. 7, comma 1 del DM 30 giugno 2022, n.132	Obbligo di pubblicazione del PIAO e dei relativi aggiornamenti in formato digitale sul sito istituzionale.	Ministro per la Pubblica Amministrazione
Modalità semplificate per PA < 50 dipendenti	Art. 6 e Art. 4, comma 1 (lettere a, b, c, n.2) del DM 30 giugno 2022, n.132	Redazione semplificata del PIAO, con particolare attenzione alla mappatura dei processi a rischio (es. autorizzazioni, contratti, concorsi).	Normativa specifica per amministrazioni di piccole dimensioni

PIAO – STRUMENTO INTEGRATO PER L'EFFICIENZA AMMINISTRATIVA.....	4
○ Sottosezione 4.1- Modalità di Monitoraggio.....	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
Sottosezione 2.1 - Valore pubblico.....	6
Concetto di Valore Pubblico.....	6
Obiettivi di Valore Pubblico.....	6
Sottosezione 2.2 – Performance.....	12
Obiettivi di performance a legislazione vigente (obbligatori).....	15
Obiettivi di performance assegnati alle aree.....	16
Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi.....	24
Aggiornamento della programmazione della strategia di prevenzione della corruzione.....	25
Pubblicazione dell'Avviso Pubblico e conferma del Piano.....	25
Conferma delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.....	25
3 SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	25
Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa.....	26
STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	26
LA DOTAZIONE ORGANICA.....	26
LA MACROSTRUTTURA.....	26
LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA, FASCE DI GRADAZIONE E PROFILI DI RUOLO, AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE.....	28
Sottosezione 3.2 – Lavoro agile.....	28
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE RIFERIMENTI NORMATIVI.....	28
CONTENUTI DELLA SOTTOSEZIONE.....	29

CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI.....	30
MISURE TECNOLOGICHE.....	30
PERCORSI DI FORMAZIONE.....	31
MODALITÀ ATTUATIVE.....	31
COMPETENZE PROFESSIONALI.....	31
SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE.....	31
PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE.....	32
OBIETTIVI INTERNI.....	32
CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE.....	32
Sottosezione 3.3.....	33
PIANO TRIENNALE 2025-2027 DEL FABBISOGNO DI PERSONALE - DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DI PROGRAMMAZIONE.....	33
RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31.12.2024.....	33
DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI 2025 – 2027.....	34
MEDIA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA RIFERITI ALLE ENTRATE CORRENTI NEL TRIENNIO 2022-2024:.....	34
DOTAZIONE DI PERSONALE 2025-2027.....	35
OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE - STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO.....	36
PROGRESSIONI FRA LE AREE (C.D. VERTICALI O DI CARRIERA).....	36
SOLUZIONI ESTERNE ALL'AMMINISTRAZIONE.....	36
ASSUNZIONI MEDIANTE FORME DI LAVORO FLESSIBILE.....	37
ASSUNZIONI MEDIANTE STABILIZZAZIONE DI PERSONALE.....	37
CERTIFICAZIONE DEL REVISORE DEI CONTI.....	37
FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	37
AREE TEMATICHE.....	38
PRIORITÀ STRATEGICHE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE O POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE.....	38
RISORSE INTERNE ED ESTERNE DISPONIBILI.....	39
MISURE VOLTE AD INCENTIVARE E FAVORIRE L'ACCESSO A PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE.....	39
OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI DELLA FORMAZIONE.....	39
Sottosezione 3.4 – Piano delle azioni positive.....	40
Premessa.....	40
Obiettivi della Programmazione.....	41
Azioni Positive 2025-2027.....	41
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO.....	41
Modalità di Monitoraggio.....	42

PIAO – Strumento integrato per l'efficienza amministrativa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è uno strumento strategico adottato per garantire trasparenza, efficienza e qualità nell'azione amministrativa del Comune. Con una durata triennale e aggiornamenti annuali, il PIAO mira a coordinare e ottimizzare la programmazione operativa, integrando vari piani specifici quali: il piano dei fabbisogni di personale, il piano della performance, il piano per il lavoro agile, nonché il piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Gli obiettivi principali includono il miglioramento della performance sia individuale che organizzativa, la valorizzazione e il potenziamento del capitale umano attraverso iniziative formative e strategie innovative, la semplificazione e reingegnerizzazione dei processi amministrativi e il rafforzamento delle misure di controllo e trasparenza. Il PIAO si configura, inoltre, come il quadro di riferimento per la gestione integrata delle risorse e delle attività dell'ente, garantendo il rispetto di specifici adempimenti normativi e la conformità alle direttive emanate da ANAC e dal Ministero per la Pubblica Amministrazione.

Il presente Piano è adottato secondo la modalità semplificata prevista per gli enti con meno di cinquanta dipendenti, con alcuni adeguamenti funzionali a supportare la logica integrata che deve essere alla base della strategia gestionale e sottesa al PIAO medesimo.

Il framework di riferimento del presente piano pertanto è il seguente:

- *Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione*
- *Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione*
 - *Sottosezione 2.1 - Valore pubblico (non obbligatoria): rinvio alle linee strategiche definite nel DUPS 2025-2027 e note di aggiornamento;*
 - *Sottosezione 2.2 – Performance;*
 - *Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi;*
- *Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano*
 - *Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;*
 - *Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile;*
 - *Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale;*
 - *Sottosezione 3.4 – Piano delle azioni positive;*
- *Sezione 4 – Monitoraggio*
 - *Sottosezione 4.1- Modalità di Monitoraggio*

Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Comune di Belfiore	Indirizzo: Piazza della Repubblica, 10 37050 Belfiore
Partita IVA: 00935880237	Codice Fiscale: 83000210233
Sindaco: Alessio Albertini	Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 11
abitanti al 31 dicembre 2024: 3384	Telefono: 0456145011
Sito internet: https://www.comune.belfiore.vr.it/	E-mail: segreteria@comune.belfiore.vr.it PEC: belfiore.vr@pec.wmail.it
Canale YouTube	---
Profilo Facebook	---
Codice IPA	C_a737

MOVIMENTO E CALCOLO DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE TOTALE E STRANIERA – Modello P2 & P3

Anno di riferimento: 2024

Cod. Provincia: 23 Cod. Comune: 7 BELFIORE (VR)

SEZ 1 – BILANCIO POPOLAZIONE

Nel modello devono essere conteggiati i MOVIMENTI ANAGRAFICI REGISTRATI in anagrafe dal 1° gennaio 2024 al 31 dicembre 2024

	TOTALE POPOLAZIONE			di cui STRANIERA ⁽¹⁾		
	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
1. POPOLAZIONE RESIDENTE CALCOLATA AL 01/01/2024						
2. NATI VIVI (iscritti per nascita)						
2.1 Nel comune	-	-	0			
2.2 In altro comune	14	7	21			
2.3 All'estero	-	-	0			
2.4 TOTALE NATI VIVI	14	7	21	4	1	5
3. MORTI (cancellati per morte)						
3.1 Nel comune	2	3	5			
3.2 In altro comune	10	12	22			
3.3 All'estero	-	-	0			
3.4 TOTALE MORTI	12	15	27	-	-	0
4. SALDO NATURALE (punto 2.4 – 3.4)	2	-8	-6	4	1	5
5. ISCRITTI						
5.1 Iscritti per trasferimento da altri comuni italiani	66	57	123	26	21	47
5.2 Iscritti per trasferimento dall'estero	29	21	50	26	21	47
5.3 Iscritti per altri motivi:						
5.3a per ripristino di persone già cancellate	1	-	1	1	-	1
5.3b per ricomparsa e altro motivo non altrove classificabile	7	1	8	6	-	6
5.3c TOTALE ISCRITTI PER ALTRI MOTIVI	8	1	9	7	0	7
5.4 TOTALE ISCRITTI	103	79	182	59	42	101
6. CANCELLATI						
6.1 Cancellati per trasferimento ad altri comuni italiani	87	59	146	31	15	46
6.2 Cancellati per trasferimento all'estero	4	-	4	1	-	1
6.3 Cancellati per altri motivi						
6.3a per irreperibilità ordinaria (esclusa irreperibilità al censimento)	6	2	8	6	2	8
6.3b per violazione art. 7 D.P.R. 223/89 (rinnovo dic. dimora abituale)	-	-	0	-	-	0
6.3c per altri motivi non altrove classificabile	-	-	0	-	-	0
6.3d TOTALE CANCELLATI PER ALTRI MOTIVI	6	2	8	6	2	8
6.4 <u>Cancellati per acquisizione/concessione o riconoscimento di cittadinanza italiana</u>				7	10	17
6.5 TOTALE CANCELLATI	97	61	158	45	27	72
7. SALDO MIGRATORIO E PER ALTRI MOTIVI (punto 5.4 – punto 6.5)	6	18	24	14	15	29
8. SALDO TOTALE (saldo naturale + saldo migratorio e per altri motivi) (punto 4 + punto 7)	8	10	18	18	16	34
9. <u>Unità da aggiungere o da sottrarre a seguito di variazioni territoriali</u>	-	-	0	-	-	0
10. POPOLAZIONE RESIDENTE CALCOLATA AL 31/12/2024 (punto 1 + punto 8 + punto 9)						

11. SITUAZIONE ANAGRAFICA AL 31/12/2024 (come risulta dalle schede individuali AP/5)

11.1 Popolazione residente in famiglia	1752	1634	3386	277	232	509
11.2 Popolazione residente in convivenza	-	-	0	-	-	0
11.3 TOTALE POPOLAZIONE	1752	1634	3386	277	232	509
11.4 Numero di famiglie in totale			1339			
11.5 Numero di famiglie con almeno uno straniero			232			
11.6 Numero di famiglie con intestatario straniero			185			
11.7 Numero di convivenze anagrafiche (ex Art.5 Dpr. 223/1989)			-			
11.8 Numero di convivenze di fatto (ai sensi della legge n. 76/2016)			8			
12. Senza fissa dimora	-	-	0	-	-	0
13. NATI OCCASIONALI (TOTALE)			-			

(1) I dati relativi alla popolazione straniera non possono essere superiori ai corrispondenti dati per la popolazione totale.

Figura 1 - Movimento e calcolo popolazione residente Mod. P2 & P3

Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e anticorruzione

Sottosezione 2.1 - Valore pubblico

Questa sezione si basa sul Documento Unico di Programmazione (DUPS) 2025-2027 del Comune di Belfiore, che definisce l'impegno dell'Amministrazione nel generare valore pubblico attraverso il miglioramento della qualità della vita dei cittadini, la promozione della sostenibilità ambientale, l'incentivazione dell'inclusione sociale e il rafforzamento dell'identità collettiva. Gli obiettivi delineati nel DUPS derivano dalle linee programmatiche di mandato e sono orientati al conseguimento di risultati concreti e misurabili in termini di benessere sociale, sviluppo economico e sostenibilità finanziaria.

Sebbene l'inserimento della sezione "Valore Pubblico" non sia obbligatorio per gli enti con meno di 50 dipendenti, si riconosce l'importanza strategica di definire e comunicare con trasparenza il contributo delle politiche pubbliche al benessere collettivo. Questa scelta riflette l'impegno dell'Amministrazione a promuovere uno sviluppo sostenibile e inclusivo, valorizzando al massimo le risorse disponibili e rafforzando il rapporto di fiducia con la cittadinanza.

Concetto di Valore Pubblico

Il valore pubblico rappresenta il beneficio collettivo generato dalle politiche pubbliche e dall'erogazione dei servizi comunali. Esso si misura non solo in termini economico-finanziari, ma soprattutto attraverso il miglioramento delle condizioni sociali, ambientali e culturali della comunità locale.

Obiettivi di Valore Pubblico

In linea con il programma di mandato 2021-2027, il Comune di Belfiore ha individuato nel DUPS 2025-2027 gli obiettivi strategici che si indicano in sintesi di seguito e per i quali nei prossimi PIAO ci si propone di sviluppare una serie di indicatori per la misurazione del valore pubblico generato dalle politiche pubbliche. Tale sviluppo è condizionato alla effettiva possibilità di strumenti che consentano di rilevare il dato necessario alla misurazione:

MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivi strategici

Gli obiettivi della missione 1 sono costituiti dall'assicurare le risorse finanziarie per il finanziamento dei rispettivi programmi:

- Organi istituzionali
- Segreteria
- Gestione economico finanziaria

- Gestione delle entrate tributarie
- Gestione dei beni demaniali
- Ufficio tecnico
- Elezioni e consultazioni - Anagrafe e stato civile
- Sistemi informativi
- Risorse umane
- Altri servizi generali

Azioni

1. Rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione con strumenti e procedure aggiornati, garantendo il rispetto delle normative e promuovendo la cultura della legalità.
2. Ottimizzare l'organizzazione interna dell'ente con percorsi di formazione e aggiornamento per il personale, favorendo l'efficienza e la riduzione dei costi.
3. Introdurre strumenti di comunicazione/segnalazione dedicati ai cittadini per favorire la trasparenza e la partecipazione, con aggiornamenti in tempo reale sui progetti e sulle iniziative dell'amministrazione.
4. Completare i processi di transizione digitale attraverso l'adozione del Cloud con la completa remotizzazione dell'infrastruttura IT oltre che applicativi (oggi già full cloud), l'integrazione dei servizi di pagamento tramite l'app IO, la piena operatività della Piattaforma Digitale Nazionale Dati, l'integrazione della piattaforma SEND. Sviluppare nuovi servizi digitali intuitivi e accessibili per valorizzare l'esperienza del cittadino nel rapporto con l'amministrazione.
5. Integrare i dati dell'ANSC in ANPR attraverso i fondi PNRR/PNC dell'apposito avviso, per garantire una gestione moderna e sicura delle informazioni.

MISSIONE 03 <i>Ordine pubblico e sicurezza</i>
--

Obiettivi strategici

Le funzioni di polizia locale sono state devolute all'Unione dei Comuni di Verona Est, gli stanziamenti che figurano nella presente missione, sono stanziamenti residuali e sono relativi al trasferimento alla Regione Veneto della percentuali di sanzioni amm.ve in materia di sanità ed igiene, oltre ad eventuali spese che dovessero essere necessarie per la missione e non esercitate congiuntamente.

Azioni

1. Promuovere una maggiore consapevolezza sui temi della sicurezza e della legalità.
2. Collaborare con l'Unione dei Comuni Verona Est per sviluppare progetti intercomunali di sicurezza integrata, ottimizzando le risorse e condividendo le migliori pratiche.
3. Favorire l'utilizzo di strumenti innovativi per migliorare il controllo del territorio e la pianificazione degli interventi di sicurezza.
4. Pianificare in collaborazione con la Polizia locale i controlli stradali per la repressione delle violazioni al Codice della Strada
5. Implementare la segnaletica orizzontale e verticale (qualora necessario)

MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio

Obiettivi strategici:

Gli obiettivi da conseguire relativamente alla missione 4 si concretizzano nella predisposizione di piccole manutenzioni da assicurare agli edifici scolastici, e nell'assicurare le risorse necessarie per la conduzione degli edifici stessi (energia e riscaldamento) ed il funzionamento del plesso scolastico.

Ulteriore obiettivo da perseguire è costituito dall'assicurare alle famiglie residenti la possibilità di accedere ai servizi offerti dalla scuola dell'infanzia, mettendo a disposizione delle famiglie stesse gli opportuni trasferimenti che consentano di contenere le rette a carico delle stesse, e facilitino i primi contatti dei bambini con la società.

Azioni:

1. Mantenere e potenziare i servizi educativi e di istruzione sul territorio mediante forme di partenariato con enti del terzo settore e collaborando con l'Istituto Comprensivo, a partire da asilo nido e scuola dell'infanzia.
2. Riquilibrare gli spazi dedicati all'istruzione, garantendo ambienti sicuri e accoglienti per studenti e personale, anche avvalendosi del supporto di organizzazioni del terzo settore per progetti specifici.
3. Promuovere progetti educativi e formativi in collaborazione con associazioni e enti del terzo settore, volti a favorire l'inclusione e a stimolare la creatività dei giovani.

MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Obiettivi strategici:

Gli obiettivi da perseguire con riferimento alla missione n. 5 consistono nel promuovere la diffusione della cultura continuando e se possibile ampliando i servizi offerti dalla biblioteca comunale, che dal 2015 è stata inserita nel programma bibliotecario provinciale.

Ulteriori obiettivi di aggregazione sociale sono costituiti dalla promozione dell'associazionismo provvedendo alla contribuzione nei confronti delle iniziative maggiormente meritevoli di attenzione da parte dell'Amministrazione.

Azioni:

1. Rafforzare la biblioteca comunale come centro culturale polivalente, proseguendo la collaborazione con il sistema bibliotecario provinciale.
2. Incentivare e patrocinare le iniziative di privati e associazioni che arricchiscono il panorama culturale e turistico del territorio.

MISSIONE 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero

Obiettivi strategici:

Gli obiettivi della missione 6 consistono nell'assicurare la manutenzione a carico dell'Ente degli impianti sportivi e nel fornire le risorse per la conduzione della palestra (energia e riscaldamento).

Ulteriore obiettivo è costituito dalla promozione dello sport favorendo la socializzazione dei più giovani, fornendo i trasferimenti necessari al gestore dei servizi.

Azioni:

1. Favorire l'utilizzo degli impianti sportivi da parte di enti dilettantistici senza finalità di lucro attraverso accordi di concessione, promuovendo l'inclusione sociale e il lavoro di rete attraverso la pratica sportiva.

MISSIONE 08 <i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>

Obiettivi strategici:

L'unico stanziamento di parte corrente della missione 8 è per lo più relativo ai canoni per concessioni demaniali.

Gli obiettivi di gestione di assicurare il servizio al pubblico connessi all'edilizia privata, sono inclusi nei costi del personale previsti alla missione 1.

Azioni:

1. Garantire una manutenzione periodica e puntuale della rete viaria e delle aree verdi pubbliche, migliorandone funzionalità e sicurezza.
2. Attuare interventi mirati di asfaltatura/manutenzione straordinaria delle strade comunali.
3. Approvare e implementare il Piano di Assetto del Territorio e il Piano degli Interventi, orientando lo sviluppo territoriale verso criteri di sostenibilità ambientale e inclusività sociale, rispondendo all'effettivo fabbisogno insediativo in una logica di minimizzazione del consumo dei suoli in applicazione della legislazione regionale.

MISSIONE 09 <i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>

Obiettivi strategici:

Per il perseguimento degli obiettivi di cui alla missione 9 figurano gli stanziamenti per la retribuzione e dei oneri contributivi ed irap per il personale che opera sul territorio.

Obiettivo di mantenimento è rappresentato dall'assicurare il finanziamento per la quota annua a favore del consorzio che si occupa della manutenzione del territorio.

Altri obiettivi sono da perseguire per assicurare la pulizia sul territorio mediante la rimozione dei rifiuti abbandonati e nel provvedere alla periodica manutenzione del verde.

Azioni:

1. Favorire iniziative per il mantenimento dell'integrità del territorio e la sicurezza ambientale, coinvolgendo cittadini e associazioni locali.

MISSIONE 10 <i>Trasporti e diritto alla mobilità</i>
--

Obiettivi Strategici:

Gli obiettivi previsti alla missione 10 sono costituiti da:

provvedere alla manutenzione ordinaria delle strade, della segnaletica stradale, provvedere ai ripristini a seguito di danneggiamenti da parte di terzi;

provvedere ad assicurare le risorse per garantire la pubblica illuminazione e provvedere alla manutenzione dei relativi impianti.

Azioni:

1. Realizzare percorsi pedonali per incentivare la mobilità sostenibile.

MISSIONE 11 Soccorso civile

Obiettivi Strategici:

Le funzioni di protezione civile sono state devolute all'Unione dei Comuni di Verona Est.

Azioni:

1. Rafforzare la collaborazione con la Protezione Civile, in sinergia con l'Unione di Comuni Verona Est e le associazioni di volontariato locali.

MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
--

Obiettivi Strategici:

Gli stanziamenti previsti alla missione 12 sono per lo più precauzionali ed inseriti per facilitare il trasferimento delle risorse eventualmente erroneamente pervenute al Comune di Belfiore ma destinate all'Unione dei Comuni di Verona Est cui le funzioni sono state devolute, oltre al trasferimento previsto quale giroconto del contributo dello Stato a favore degli alunni diversamente abili.

L'unica eccezione è tutt'ora rappresentata dalle risorse gestite per assicurare i servizi cimiteriali.

Azioni:

1. Incrementare i servizi domiciliari per anziani, disabili e indigenti in collaborazione con l'Unione dei Comuni Verona Est.
2. Sostenere iniziative di inclusione sociale attraverso progetti dedicati a famiglie e categorie fragili.

MISSIONE 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale
--

Obiettivi Strategici:

L'unico obiettivo previsto alla missione 15 è contraddistinto dall'assicurare le risorse per la quota parte per il mantenimento dell'ufficio circoscrizionale del lavoro.

Azioni:

1. Promuovere progetti di servizio civile universale, in collaborazione con il Centro Servizi per il Volontariato o altre realtà associative per lo sviluppo delle progettualità.

MISSIONE 18 Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

Obiettivi Strategici:

Obiettivo della missione 18 è rappresentato dall'assicurare le risorse finanziarie per il funzionamento dell'Unione dei Comuni di Verona Est.

MISSIONE 20 Fondi e accantonamenti

Obiettivi Strategici:

Obiettivi della missione 20 sono rappresentati dal rispetto di quanto previsto per legge in materia di accantonamenti obbligatori agli scopi rispettivamente previsti;

- Fondo di riserva ordinario;
- Accantonamento per indennità di fine servizio del Sindaco;
- Accantonamento per fondo crediti di dubbia esigibilità;
- Accantonamento fondo per il rinnovo del contratto del personale dipendente;
- Accantonamento per il contributo al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica.

Azioni:

1. Monitorare e aggiornare regolarmente il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) in base al principio di prudenza.
2. Effettuare accantonamenti per il Fondo Contenziosi secondo un criterio prudenziale, basandosi su stime ragionevoli delle passività potenziali.
3. Istituire un nuovo fondo per la compartecipazione agli obiettivi di finanza pubblica, garantendo l'allineamento con le normative vigenti.

MISSIONE 50 Debito pubblico

Obiettivi Strategici:

Obiettivo della missione 50 "Debito pubblico" è costituito dall'assicurare le risorse per l'ammortamento dei prestiti in essere (quote capitale e interessi passivi)

Azioni:

1. Monitorare costantemente il livello di indebitamento per garantirne la sostenibilità a lungo termine.

MISSIONE 60 Anticipazioni finanziarie

Obiettivi Strategici:

Non sono previste anticipazioni finanziarie.

Azioni:

1. Ottimizzare la pianificazione e la gestione dei flussi di cassa per garantire la disponibilità di liquidità necessaria alla gestione ordinaria ed eliminare o ridurre al minimo la necessità di anticipazioni di tesoreria.
2. Prevenire squilibri di cassa e garantire un utilizzo prudente delle risorse.

Sottosezione 2.2 – Performance

Questa sottosezione programma gli obiettivi e gli indicatori di performance di efficienza ed efficacia dell'amministrazione, secondo il D.lgs. n. 150/2009, anche se non obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, l'integrazione degli obiettivi di performance nel PIAO anziché in un piano separato consente una pianificazione operativa coerente e trasversale alle aree organizzative dell'Ente. Gli obiettivi di performance tengono conto delle indicazioni dell'art. 3 del DM 30/06/2022 n. 132 e pertanto, la loro articolazione coerentemente con gli obiettivi strategici definiti dall'Amministrazione negli strumenti di programmazione, si svolge entro il perimetro tracciato anche dai *target* che obbligatoriamente devono essere conseguiti a legislazione vigente:

Obiettivo	Riferimento normativo	Descrizione
Riduzione dei tempi di pagamento	• Art. 4 bis, D.L. 13/2023; • Art. 1, c. 859, lett. b) e 861, Legge n. 145/2018 (Legge di Bilancio 2019); • Circolare RgS n. 17/2022; • Circolare RgS n. 36/2024; • Art. 6 decreto – legge 19 ottobre 2024, n. 155 conv. in legge n. 189/2024 – obbligo di adozione del Piano annuale dei flussi di cassa	• Gli enti pubblici devono assegnare obiettivi annuali ai responsabili dei pagamenti per rispettare i tempi di pagamento delle fatture commerciali. • Obbligo di pagamento entro 30 giorni (estensibile a 60 giorni solo con motivazione documentata). • Penalità: Se l'indicatore di ritardo annuale è superiore a 30 giorni, scatta la decurtazione del 30% dell'indennità di risultato a carico dei responsabili dei pagamenti
Trasparenza e Anticorruzione	• D.Lgs. n. 33/2013 (Decreto Trasparenza), aggiornato dal D.Lgs. n. 97/2016; • Legge n. 190/2012 (Legge Anticorruzione); • D.Lgs. n. 150/2009, Art. 10; • L. n. 192/2012, Art. 1, comma 8-bis;	• Gli obiettivi di trasparenza e prevenzione della corruzione devono essere integrati con gli obiettivi strategici e gestionali del Piano della Performance. • L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) deve verificare la coerenza tra obiettivi strategici e misure anticorruzione. • Devono essere previste azioni per: • Pubblicazione obbligatoria di dati su amministrazione trasparente (ad es. bandi di gara, incarichi, pagamenti). • Accesso civico generalizzato e strumenti di partecipazione.
Digitalizzazione e Innovazione	• D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD) • D.M. n. 132/2022, Art. 3, comma 1, lett. b) •	• Obiettivi di digitalizzazione e semplificazione dell'attività amministrativa devono essere coerenti con il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione. • Transizione digitale dei servizi pubblici (es. adozione di PagoPA, App IO, SPID, CIE). • Interoperabilità dei dati attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati. • Accessibilità digitale per garantire l'usabilità dei servizi online a tutti i

		cittadini.
Pari Opportunità e Equilibrio di Genere	• D.Lgs. n. 198/2006 (Codice delle Pari Opportunità) • D.M. n. 132/2022, Art. 3, comma 1, lett. b)	• Devono essere previsti obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere sia in termini di: • Parità salariale e di carriera. • Conciliazione vita-lavoro (es. politiche per il lavoro agile). • Prevenzione della discriminazione di genere e promozione della diversità e inclusione.
Semplificazione Amministrativa	• D.Lgs. n. 150/2009, Art. 10 • D.M. n. 132/2022, Art. 3, comma 1, lett. b)	• Obiettivi di semplificazione per migliorare i processi amministrativi e ridurre i tempi di risposta ai cittadini e alle imprese. • Devono essere coerenti con: • Agenda per la semplificazione 2022-2026. • Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) in materia di riforme amministrative. • Miglioramento dell'esperienza utente nei servizi pubblici digitali.
Sostenibilità e Transizione Ecologica	• Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 2 - Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica • D.Lgs. n. 152/2006 (Testo Unico Ambientale)	• Obiettivi legati alla sostenibilità ambientale e alla transizione ecologica devono includere: • Efficienza energetica negli edifici pubblici. • Riduzione dell'impatto ambientale delle attività amministrative. • Promozione dell'economia circolare e raccolta differenziata.

Gli obiettivi sono stati definiti con il coinvolgimento dell'organo esecutivo, Segretario comunale, Responsabili di Area e tutti i dipendenti, allineandoli alle linee di mandato e al DUPS. L'Organismo Indipendente di Valutazione verificherà la coerenza tra obiettivi strategico-gestionali e misure anticorruzione, rafforzando il legame tra trasparenza, anticorruzione e ciclo della performance.

Obiettivi di performance a legislazione vigente (obbligatori)

Nelle tabelle sono riportati gli obiettivi gestionali obbligatori a legislazione vigente e si articolano in obiettivi trasversali a tutte le aree e specifici per alcuni settori organizzativi.

Tabella 1 - Obiettivi Trasversali a tutte le aree con KPI e Indicatori di Outcome

Area di Intervento	Obiettivo Trasversale	Riferimento Normativo	KPI (Indicatori di Performance)	Outcome	Area organizzativa
Riduzione Tempi di Pagamento	Garantire il pagamento delle fatture commerciali entro 30 giorni (60 giorni quando tale termine sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche)	Art. 4 bis, D.L. 13/2023; Art. 6 D.L. 155/2024; Legge 145/2018	Tempo medio di pagamento	Azzerramento eventuali accantonamenti al Fondo Garanzia Crediti Commerciali	Tutte le aree
Trasparenza e Anticorruzione	Pubblicazione obbligatoria di dati su amministrazione trasparente e garantire accesso civico generalizzato – obiettivo: conseguimento dell’esito positivo della valutazione da parte del OIV/Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio annuale	D.Lgs. n. 33/2013; Legge n. 190/2012; D.Lgs. n. 150/2009	Validazione dell'OIV sulla completezza e aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente"	Aumento della trasparenza percepita dai cittadini	Ufficio del Segretario Comunale (RPCT) Area Servizi al Cittadino (Servizio Informatico e Comunicazione) Tutte le aree per le pubblicazioni di competenza
Performance Organizzativa e Valutazione	Monitorare e valutare la performance organizzativa in modo coerente con gli obiettivi strategici.	D.Lgs. n. 150/2009	Percentuale di obiettivi strategici raggiunti	Aumento dell'efficienza organizzativa Miglioramento dell'engagement del personale	Ufficio del Segretario Comunale in collaborazione con l'OIV

Tabella 2 - Obiettivi Specifici per Digitalizzazione e Semplificazione Amministrativa con KPI e Indicatori di Outcome

Area di Intervento	Obiettivo Specifico	KPI (Indicatori di Performance)	Outcome	Cronoprogramma	Area organizzativa
Digitalizzazione dei Servizi	Attuare l'integrazione della piattaforma SEND (Servizio Notifiche Digitali) per la gestione delle notifiche digitali e dell'ANSC (Archivio Nazionale dello Stato Civile) per la digitalizzazione degli atti di stato civile, migliorando l'efficienza amministrativa e l'accesso ai servizi per i cittadini.	100% servizi implementati entro 31/12/2025	Aumento dell'uso dei servizi digitali	31/12/2025 (data limite per l'implementazione)	Area Servizi al Cittadino (Servizio Informatico e Comunicazione)

Note:

- KPI misurano prestazioni operative e progressi continui.
- L'outcome misura l'impatto complessivo in termini di valore pubblico atteso. Non si dispongono attualmente di indicatori per la misurazione che ci si propone di sviluppare nel corso dei prossimi PIAO, in quanto condizionati alla effettiva disponibilità di strumenti per la rilevazione del dato.
- Gli Obiettivi di Digitalizzazione e Semplificazione Amministrativa sono coerenti con il Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024-2026.

Obiettivi di performance assegnati alle aree

Questa sezione assegna alle aree i rispettivi obiettivi. La sezione comprende gli obiettivi annuali obbligatori di cui alla sezione precedente e gli obiettivi di sviluppo su base annuale.

SCHEDA 1 - AREA SERVIZI AL CITTADINO

Responsabile Asola Nicola
Personale: Zampieri Emanuele, Lapolla Sara, Dal Dosso Sibilla
Obiettivi di mantenimento: 60%
OBIETTIVI DI SVILUPPO: 40%

ID Obiettivo	Obiettivo	Tipologia (Sviluppo/Mantenimento)	Durata (Annuale/Pluriennale)	Peso su 100	Indicatore di Outcome
1	Tenuta ed aggiornamento costante delle liste elettorali che, secondo le recenti disposizioni normative, sono di competenza del responsabile dell'ufficio elettorale.	Mantenimento	Annuale	10	Attuazione secondo normativa vigente.
2	L'Ufficio dovrà curare i rapporti con l'associazionismo e la predisposizione dell'iter burocratico per l'ottenimento dei relativi contributi a fronte della concretizzazione di eventi e manifestazioni varie. Compete inoltre il mantenimento dei rapporti con il volontariato nell'attività di gestione della Biblioteca comunale, nonché la relativa attività di acquisizione dei libri.	Mantenimento	Annuale	10	Liquidazione di almeno il 90% dei contributi concessi alle associazioni entro 15 giorni dalla presentazione di tutta la documentazione giustificativa di spesa, e liquidazione del 100% dei contributi alle associazioni convenzionate entro la scadenza prevista dalle relative convenzioni, fatti salvi impedimenti di natura autorizzatoria (approvazione bilanci di competenza).
3	L'ufficio curerà i rapporti con le istituzioni scolastiche, la gestione dei contributi erogati dal Comune alla Direzione Didattica di supporto al funzionamento organizzativo, l'acquisto di testi scolastici per gli alunni della scuola primaria.	Mantenimento	Annuale	5	Erogazione contributo ordinario entro i termini previsti dalle convenzioni.
4	Mantenimento operativo dei client comunali.	Mantenimento	Annuale	10	Rinnovo di almeno due postazioni computer dell'Ente entro il 31/12/2025.

5	Revisione Anpr a seguito del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni.	Sviluppo	Annuale	10	A seguito di ogni censimento generale della popolazione il Comune deve provvedere alla revisione dell’anagrafe al fine di accertare la corrispondenza quantitativa e qualitativa di essa con le risultante del censimento.
6	Attività organizzativa in collaborazione con l’Unione per l’ottenimento di eventuali fondi previsti nel PNRR.	Sviluppo	Annuale	10	Partecipazione del Comune di Belfiore ad eventuali bandi per ottenere fondi per la digitalizzazione previsti nel PNRR.
7	Digitalizzazione archivio comunale.	Sviluppo	Annuale	15	Conclusione iter di coprogettazione per incarico di digitalizzazione dell’archivio comunale e dell’archivio delle pratiche edilizie entro il 31/12/2025.
8	Piano triennale per l’informatica.	Sviluppo	Pluriennale	15	Realizzazione e approvazione del Piano triennale per l’informatica dell’Ente secondo le disposizioni normative.
9	Consultazioni elettorali 2025.	Mantenimento	Annuale	15	In considerazione della partecipazione alle consultazione elettorali (Referendum 2025 e Elezioni Regionali 2025), dare attuazione alle disposizioni nei modi e nei tempi previsti dalla legge.

SCHEDA 2 - AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile Masin Luca
 Personale: Zenari Cristina
 Obiettivi di mantenimento: 65%
 OBIETTIVI DI SVILUPPO: 35%

ID Obiettivo	Obiettivo	Tipologia (Sviluppo/Mantenimento)	Durata (Annuale/Pluriennale)	Peso su 100	Indicatore di Outcome
1	Cap. 1 Avanzo di amministrazione. L’obiettivo di gestione relativo a tale capitolo è contraddistinto dall’operazione di raccordo fra l’avanzo disponibile risultante dal bilancio consuntivo dell’esercizio finanziario 2024 ed i possibili utilizzi, nel rispetto altresì degli obblighi imposti dai vincoli di finanza pubblica. Per quanto riguarda i cap. 2 e 3 di	Mantenimento	Annuale	5	Attuazione secondo normativa

	entrata (rispettivamente FPV di parte corrente e di conto capitale) l’obiettivo consiste nel loro adeguamento a seguito dei provvedimenti di riaccertamento ordinario, per controbilanciare gli impegni di spesa reimputati ad esercizi successivi in relazione a diversa esigibilità.				
2	Verifica dei piani di ammortamento dei mutui passivi non estinti accesi per la realizzazione di lavori e opere pubbliche ed erogazione delle quote interessi e capitale. Verifica del rispetto dei limiti di indebitamento.	Mantenimento	Annuale	5	Attuazione secondo normativa
3	Capitolo 150: Dotazione finanziaria per spese varie di tesoreria, e per servizi di competenza dell'ufficio. Capitolo 160: IVA a debito. A seguito delle operazioni rilevanti ai fini iva e delle liquidazioni trimestrali, deve essere effettuato il versamento dell’IVA a debito. Capitolo 200: Evidenziazione dei compensi a carico dell'Ente per la riscossione dei tributi.	Mantenimento	Annuale	5	Attuazione secondo normativa
4	Fondo crediti di dubbia esigibilità. Con l’introduzione della contabilità armonizzata è stato introdotto tale fondo. Necessita costruire un accantonamento di bilancio calcolato per l’anno 2025 in base alla media dell’incidenza del non riscosso sull’accertato di taluni voci per il quinquennio precedente da prendere in considerazione discrezionalmente dall’Ente. Tale voce deve essere costantemente aggiornata nel corso dell’esercizio.	Mantenimento	Annuale	5	Attuazione secondo normativa

5	Predisposizione dello schema di bilancio di previsione 2026-2028 entro il 31.12.2025	Mantenimento	Annuale	10	Attuazione secondo normativa
6	Indicatore di tempestività dei pagamenti inferiore = a gg. -5	Mantenimento		20	Attuazione secondo normativa
7	Emissione del mandato di pagamento al tesoriere, relativamente alla liquidazione di contributi ovvero al pagamento di terzi, entro 5 giorni dall'emissione delle relative determine da parte degli uffici competenti.	Mantenimento		15	Rispetto del termine temporale per almeno l'80% delle determine

8	Cap. 40 (IMU): Monitoraggio e verifica della corrispondenza introiti con previsioni di bilancio. Prosecuzione dell'attività di controllo amministrativo delle partite immobiliari, con emissione degli avvisi di accertamento 2020 entro il 31.12.2025.	Sviluppo		15	Attuazione secondo normativa
9	Rendiconto	Sviluppo		10	Approvazione rendiconto in Consiglio Comunale entro il 30.4.2025

SCHEDA 3 - AREA TECNICA

RESPONSABILE: ARCH. FRANCESCA GRATTONI
PERSONALE: DOTT.SSA GRAZIANA TONDINI, GEOM. GIULIO VARCATI
Obiettivi di mantenimento: 60%
OBIETTIVI DI SVILUPPO: 40%

ID Obiettivo	Obiettivo	Tipologia (Sviluppo/Mantenimento)	Durata (Annuale/Pluriennale)	Peso su 100	Indicatore di Outcome
1	Urbanistica: Variante Piano degli interventi	Mantenimento	Adozione variante Piano degli interventi entro il 30/06/2025	15	Attuazione secondo normativa
2	Urbanistica: Revisione schedature centro storico e corti rurali	Mantenimento	Adozione entro il 30/06/2025	10	Attuazione secondo normativa
3	Edilizia Pubblica e Manutenzioni: Lavori di bitumatura di alcune strade comunali - 2023	Mantenimento	Approvazione collaudo entro il 31/07/2025	5	Attuazione secondo normativa
4	Edilizia Pubblica e Manutenzioni:Riqualificazione della Piazza della Repubblica	Mantenimento	Approvazione collaudo entro il 31/08/2025	10	Attuazione secondo normativa
5	Edilizia Pubblica e Manutenzioni: Potenziamento impianto sportivo comunale	Mantenimento	Approvazione collaudo entro il 31/08/2025	10	Attuazione secondo normativa

6	Edilizia Pubblica e Manutenzioni: Riqualificazione di via San Rocchetto - 2° stralcio	Mantenimento	Approvazione collaudo entro il 31/10/2025	5	Attuazione secondo normativa
7	Edilizia Pubblica e Manutenzioni: Intervento di manutenzione straordinaria ai lucernari della palestra	Mantenimento	Affidamento entro il 30/06/2025	5	Attuazione secondo normativa
8	Lavori Pubblici: Realizzazione di una nuova aula per il nido “Melo Fiorito” mediante modifiche interne alla scuola materna San Giovanni Bosco	Sviluppo	Certificato di ultimazione lavori entro il 31/08/2025	15	Attuazione secondo normativa
9	Lavori Pubblici: Ampliamento degli spogliatoi e realizzazione della palestra dell'impianto sportivo comunale	Sviluppo	Approvazione progetto esecutivo entro il 30/06/2025	15	Attuazione secondo normativa
10	Lavori Pubblici: Riqualificazione via Marconi	Sviluppo	Affidamento incarico progettazione entro il 30/09/2025	5	Attuazione secondo normativa

11	Edilizia Privata: Istruttoria e chiusura n. 3 pratiche relative al condono edilizio L. 47/85	Sviluppo	Concessione in sanatoria entro 31/12/2025	5	Attuazione secondo normativa
----	--	----------	--	---	------------------------------

Si ribadisce che per i soli Responsabili di Area è previsto la decurtazione del 30% dell’indennità di risultato nel caso in cui l’indicatore annuo di tempestività dei pagamenti non rispetti il limite dei 30 giorni per il pagamento delle fatture commerciali.

SCHEDA 4 - SEGRETARIO

ID Obiettivo	Area di intervento	Descrizione obiettivo	Orizzonte temporale	KPI	Indicatore di outcome	Peso su 100
1	Controllo e Anticorruzione	Garantire l'efficacia delle funzioni di controllo interno del Segretario Comunale, ai sensi dell'Art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000, e dei monitoraggi previsti quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).	Annuale	- Numero di verifiche di controllo interno effettuate - Numero di segnalazioni gestite nell’ambito del sistema di prevenzione della corruzione - Validazione OIV sull'efficacia del sistema di controllo e monitoraggio	- Miglioramento della trasparenza amministrativa e della conformità agli obblighi normativi - Riduzione delle non conformità riscontrate nelle verifiche interne - Potenziamento della capacità di prevenzione della corruzione	20
2	Controllo e Anticorruzione	Garantire l'efficacia delle funzioni di controllo interno del Segretario Comunale, ai sensi dell'Art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000, e dei monitoraggi previsti quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).	Annuale	- Numero di verifiche di controllo interno effettuate - Numero di segnalazioni gestite nell’ambito del sistema di prevenzione della corruzione - Validazione OIV sull'efficacia del sistema di controllo e monitoraggio	- Miglioramento della trasparenza amministrativa e della conformità agli obblighi normativi - Riduzione delle non conformità riscontrate nelle verifiche interne - Potenziamento della capacità di prevenzione della corruzione	20
3	Coordinamento e Governance	Garantire un efficace coordinamento tra le aree dell’ente, favorendo l’allineamento tra programmazione strategica e operativa, il rispetto degli obblighi normativi e il miglioramento della performance organizzativa.	Annuale	- Validazione dell’OIV sulla coerenza tra DUPS, PIAO e PEG - Numero di riunioni di coordinamento intersettoriale - Valutazione qualitativa degli organi di governo sul coordinamento dell’ente	- Maggiore efficacia nell’attuazione delle strategie di ente - Miglioramento della cooperazione tra uffici - Riduzione delle criticità gestionali e organizzative	40

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi

La **Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025** approva l'**Aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022)**, fornendo **linee guida e indicazioni operative** per la gestione del rischio corruttivo nelle pubbliche amministrazioni, con particolare attenzione ai **Comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti**. Il documento stabilisce i criteri per l'aggiornamento della sezione **"Rischi Corruttivi e Trasparenza"** del PIAO e introduce strumenti per agevolare l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

In sintesi, i principali contenuti della delibera si sostanziano nei seguenti punti:

- **Obbligo di predisposizione della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" nel PIAO:** la sezione deve essere aggiornata ogni anno, salvo casi specifici in cui la precedente versione può essere confermata. L'aggiornamento per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti è richiesto solo se si verificano **fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o aggiornamenti o modifiche negli obiettivi strategici tali da incidere sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO**.
- **Possibilità di confermare il piano anticorruzione per due anni consecutivi:** se non emergono criticità o variazioni significative, le amministrazioni possono **mantenere in vigore la programmazione anticorruzione esistente**, semplificando gli adempimenti.
- **Mappatura delle aree di rischio obbligatorie per i piccoli comuni:** devono essere individuate le seguenti aree a rischio:
 - **Contratti pubblici** (affidamento di lavori, forniture e servizi);
 - **Contributi e sovvenzioni** (erogazione di vantaggi economici a persone e enti);
 - **Concorsi e selezioni** (assunzione e progressioni di carriera);
 - **Autorizzazioni e concessioni** (es. edilizia, commercio);
 - Facoltativa l'analisi dei processi di **affidamento incarichi di collaborazione e consulenza e partecipazione del Comune a enti terzi**;
- **Misure generali obbligatorie di prevenzione della corruzione:** per i piccoli comuni, l'ANAC stabilisce un elenco di misure generali da adottare:
 - codice di comportamento dei dipendenti;
 - autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
 - misure di disciplina del conflitto d'interesse;
 - formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
 - tutela del whistleblower;
 - misure alternative alla rotazione ordinaria;
 - inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione EQ);
 - patti di integrità;
 - divieto di pantouflage;
 - monitoraggio dei tempi procedurali;
 - Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
 - commissioni di gara e di concorso;
 - rotazione straordinaria.

Le amministrazioni devono garantire la pubblicazione del piano nella sezione **"Amministrazione Trasparente"**.

La delibera ANAC 31/2025 che per una strategia efficace di prevenzione della corruzione è fondamentale predisporre un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure previste. Nella specifica sezione del PIAO, i RPCT programmano il monitoraggio delle misure anticorruzione per il triennio di riferimento, definendone la frequenza e prevedendo la rendicontazione dei risultati. La periodicità del monitoraggio deve essere stabilita con cadenza **annuale, biennale o triennale**, garantendo comunque che tutte le misure siano verificate nell'arco del triennio. Inoltre, l'ente deve indicare se il monitoraggio avverrà con frequenza semestrale o annuale. Gli esiti delle verifiche potranno essere riportati specificando, per ciascuna misura, se è stata attuata o meno, oppure indicando il livello di attuazione raggiunto in termini percentuali. Nel caso in cui il monitoraggio evidenzii esiti negativi, come la mancata adozione di un atto o un'attuazione inferiore all'80%, il RPCT dovrà motivarne le cause. L'attività di monitoraggio coinvolge, oltre ai RPCT, anche referenti, dirigenti e OIV/Nuclei di valutazione, ciascuno secondo le proprie competenze, al fine di garantire un adeguato supporto e consentire interventi correttivi tempestivi in caso di scostamenti. Gli esiti del monitoraggio devono essere resi pubblici e, in caso di risultati insoddisfacenti, devono essere motivate le cause e adottati correttivi.

Aggiornamento della programmazione della strategia di prevenzione della corruzione

In conformità con la Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, recante l'Aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022), l'organo esecutivo attesta l'esito della verifica condotta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Tale verifica ha accertato che, nel corso dell'ultimo anno, non si sono verificati eventi o condizioni che rendano necessaria una revisione delle misure di prevenzione della corruzione adottate.

In particolare, nel corso del 2024 a quanto risulta dal monitoraggio effettuato dal RPCT:

- Non si sono registrati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- Non sono intervenute modifiche organizzative rilevanti;
- Non si sono verificati aggiornamenti o modifiche negli obiettivi strategici tali da incidere sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Pubblicazione dell'Avviso Pubblico e conferma del Piano

In data 02.04.2025 si è provveduto alla pubblicazione di un avviso pubblico agli atti, avente ad oggetto “Avviso pubblico aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027”.

L'avviso è stato pubblicato nel sito istituzionale del Comune di Belfiore, consentendo ai soggetti interessati di consultare il Piano e presentare eventuali osservazioni e proposte entro il 18.04.2025.

A seguito della pubblicazione dell'avviso, non sono pervenute osservazioni. Pertanto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 viene confermato per l'annualità 2025, senza necessità di modifiche, restando valido nella sua versione già approvata e inserita nella Sezione 2.3 “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO.

Conferma delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza

La sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024-2026 risulta pienamente conforme ai contenuti della Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, che ha aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022), fornendo indicazioni specifiche per le amministrazioni locali, in particolare per i comuni di piccole dimensioni. Il Comune di Mezzane di Sotto, in ottemperanza alle prescrizioni dell'ANAC, ha adottato tutte le misure obbligatorie indicate dalla normativa e, oltre a queste, ha previsto ulteriori strumenti di prevenzione della corruzione.

Tra le misure confermate, rientra anche l'adempimento relativo al Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA). Il Comune di Belfiore è da sempre conforme a tale obbligo: il Responsabile è regolarmente nominato e registrato nell'apposito servizio della piattaforma ANAC.

In assenza di elementi che rendano necessaria una revisione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 contenuto nella sezione 2.3 del PIAO 2024-2026 è confermato per l'annualità 2025, mantenendo inalterata la strategia di prevenzione e le misure adottate.

Una maggiore attenzione dovrà essere dedicata al monitoraggio sull'attuazione delle misure, nei tempi previsti dal Piano che si conferma (par. 4.1).

La sezione Rischi corruttivi del PIAO 2024-2026 è stata approvata con la deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 27/03/2024 ed è pubblicata sul sito del Comune di Belfiore:

[Amministrazione trasparente - Disposizioni generali Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza](#)

3 SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Ai sensi dell'art. 4 del D.M. n. 132/2022, la presente Sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, per il periodo di applicazione del PIAO, ed è ripartita nelle seguenti Sottosezioni di programmazione:

- a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate nella Sottosezione Valore pubblico;
- b) Organizzazione del lavoro agile: in questa Sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Ente;
- c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: in questa Sottosezione sono indicati la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e vengono evidenziati: 1) la capacità assunzionale dell'Amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni; 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate; 4) le strategie di formazione del personale, con le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Nella presente sottosezione è riportato il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare:

- a) la macrostruttura;
- b) la dotazione organica;
- c) l'organigramma;
- d) il funzionigramma;
- e) i livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e il modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- f) altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

LA DOTAZIONE ORGANICA

Si rinvia alla Sottosezione di programmazione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale.

LA MACROSTRUTTURA

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale. La struttura è ripartita in Aree/Settori. Ciascuna Area/Settore è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Funzionario, responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione. La dotazione organica effettiva dell'Ente prevede:

- a) il Segretario Comunale;
- b) n. 3 funzionari dipendenti titolari di posizione organizzativa
- c) n. 8 dipendenti, privi di posizione organizzativa;
- d) n. 11 complessivo di dipendenti, escluso il Segretario Comunale.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- a) dei servizi alla persona e alla comunità;
- b) dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- c) dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

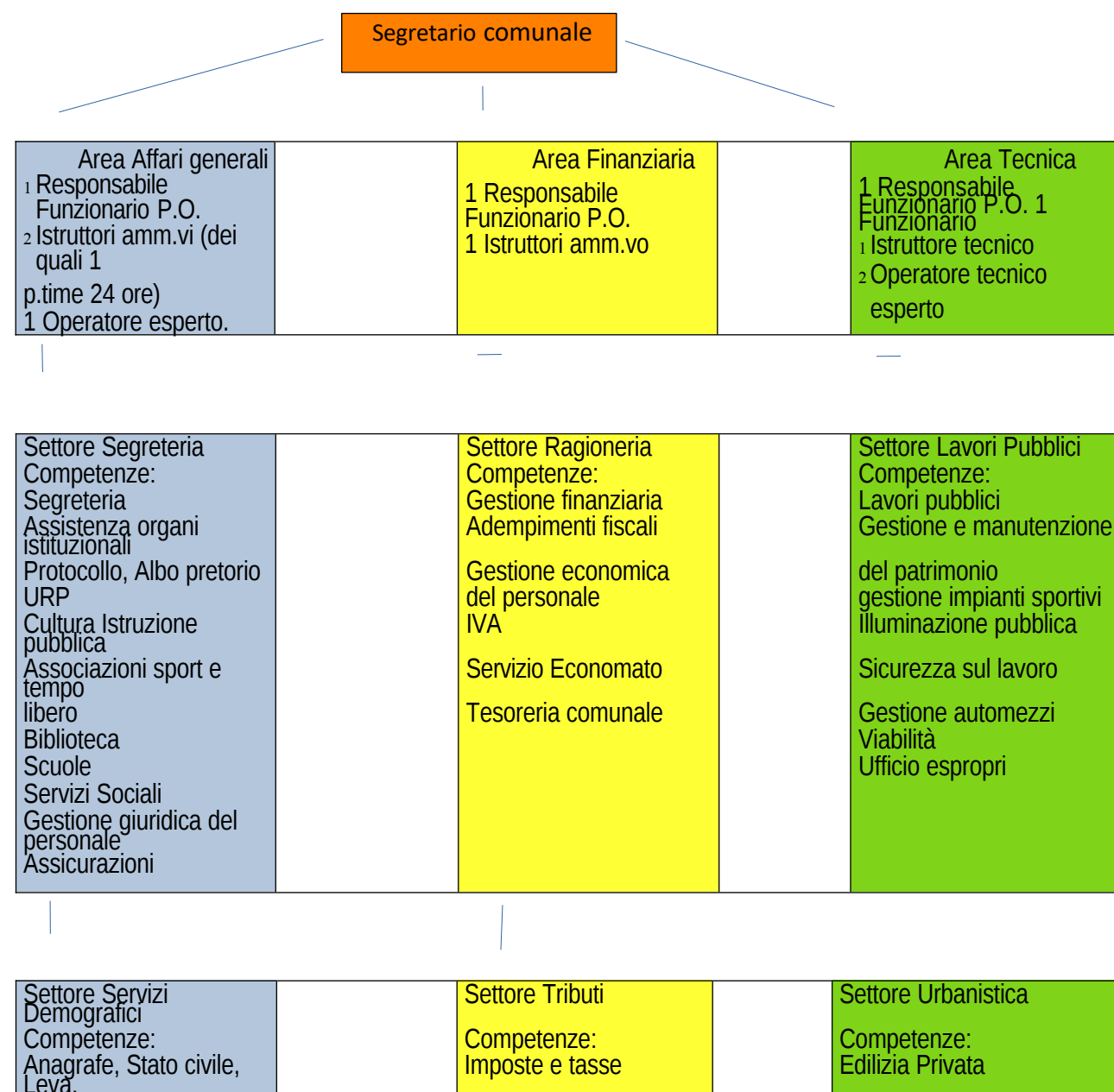
Inoltre, l'art. 14 del medesimo d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234);
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione (funzione conferita all'Unione dei Comuni Verona Est);
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici (trasporto scolastico gestito dall'Unione dei Comuni Verona Est);
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale (funzione conferita all'Unione dei Comuni Verona Est);
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- k) i servizi in materia statistica.

Graficamente la rappresentazione dell'organigramma e del funzionigramma.



statistica, Elettorale, Giudici popolari, Toponomastica, concessioni cimiteriali		comunali		Urbanistica e gestione del Territorio Autorizzazioni edilizie Controllo e vigilanza
--	--	----------	--	--



INTERVENTI CORRETTIVI
MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE FRA IL COMUNE DI BELFIORE E L'UNIONE DEI COMUNI VERONA EST AL FINE DI AUMENTARE LA QUALITÀ DEI SERVIZI OFFERTI ALLA COLLETTIVITÀ E RIDURRE I TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA, FASCE DI GRADAZIONE E PROFILI DI RUOLO, AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Ogni Area è dotata di risorse umane, strumentali e finanziarie con a capo un Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione.

L'Ente, tenendo conto di parametri connessi alla collocazione della struttura, alla complessità dell'articolazione organizzativa e alle responsabilità gestionali interne ed esterne, ha definito la graduazione delle posizione di lavoro di Elevata Qualificazione a cui è correlare un diverso trattamento economico di posizione con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 02.10.2024.

Sottosezione 3.2 – Lavoro agile

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione è stato introdotto dalla L. 7 agosto 2015, n. 124, art. 14, comma 1.

La successiva L. 22 maggio 2017, n. 81 disciplina, al Capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego.

Attraverso la Direttiva n. 3/2017, recante linee guida sul lavoro agile nella P.A., il Dipartimento della Funzione pubblica ha fornito gli indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro ed alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09.12.2020 sono state approvate le linee guida relative al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA). Lo scoppio e la successiva evoluzione della pandemia da COVID-19 hanno richiesto, infatti, una drastica implementazione di tale modalità di prestazione lavorativa, al fine di contenere il contagio e garantire, al contempo, l'erogazione in sicurezza dei servizi pubblici essenziali.

Successivamente, con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione pubblicato in G.U. n. 245 del 13 ottobre 2021, è stato disciplinato il rientro al lavoro in presenza di tutti i dipendenti pubblici, a far data dal 15 ottobre 2021. L'articolato prevede, in attesa della definizione della disciplina contrattuale dello smart working e dell'adozione del PIAO, una serie di condizioni per consentire l'accesso a tale modalità lavorativa, tra cui, prioritariamente, l'invarianza della fruizione dei servizi all'utenza, nonché un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile assicurando comunque una prevalenza del lavoro in presenza; ed ancora la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate, lo smaltimento del lavoro eventualmente accumulato, la fornitura di apparati digitali adeguati alla prestazione richiesta. Inoltre, il contratto individuale da stipularsi fra il dipendente e l'Amministrazione dovrà contenere gli obiettivi della prestazione, le modalità e i tempi di esecuzione e della disconnessione e della eventuale reperibilità e le modalità e i criteri di misurazione della prestazione stessa.

Ai sensi del richiamato art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015, il POLA, oggi assorbito nel PIAO in forza dell'art. 1, comma 1, D.P.R. n. 81/2022, individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche con qualifica dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e della efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati. La medesima disposizione avverte comunque che, in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti, ove lo richiedano.

Al lavoro agile e al lavoro da remoto sono dedicati i Capi I e II del Titolo VI del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019/2021, sottoscritto in data 16.11.2022. Sul piano delle relazioni sindacali, l'art. 5, comma 3, lett. l) del CCNL 16.11.2022 prevede che i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi debbano essere oggetto di confronto con le Organizzazioni sindacali.

Da ultimo, la L. 29.12.2022 n. 197 (art. 1, comma 306, come modificato dall'art. 9, comma 4-ter, del D.L. 29 dicembre 2022. n.198, convertito dalla L. 24 febbraio 2023, n. 14) ha ulteriormente riconosciuto, fino al 30.06.2023, il diritto per i dipendenti pubblici e privati affetti da specifiche patologie e condizioni di fragilità individuate con decreto del Ministro della salute, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento; resta ferma l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli.

CONTENUTI DELLA SOTTOSEZIONE

Secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 1, lett. b), del D.M. n. 132/2022, nella presente Sottosezione del PIAO devono indicarsi, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tal fine, ciascun Piano deve prevedere:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'Amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In particolare, secondo lo schema-tipo del PIAO allegato al D.M. n. 132/2022, la presente Sottosezione deve contenere:

- a) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- b) gli obiettivi all'interno dell'Amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- c) 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).

CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI

In attuazione delle disposizioni richiamate in premessa, l'attività lavorativa in presenza è tornata ad essere riconosciuta come modalità ordinaria di espletamento dell'attività lavorativa da parte dei dipendenti pubblici, a seguito della cessione dello stato emergenziale pandemico.

Il POLA (oggi assorbito nel PIAO) è lo strumento che indica le condizioni nel rispetto delle quali potrà essere concesso lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, ferma restando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza (v. art. 4, comma 1, lett. b, n. 2, del D.M. n. 132/2022).

Ai fini del ricorso al lavoro agile devono essere rispettate le seguenti condizioni minime:

1. che sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
2. che sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
3. che sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
4. che siano correttamente applicate le misure contenute nei documenti di sicurezza;
5. che sia stato previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
6. che l'accordo individuale definisca almeno gli specifici obiettivi resi da ciascun dipendente in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione medesima, le fasce di contattabilità - nel rispetto dei tempi di riposo e del diritto alla disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro - nonché delle modalità e dei criteri di misurazione dell'attività svolta;
7. che sia effettuata un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
8. che non sia pregiudicata la funzionalità degli uffici e siano garantiti l'adempimento dei compiti istituzionali di ciascuna struttura e l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Alla luce di tali condizionalità, non rientrano fra le attività che possono essere svolte in modalità agile o da remoto, neppure a rotazione, quelle relative ai seguenti servizi:

- a) polizia locale sul territorio;
- b) servizi sociali domiciliari;
- c) altri servizi che implicano interventi sul territorio in presenza.

MISURE TECNOLOGICHE

L'Amministrazione non ha avuto necessità di attivare particolari soluzioni informatico-digitali per permettere il lavoro da remoto c.d. "emergenziale".

Nell'Ente non risulta essere stato attuato durante il periodo emergenziale il lavoro agile emergenziale (c.d. LAEM), dal momento che la struttura municipale garantiva al ridotto numero di risorse umane presenti in servizio di lavorare rispettando il distanziamento previsto.

In attuazione di quanto previsto in sede di definizione degli obiettivi di accessibilità per l'anno 2025, l'Ente prevede un ulteriore sviluppo delle potenzialità del cloud (oltre al trasferimento del gestionale in cloud concluso nel corso del 2024), sfruttando le opportunità concesse dai bandi PNRR.

L'Ente, anche avvalendosi del supporto di Ditte esterne specializzate, valuterà l'opportunità, altresì, di elaborare un documento di valutazione dei rischi informatici e telematici, e redigere apposito manuale per implementare le procedure di collegamento da remoto.

PERCORSI DI FORMAZIONE

Nel periodo emergenziale, a seguito del notevole incremento dell'offerta formativa online conseguente alla situazione contingente, si è iniziato a fare ricorso all'utilizzo, per le attività di formazione, di webinar ed altre modalità che non richiedano la presenza contemporanea del personale nello stesso locale e spostamenti del personale dipendente nelle varie sedi dove venivano in precedenza svolti i corsi.

La frequenza a webinar e seminari online continuerà ad essere incoraggiata nei confronti dei dipendenti in smart working, anche al fine di consentire l'acquisizione di nuove competenze in materia di organizzazione del lavoro e nella prospettiva di facilitare il cambiamento verso uno stile manageriale e di leadership con particolare attenzione alla gestione del lavoro organizzato per obiettivi.

Particolare attenzione dovrà essere rivolta verso i dipendenti neo assunti i quali, se da un lato hanno dimostrato di conoscere con un buon grado di preparazione i programmi informatici più comuni, dall'altro lato presentano, per ovvie ragioni, la necessità di conoscere *ex novo* e cimentarsi sull'implementazione delle applicazioni specifiche in dotazione al settore di assegnazione.

MODALITÀ ATTUATIVE

L'individuazione delle attività che potranno essere svolte in modalità di lavoro agile verrà rimessa a un atto di organizzazione che ciascun Responsabile d'Area sarà tenuto ad adottare in relazione ai servizi e alla dotazione organica assegnata. Questo in considerazione del fatto che ai Responsabili è riconosciuta la competenza in merito all'organizzazione del lavoro nell'ambito della propria Area e che gli stessi sono i soggetti meglio in grado di valutare quali attività possono essere rese in modalità di lavoro agile e quali, al contrario, richiedano la presenza in servizio del personale.

L'accordo individuale in materia di lavoro agile sarà sottoscritto dal Responsabile e dal dipendente. Risulterà necessario per i Responsabili d'Area procedere ad acquisire nuovi strumenti per gestire il cambiamento organizzativo, derivante dall'introduzione del lavoro in modalità agile, che favoriscano l'organizzazione per processi, l'orientamento al risultato, la possibilità di monitoraggio concreto dei risultati e il coordinamento del personale assegnato che si trovi a operare in tale modalità.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Non sono stati finora avviati specifici percorsi di formazione nell'ambito del lavoro agile, ma il livello di informatizzazione dei dipendenti dell'Ente è sufficiente ad una positiva attuazione dello stesso.

Ai sensi dell'art. 67 del CCNL 16.11.2022, verrà comunque garantita un'iniziativa formativa per il personale che venisse autorizzato a prestare l'attività in lavoro agile, al fine di potenziare le capacità di utilizzo delle principali piattaforme di comunicazione e di promuovere autonomia lavorativa, collaborazione con i colleghi che operano in modalità tradizionale e scambio di dati.

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

- a) Segretario Comunale: parteciperà attivamente al processo di applicazione del ciclo di gestione della performance, al controllo della qualità dei servizi, all'evoluzione degli assetti organizzativi dell'Ente e alla soluzione delle problematiche interne;
- b) Responsabili di Area titolari di incarichi di Elevata Qualificazione: competerà a queste figure un ruolo di regia, propulsivo, di promozione e di coordinamento per l'implementazione delle prestazioni lavorative in modalità di lavoro agile; saranno inoltre tenuti a procedere alla mappatura delle attività suscettibili di essere rese in modalità agile e si occuperanno dell'avvio delle procedure con l'adozione delle misure organizzative idonee, oltre che dell'attività di monitoraggio e di auditing, recependo e proponendo i correttivi opportuni per il superamento delle criticità che dovessero emergere; provvederanno all'introduzione di obiettivi idonei e di indicatori per misurare le prestazioni lavorative in modalità agile, da condividere con il personale assegnato; si avvarranno della collaborazione del Servizio Personale per il monitoraggio del lavoro agile dei dipendenti assegnati;
- c) Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.): seguendo le indicazioni della Direttiva ministeriale n. 2/2019, le Amministrazioni devono valorizzare il ruolo del C.U.G. anche nell'attuazione del lavoro agile, nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo. Il Comitato Unico di Garanzia sarà coinvolto al fine di promuovere le azioni più idonee volte a garantire le pari opportunità di genere nell'attivazione del lavoro agile;
- d) Organismo Indipendente di valutazione (OIV): come evidenziato nelle Linee Guida n. 2/2017, la definizione degli indicatori che l'Amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la *performance* è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. L'Organismo di

Valutazione collaborerà per la definizione degli obiettivi e degli indicatori di valutazione dei risultati delle attività svolte in modalità di lavoro agile;

- e) Responsabile della Transizione al Digitale (RTD): dovrà sovrintendere alla verifica e all'aggiornamento degli strumenti tecnologici utilizzati dai dipendenti in modalità agile, in collaborazione con i Responsabili d'Area, nonché collaborare alla predisposizione della sezione del piano dei fabbisogni formativi connessa al lavoro agile; la centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022, che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni;
- f) Organizzazioni sindacali: riceveranno informazione preventiva sul PIAO e potranno attivare l'istituto del confronto per la definizione dei criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Le linee guida sul POLA lasciano all'Amministrazione la scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo di questa forma di lavoro, definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. Questo Ente sta approvando una propria disciplina relativa al lavoro agile e al lavoro da remoto, in coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale. In conformità alla strategia di promozione delle pari opportunità come declinata nel DUP 2024/2026, l'Amministrazione si impegna, dunque, a favorire, nei limiti delle proprie capacità organizzative e valutando anche la distanza casa-lavoro dei dipendenti, il lavoro agile e da remoto quali forme flessibili di impiego che facilitando la conciliazione tra i tempi lavorativi e i carichi familiari rappresentano un'azione positiva a sostegno dell'equilibrio fra i generi. La diffusione del lavoro agile e da remoto sarà promossa anche in forma parziale, alternata o temporanea, evitando che possano instaurarsi forme di discriminazione di coloro che ne usufruiscono.

La ridotta dimensione dell'Ente non rende necessario prevedere un particolare modello applicativo del lavoro agile e a distanza. Sulla base della normativa vigente e delle disposizioni del CCNL 16.11.2022 (art. 5, comma 3, lett. I), l'Amministrazione deve attivare il confronto con le parti sindacali per individuare i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

Di seguito gli elementi della disciplina:

- a) approvazione di apposito Regolamento per il lavoro agile e da remoto (come previsto dall'art. 63, comma 2, del CCNL 16.11.2022);
- b) elaborazione dello schema di Accordo individuale per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e da remoto;
- c) informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in modalità di lavoro agile, ai sensi dell'art. 22 della L. n. 81/2017.

OBIETTIVI INTERNI

Gli obiettivi che l'Ente si prefigge di raggiungere mediante l'attivazione degli istituti del lavoro agile e da remoto sono i seguenti:

- a) riduzione dell'utilizzo di permessi legati alla gestione familiare, da accertare mediante confronto fra il numero di permessi fruiti dai dipendenti con carico di famiglia ante e post attivazione del lavoro agile;
- b) aumento del livello di benessere percepito dai dipendenti in lavoro agile.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

L'implementazione del lavoro agile contribuisce al miglioramento delle performance nella misura in cui:

- a) diffonde modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppa una "cultura" lavorativa orientata ai risultati;
- b) rafforza la dimensione della misurazione e della valutazione della *performance* come processo continuo;
- c) valorizza le competenze delle persone e migliora il benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- d) promuove l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- e) promuove e diffonde le tecnologie digitali;
- f) razionalizza le risorse strumentali;

- g) efficiente gli spazi fisici di lavoro.

Sul piano economico-sociale, inoltre, la diffusione del lavoro agile e da remoto contribuisce allo sviluppo sostenibile del territorio, decongestionando i mezzi di trasporto pubblico e le reti di comunicazione stradale e riducendo l'inquinamento atmosferico.

Sottosezione 3.3

PIANO TRIENNALE 2025-2027 DEL FABBISOGNO DI PERSONALE - DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DI PROGRAMMAZIONE

La presente Sottosezione del PIAO costituisce un adeguamento ed aggiornamento della sottosezione precedentemente approvata dalla Giunta.

L'Ente, pur avendo meno di 50 dipendenti, ha redatto la Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" secondo le indicazioni previste dal D.M. 24.06. 2022 n. 132 e dallo Schema tipo di PIAO ordinario allegato al Decreto medesimo.

La presente Sottosezione pertanto disciplina:

- a) la rappresentazione della consistenza di personale al 31.12 dell'anno precedente, suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- b) la programmazione strategica delle risorse umane, sulla base dei seguenti fattori:
 - 1. capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - 2. stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
 - 3. stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, alla digitalizzazione dei processi o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi- attività-funzioni o ad altri fattori interni o esterni;
- c) gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse, in termini di:
 - 1. modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
 - 2. modifica del personale in termini di livello / inquadramento;
- d) la strategia di copertura del fabbisogno, attraverso il ricorso a soluzioni interne o esterne all'amministrazione;
- e) la formazione del personale.

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31.12.2024

Nella presente sottosezione sono illustrati i seguenti elementi:

- a) consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- b) programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori:
 - 1. capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - 2. stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
 - 3. stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni o internalizzazioni, ovvero a potenziamento e 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 di quantità.

DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI 2025 – 2027

La deliberazione di Giunta Comunale n. 26 in data 15 maggio 2024, di variazione del PIAO 2024-2026, ha determinato da ultimo la consistenza della dotazione organica dell'Ente ed ha integrato il Programma Triennale del Fabbisogno di Personale per l'annualità 2024.

Il presente programma triennale 2025-2027 di fabbisogno di personale non prevede per l'anno 2025 assunzioni di personale a tempo indeterminato.

E' previsto il rispetto del limite di € 438.171,74 (media 2011-2013) del costo del personale, ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 296/2006 e successive modifiche ed integrazioni, il quale disciplina il vincolo (tutt'ora vigente ai sensi dell'art. 7 comma 1 del Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica) in materia di contenimento della spesa per il personale.

Alla luce degli articoli 3 e 4, del D.P.C.M. 17 Aprile 2020 questo Ente rientra nella fascia demografica d) relativa ai comuni da 3.000 a 4.999 abitanti, conseguentemente il rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti che consente l'incremento delle spese di personale è fissato nella misura del 27,2% (articolo 4, comma 1 – Tabella 1);

In base alla citata normativa regolante le capacità assunzionali (D.P.C.M. 17 aprile 2020), il Comune di Belfiore presenta la sotto riportata situazione:

MEDIA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA RIFERITI ALLE ENTRATE CORRENTI NEL TRIENNIO 2022-2024:

	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Media
Titolo 1	1.465.753,70	1.363.775,01	1.502.610,17	
Titolo 2	244.455,50	221.588,84	195.452,63	
Titolo 3	222.339,95	238.348,82	277.797,32	
Totale	1.932.549,15	1.823.712,67	1.975.860,12	
TARI corrispettivo	375.874,09	436.517,66	456.746,79	
Media comprensiva della TARI	2.308.423,24	2.260.230,33	2.432.606,91	2.370.032,32
Media entrate correnti triennio 2022-2024				2.370.032,32
Fondo crediti di dubbia esigibilità comp.2024				43.700,00
Media entrate correnti 2022-2024 al netto del fondo				2.326.332,32
Spesa personale da rendiconto 2024 (al netto di incarichi tecnici + spazi ceduti ad Unione Comuni)				423.748,12

Rapporto fra

spesa personale 2024

media entrate correnti 2022-2024

423.748,12

2.326.332,32

18,2%

che evidenzia che questo Comune rientrando tra gli enti *virtuosi* nel corso dell'esercizio 2025 potrebbe incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato per l'importo complessivo di € 75.137,22 come da indicazioni sotto riportate, in applicazione della tabella 2 del Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica:

- A Costo personale 2018 = € 389.754,17
- B Margine di incremento 28% di 389.754,17 (tab. 2 art. 5 DPCM 17.03.2020) = € 109.131,17
- C Costo personale massimo ammissibile: A+B = € 498.885,34
- D Costo personale 2024 = € 423.748,12
- E Capacità assunzionale 2025:C-D = € 75.137,22

Si evidenzia che questo Comune rispetta i parametri di virtuosità di cui all'articolo 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e al relativo D.P.C.M. attuativo del 17 aprile 2020, in quanto il rapporto tra le spese per il personale dell'anno 2024 e le entrate correnti del triennio 2022-2024 è pari al 18,2% e che la programmazione triennale 2025-2027 del fabbisogno di personale a tempo indeterminato prevede l'assunzione di n. 1 Istruttore tecnico all'anno 2026, in sostituzione del dipendente per cui è prevista la cessazione per quiescenza;

DOTAZIONE DI PERSONALE 2025-2027

EX C AT	Qualifica	Tempo Rapporto di lavoro originario.	Note
D	Funzionario tecnico	100%	Presenza in servizio al 100%
D	Funzionario tecnico	100%	Presenza in servizio al 75% (27 ore settimanali) quiescenza prevista per l'anno 2026
D	Funzionario amministrativo (servizio finanziario)	100%	Presenza in servizio al 100%
D	Funzionario amministrativo (servizio affari generali)	100%	Presenza in servizio al 100%
D	Funzionario di Polizia Locale	100%	Funz. transf. c/o Unione Comuni Verona Est dal 1/1/2013
C	Istruttore tecnico	100%	Presenza in servizio al 100%
C	Istruttore amministrativo (servizi demografici)	100%	Presenza in servizio al 100%
C	Istruttore amministrativo (servizio finanziario)	100%	Presenza in servizio al 91,67% (33 ore Settimanali)
C	Istruttore di Polizia Locale	100%	Funz. transf. c/o Unione Comuni Verona Est dal 1/1/2013
C	Istruttore amministrativo (servizi demografici)	50%	Presenza in servizio al 66,67% a seguito di ampliamento dell'orario di servizio (24 ore settimanali)
C	Istruttore tecnico	100%	Presenza in servizio 100% (Figura prevista a decorrere dall'anno 2026 in sostituzione del funzionario tecnico attualmente al 75% di cui si prevede la cessazione per quiescenza)

B	N. 2 Operatori tecnici esperti	100%	Presenza in servizio al 100%
B	Operatore amministrativo esperto servizio di segreteria	100%	Presenza in servizio al 100%

Riepilogo:

DESCRIZIONE	EX CAT. D FUNZIONARIO	EX CAT. C ISTRUTTORE	EX CAT. B OPERATORE ESPERTO	TOTALI
POSTI PREVISTI	5	5	3	13
POSTI COPERTI	4	4	3	11
POSTI TRASFERITI C/O UNIONE DI COMUNI DI VERONA EST	1	1	0	2

Si da atto che fra gli 11 dipendenti indicati dalla dotazione organica riportata, non figurano eccedenze di personale.

Cessazioni previste:

DESCRIZIONE	FUNZIONARIO	ISTRUTTORE	OPERATORE	TOTALI
ANNO 2025	-	-	-	-
ANNO 2026	1	-	-	1
ANNO 2027	-	-	-	-

OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL’ALLOCAZIONE DELLE RISORSE - STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

A) SOLUZIONI INTERNE ALL’AMMINISTRAZIONE MOBILITÀ INTERNA FRA AREE/SERVIZI

In correlazione alle modifiche organizzative e funzionali dell'Ente, sarà possibile riorganizzazione degli Uffici, anche con una eventuale modifica della distribuzione del personale fra Servizi ed Aree.

PROGRESSIONI FRA LE AREE (C.D. VERTICALI O DI CARRIERA)

Non è prevista l'attivazione di procedure per progressione fra le aree.

SOLUZIONI ESTERNE ALL’AMMINISTRAZIONE

ASSUNZIONI MEDIANTE MOBILITÀ ESTERNA, PROCEDURA CONCORSUALE, UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI VIGENTI O FORME DI ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE FRA PP.AA.

In caso di necessità di sostituzione di personale a tempo indeterminato, che dovesse manifestarsi nel corso dell'anno 2025, le relative assunzioni potranno essere coperte mediante procedura di mobilità volontaria diretta, ai sensi dell'art. 30, comma 2, del D.lgs n. 165/2001, previo eventuale comando temporaneo ad essa propedeutico ovvero mediante una delle seguenti modalità:

- a) scorrimento di graduatoria concorsuale propria vigente o utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti;
- b) procedura selettiva pubblica (concorso, ricorso ad elenco di idonei etc.).

Le procedure di assunzione avverranno, in ogni caso, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

ASSUNZIONI MEDIANTE FORME DI LAVORO FLESSIBILE

Nel triennio 2025-2027, si prevede la possibilità di assumere personale a tempo determinato, in convenzione/comando, o di utilizzare servizi di somministrazione lavoro tramite Agenzia interinale sulla base delle necessità che saranno rilevate dai Responsabili d'Area, in particolare per la necessità dell'Ente di assicurare il congelamento dei posti in dotazione organica, qualora vi sia diritto alla conservazione del posto del soggetto dimissionario, previa verifica della compatibilità con i limiti stabiliti del costo del personale a tempo determinato.

ASSUNZIONI MEDIANTE STABILIZZAZIONE DI PERSONALE

Non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione per il triennio 2025-2027, né ricorrono i presupposti per la relativa attivazione all'interno dell'Ente.

CERTIFICAZIONE DEL REVISORE DEI CONTI

In conformità all'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001, la presente Sottosezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta all'Organo di revisione contabile per l'accertamento della conformità al principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in L. n. 58/2019, ottenendone parere positivo.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PROGRAMMAZIONE

L'Ente definisce, in questa Sottosezione del PIAO, in forma sintetica, le azioni/attività oggetto di pianificazione, indicando:

- a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative;
- c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

L'attività di formazione si ispira ai seguenti principi:

- a) valorizzazione del personale: il dipendente va considerato come un soggetto che richiede un riconoscimento e deve sviluppare le proprie competenze, al fine di erogare servizi in maniera più efficiente nei confronti dei cittadini;
- b) uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- c) continuità: la formazione è erogata in via continuativa;
- d) partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti con possibilità di inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- e) efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- f) efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

AREE TEMATICHE

La programmazione e la gestione delle attività formative devono tenere conto delle norme di legge e disposizioni contrattuali, incluse quelle inerenti alla formazione obbligatoria ovvero:

- a) l'art. 1, comma 1, lett. c), del D.Lgs. n. 165/2001, che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

- b) gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16.11.2022, i quali stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'azione delle amministrazioni;
- c) la L. n. 190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” ed i successivi decreti attuativi (in particolare D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 39/2013), che prevedono l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo due livelli differenziati di formazione:
 - 1. un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - 2. un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;
- d) l'art. 15, comma 5, del D.P.R. 62/2003, in base al quale al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;
- e) il Regolamento generale sulla protezione dei dati (Reg. UE 2016/679), il quale prevede all'art. 32 un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli Enti: i responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento e il responsabile della protezione dati;
- f) il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche, il quale prevede all'art. 13 la formazione informatica dei dipendenti pubblici. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, devono attuare politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive. Tali politiche formative sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- g) il D.Lgs. n. 81/2008, coordinato con il D.Lgs. n. 106/2009 (“Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”), il quale dispone all'art. 37 che il datore di lavoro assicuri che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
 - 1. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - 2. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda
 - 3. adeguata formazione e aggiornamento periodico dei responsabili e preposti in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

PRIORITÀ STRATEGICHE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE O POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE

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

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

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e di disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi all'utenza.

Il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a conseguire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata l'amministrazione.

In quest'ottica, l'Amministrazione ha da tempo avviato un processo di cambiamento organizzativo e culturale investendo sempre maggiori risorse nello sviluppo del capitale umano, valorizzandolo quale elemento determinante il buon funzionamento dell'Ente, e fornendo al personale dipendente elementi utili per perfezionare la propria preparazione in un'ottica professionalizzante. Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 165/2001, è stata prestata un'attenzione crescente alla formazione e all'aggiornamento del personale, proponendo diversi percorsi formativi, anche secondo le esigenze manifestate dai singoli dipendenti, funzionali anche alle priorità strategiche derivanti dalla Sezione “Valore pubblico” del presente PIAO.

I corsi offerti mirano ad assicurare l'aggiornamento professionale relativo alle competenze tecniche e amministrative necessarie per garantire l'operatività dei servizi.

Ambiti e materie ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella Sottosezione Valore pubblico, risultano essere la formazione informatica e digitale del personale.

RISORSE INTERNE ED ESTERNE DISPONIBILI

Al fine di garantire una formazione ampia ed efficace al maggior numero possibile di dipendenti, anche nel 2025 l'Ente intende promuovere una formazione interna oppure l'adesione a Enti erogatori di corsi formativi idonei a soddisfare le esigenze dell'Ente stesso.

A seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, l'attività formativa nell'ultimo triennio è stata effettuata quasi interamente con la modalità a distanza (webinar, videoconferenza, e-learning). Tale modalità, che pur presenta limiti nel coinvolgimento attivo dei partecipanti, favorisce l'accesso all'offerta formativa di tutto il personale.

MISURE VOLTE AD INCENTIVARE E FAVORIRE L'ACCESSO A PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE

Annualmente viene offerta la possibilità agli interessati di presentare domanda per diritto allo studio. Verranno, inoltre, pubblicizzate le diverse possibilità offerte dalle università, in convenzione con le misure welfare di INPS o di altri istituti, per l'iscrizione a corsi universitari e master a quote agevolate. Con riferimento alla formazione risulta fondamentale garantire la pari opportunità tra tutti i lavoratori e la distribuzione delle ore da erogare nel corso dell'anno.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI DELLA FORMAZIONE

La formazione intesa come sviluppo professionale del personale è uno degli asset strategici di maggiore importanza finalizzato a supportare il personale nell'operatività quotidiana e, nel quadro dei processi di riforma e di modernizzazione della pubblica amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, permette il raggiungimento di elevati livelli di efficacia, qualità ed efficienza dei processi amministrativi e dei servizi resi ai cittadini, promuovendo un clima di lavoro positivo e collaborativo e contribuendo alla cultura di genere.

Di seguito gli obiettivi e i risultati attesi del piano formativo per il triennio 2025/2027:

AMBITI DI FORMAZIONE	RISULTATI ATTESI
Potenziamento del benessere del personale	Miglioramento del benessere del personale, miglioramento della trasparenza e la sicurezza nei luoghi di lavoro (in coerenza con gli obiettivi di <i>performance</i> per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, come delineati nella Sottosezione <i>Performance</i> del presente PIAO (paragrafo 2.2.3)
Competenze digitali	Accrescimento delle competenze digitali del personale come previsto dall'art. 13 del D.Lgs. n. 82/2005 (v. Sottosezione <i>Performance</i> , paragrafo 2.2.1, obiettivi trasversali n. 1 e 3)

Trasparenza	Implementazione dei contenuti del sito web istituzionale, ai fini dell'inserimento del maggior numero di contenuti utili per rendere il sito il contenitore fondamentale dell'informazione dell'Ente (v. Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, paragrafo 2.3.9, lettera S e Sottosezione <i>Performance</i> , paragrafo 2.2.1, obiettivo trasversale n. 2)
Gestione finanziaria e principi contabili	Garantire un adeguato livello formativo del personale per una migliore competenza in ambito economico-finanziario
Prevenzione della corruzione	Riduzione del rischio di corruzione e di illegalità all'interno del Comune, in coerenza con quanto programmato nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (v. Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, paragrafo 2.3.9, lettera G)
Formazione in materia di primo soccorso	Miglioramento del benessere del personale e della sicurezza sui luoghi di lavoro
Formazione preposti alla sicurezza	Garantire un adeguato livello formativo del personale sulle tematiche della sicurezza sui luoghi di lavoro

Sottosezione 3.4 – Piano delle azioni positive

Premessa

Le pari opportunità rappresentano un principio cardine della gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, come sancito dall'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006. Il Piano delle Azioni Positive (PAP) è ora integrato nel PIAO, secondo le disposizioni del D.P.R. n. 81/2022, con l'obiettivo di garantire un ambiente di lavoro equo e inclusivo, rimuovendo le discriminazioni di genere e favorendo la parità nell'accesso e nella crescita professionale.

Obiettivi della Programmazione

L'Amministrazione comunale si propone di:

- Promuovere percorsi formativi per migliorare la conciliazione vita-lavoro e aumentare la consapevolezza sulle pari opportunità.
- Favorire la flessibilità oraria per i dipendenti con carichi familiari e monitorarne l'impatto sulla produttività e sul benessere lavorativo.
- Facilitare il reinserimento lavorativo post-assenza, prevedendo strumenti di supporto per il rientro e la riqualificazione professionale.
- Implementare meccanismi di ascolto e supporto per la segnalazione di eventuali situazioni di discriminazione o disagio lavorativo.

Azioni Positive 2025-2027

Obiettivo	Azioni Positive	Soggetti/Uffici Coinvolti	Anno/i	Beneficiari in termini di genere	Monitoraggi o	Indicatore di risultato
Percorsi	Accesso a	Tutti gli Uffici	2025-	Maschi/Femmine	31.12 ogni	N. corsi e

formativi	percorsi di formazione coerenti con le esigenze di conciliazione vita-lavoro e pari opportunità		2027		anno	partecipanti
Equilibrio vita-lavoro	Flessibilità oraria per dipendenti con figli minori, genitori anziani, familiari disabili	Ufficio Personale	2025-2027	Dipendenti che ne necessitano	31.12 ogni anno	% richieste accolte
Reinserimento lavorativo	Flussi informativi, affiancamento e formazione per dipendenti rientranti da lunghe assenze	Tutti gli Uffici	2025-2027	Dipendenti che ne necessitano	31.12 ogni anno	% reinserimenti riusciti

Il presente piano si inserisce nella programmazione triennale del PIAO e potrà essere aggiornato annualmente in funzione delle necessità e delle evoluzioni normative.

Sezione 4 – Monitoraggio

Il monitoraggio del PIAO per il triennio 2025-2027 viene effettuato in conformità alle disposizioni normative vigenti, con l'obiettivo di garantire un costante controllo sull'attuazione delle misure pianificate e sull'adeguatezza delle strategie adottate.

Sebbene il monitoraggio non sia obbligatorio per gli enti con meno di 50 dipendenti, il Comune di Mezzane di Sotto ritiene utile implementarlo per:

- Valutare l'efficacia delle misure programmate;
- Favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione;
- Supportare l'avvio del nuovo ciclo annuale;
- Verificare la coerenza degli obiettivi e delle azioni intraprese con la pianificazione strategica dell'Ente;
- Aggiornare eventuali misure anticorruzione e trasparenza in base a nuove esigenze o criticità riscontrate.

Modalità di Monitoraggio

Il monitoraggio si articola nelle seguenti aree:

- Performance e Valore Pubblico: Valutazione degli obiettivi raggiunti rispetto agli indicatori di performance.
- Rischi Corruttivi e Trasparenza: Monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruzione e trasparenza.
- Organizzazione e Capitale Umano: Analisi della coerenza tra programmazione del personale e obiettivi di efficienza amministrativa.

Le attività di monitoraggio vengono condotte attraverso verifiche periodiche da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), in collaborazione con i Responsabili di Area.

- Frequenza del Monitoraggio

- Semestrale per le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Annuale per la verifica del raggiungimento degli obiettivi di performance;
- Triennale per la revisione complessiva del PIAO e per valutare l'efficacia della programmazione strategica.
- Strumenti di Monitoraggio
- Report periodici interni;
- Analisi dei dati di performance;
- Feedback degli utenti sui servizi erogati;
- Incontri periodici tra i responsabili delle diverse aree;
- Verifiche documentali sui processi organizzativi.
- Esiti e Reporting

Il RPCT elabora una relazione annuale che viene trasmessa:

- Al Sindaco;
- Ai componenti dell'Esecutivo;
- Ai Responsabili di Area.

La Giunta Comunale prende atto degli esiti del monitoraggio con apposita deliberazione, adottando eventuali misure correttive necessarie per migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

L'attività di monitoraggio integrato del PIAO consente di verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e di migliorare la qualità della gestione pubblica, assicurando il raggiungimento del valore pubblico per la cittadinanza.

In una logica integrata dei controlli si cercherà di coordinare il monitoraggio con le tempistiche dei controlli di regolarità amministrativa di cui all'art. 147bis, al fine di razionalizzare le attività di auditing di stretta competenza del Segretario.