



COMUNE DI MEZZANE DI SOTTO

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.

Piano predisposto dal Segretario Comunale, dott. Alessandro
Anselmi

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 sociali	Normativa in materia di pari opportunità e interventi sociali

		interventi di valorizzazione.	
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 redazione del PIAO (Piano tipo).	Ministro per la Pubblica Amministrazione, ANAC (linee guida e indirizzi)
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
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
<i>Sottosezione 2.1 - Valore pubblico</i>	<i>7</i>
Concetto di Valore Pubblico	7
Obiettivi di Valore Pubblico	7
<i>Sottosezione 2.2 – Performance</i>	<i>16</i>
Obiettivi di performance a legislazione vigente (obbligatoria)	18
Tabella 1 - Obiettivi Trasversali a tutte le aree con KPI e Indicatori di Outcome	18
Tabella 2 - Obiettivi Specifici per Digitalizzazione e Semplificazione Amministrativa con KPI e Indicatori di Outcome	19
Obiettivi di performance assegnati alle aree	20
SCHEDA 1 - AREA SERVIZI AL CITTADINO	21
SCHEDA 2 - AREA ECONOMICO FINANZIARIA	23
SCHEDA 3 - AREA TECNICA	25
SCHEDA 4 - SEGRETARIO	27
<i>Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi</i>	<i>28</i>
Aggiornamento della programmazione della strategia di prevenzione della corruzione	29
Pubblicazione dell'Avviso Pubblico e conferma del Piano	29
Conferma delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza	30
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	31
<i>Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa</i>	<i>31</i>
<i>Sottosezione 3.1.A - Organigramma e funzionigramma del Comune di Mezzane di Sotto</i>	<i>32</i>
Organigramma	32
Funzionigramma	33
Nota introduttiva	33
<i>Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile</i>	<i>42</i>
Stato di Attuazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)	43
Fasi ulteriori di implementazione	43
<i>Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale</i>	<i>44</i>
Consistenza del personale al 31 dicembre 2024	45
Distribuzione del personale al 31 dicembre 2024	45
Programmazione delle cessazioni dal servizio e stima evolutiva del fabbisogno	47
Determinazione degli spazi assunzionali ai sensi del D.L. 34/2019 e del DM 17/03/2020	47
Capacità assunzionale ai sensi del DM 17/03/2020 calcolata in base ai dati del triennio 2021-2023	48
Valutazione prospettica sulla sostenibilità della spesa e rispetto dei limiti alla spesa di personale	51
Piano occupazionale 2025-2027 e strategie di copertura del fabbisogno	54
Progressioni verticali – Anno 2025	54
Principio del ricorso prioritario al lavoro a tempo indeterminato	55
Situazioni di soprannumero o eccedenze	56
Verifica presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale	56
Descrizione sintetica delle azioni/attività oggetto di programmazione	56
Misure per l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione	57
Obiettivi e risultati attesi	57
Principali indirizzi per le proposte formative secondo area tematica	58
<i>Sottosezione 3.4 – Piano delle azioni positive</i>	<i>58</i>
Premessa	58
Obiettivi della Programmazione	58
Azioni Positive 2025-2027	60
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	61
Modalità di Monitoraggio	61

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*

Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Comune di Mezzane di Sotto	Indirizzo: via San Giovanni di Dio, n. 6 37030 Mezzane di Sotto
Partita IVA: 00596180232	Codice Fiscale: 00596180232
Sindaco: Giovanni Carrarini	Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 10
abitanti al 31 dicembre 2024: 2.512	Telefono: 0458880100
Sito internet: https://www.comune.mezzane.vr.it/	E-mail: segreteria@comune.mezzane.vr.it PEC: protocollogenerale@pec.comune.mezzane.vr.it
Canale YouTube	---
Profilo Facebook	https://www.facebook.com/comunemezzane
Codice Univoco di Fatturazione	UFSP25

Anno di riferimento: 2024

Cod. Provincia: 23 Cod. Comune: 47 MEZZANE DI SOTTO (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	10	11	21			
2.3 All'estero	-	1	1			
2.4 TOTALE NATI VIVI	10	12	22	-	-	0
3. MORTI (cancellati per morte)						
3.1 Nel comune	9	13	22			
3.2 In altro comune	14	10	24			
3.3 All'estero	-	-	0			
3.4 TOTALE MORTI	23	23	46	-	-	0
4. SALDO NATURALE (punto 2.4 – 3.4)	-13	-11	-24	0	0	0
5. ISCRITTI						
5.1 Iscritti per trasferimento da altri comuni italiani	32	48	80	1	-	1
5.2 Iscritti per trasferimento dall'estero	3	6	9	2	4	6
5.3 Iscritti per altri motivi:						
5.3a per ripristino di persone già cancellate	1	1	2	-	-	0
5.3b per ricomparsa e altro motivo non altrove classificabile	-	1	1	-	-	0
5.3c TOTALE ISCRITTI PER ALTRI MOTIVI	1	2	3	0	0	0
5.4 TOTALE ISCRITTI	36	56	92	3	4	7
6. CANCELLATI						
6.1 Cancellati per trasferimento ad altri comuni italiani	37	58	95	6	8	14
6.2 Cancellati per trasferimento all'estero	6	3	9	-	1	1
6.3 Cancellati per altri motivi:						
6.3a per irreperibilità ordinaria (esclusa irreperibilità al censimento)	-	-	0	-	-	0
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	0	0	0	0	0	0
6.4 Cancellati per acquisizione/concessione o riconoscimento di cittadinanza italiana				1	1	2
6.5 TOTALE CANCELLATI	43	61	104	7	10	17
7. SALDO MIGRATORIO E PER ALTRI MOTIVI (punto 5.4 – punto 6.5)	-7	-5	-12	-4	-6	-10
8. SALDO TOTALE (saldo naturale + saldo migratorio e per altri motivi) (punto 4 + punto 7)	-20	-16	-36	-4	-6	-10
9. Unità da aggiungere o da sottrarre a seguito di variazioni territoriali	-	-	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	1213	1162	2375	37	33	70
11.2 Popolazione residente in convivenza	17	120	137	-	-	0
11.3 TOTALE POPOLAZIONE	1230	1282	2512	37	33	70
11.4 Numero di famiglie in totale			966			
11.5 Numero di famiglie con almeno uno straniero			40			
11.6 Numero di famiglie con intestatario straniero			23			
11.7 Numero di convivenze anagrafiche (ex Art.5 Dpr. 223/1989)			3			
11.8 Numero di convivenze di fatto (ai sensi della legge n. 76/2016)			13			
12. Senza fissa dimora	1	-	1	-	-	0
13. NATI OCCASIONALI (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 Mezzane di Sotto, 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 2024-2029, il Comune di Mezzane di Sotto 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

- Garantire trasparenza, legalità e prevenzione della corruzione attraverso l'applicazione delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e il supporto costante al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
- Potenziare la gestione delle risorse umane valorizzando il personale in servizio e prevedendo nuovi innesti per ottimizzare l'efficienza amministrativa e garantire la sostenibilità operativa.
- Promuovere la comunicazione sociale con i cittadini mediante strumenti innovativi e trasparenti per condividere informazioni sulle decisioni amministrative e sullo stato di avanzamento dei progetti.
- Favorire la digitalizzazione dei servizi pubblici, in linea con gli obiettivi del PNRR, per migliorare l'accessibilità e l'efficienza della macchina amministrativa.
- Sostenere iniziative culturali per valorizzare il patrimonio locale e incentivare la partecipazione della comunità.

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.
6. Sviluppare un piano per le attività culturali e turistiche in collaborazione con gli stakeholder locali, favorendo la promozione del territorio e delle sue tradizioni.

MISSIONE 03 Ordine pubblico e sicurezza

Obiettivi strategici

- Sviluppare strumenti di prevenzione e controllo del territorio in un approccio integrato alla sicurezza urbana, valorizzando l'apporto della Polizia locale dell'Unione Verona Est.
- Rafforzare le attività di educazione alla legalità e alla sicurezza rivolte alla cittadinanza, con particolare attenzione ai giovani e alle scuole.
- Integrare le politiche locali di sicurezza con quelle regionali e nazionali, favorendo il coordinamento tra enti e forze dell'ordine.
- Migliorare la sicurezza stradale

Azioni

1. Potenziare il sistema di videosorveglianza comunale, in sinergia con il servizio di polizia locale, per garantire un monitoraggio costante dei punti critici del territorio.
2. Promuovere una maggiore consapevolezza sui temi della sicurezza e della legalità.
3. Collaborare con l'Unione dei Comuni Verona Est per sviluppare progetti intercomunali di sicurezza integrata, ottimizzando le risorse e condividendo le migliori pratiche.
4. Attivare campagne di sensibilizzazione rivolte ai giovani, con programmi educativi nelle scuole, per prevenire fenomeni di illegalità e promuovere il rispetto delle regole.
5. Favorire l'utilizzo di strumenti innovativi per migliorare il controllo del territorio e la pianificazione degli interventi di sicurezza.
6. Pianificare in collaborazione con la Polizia locale i controlli stradali per la repressione delle violazioni al Codice della Strada
7. Assumere in collaborazione con enti e organi di sicurezza iniziative di sensibilizzazione su temi relativi alla sicurezza stradale
8. Implementare la segnaletica orizzontale e verticale
9. Realizzare interventi per la messa in sicurezza dei punti critici della rete viabilistica;
10. Acquisire e sviluppare sistemi di dissuasione all'infrazione alle norme del Codice della Strada e per favorire la riduzione della velocità in particolare all'interno dei centri abitati; realizzare interventi per innalzare la sicurezza della circolazione stradale;
11. Istituzione di sensi unici, realizzazione di nuovi parcheggi, realizzazione di nuove opere in particolare con priorità di intervento su Via Aleardo Aleardi e su Via San Giovanni di Dio;
12. Ripristino della sicurezza viabilistica in collaborazione con la Provincia sulla SP37b

MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio

Obiettivi strategici:

- Garantire il diritto allo studio attraverso il potenziamento dei servizi scolastici e delle infrastrutture educative, coinvolgendo attivamente enti del terzo settore.
- Promuovere una rete di collaborazione con scuole dell'infanzia, scuole primarie e secondarie, enti del terzo settore e associazioni locali per migliorare l'offerta formativa.
- Assicurare la qualità e l'accessibilità dei servizi di supporto alla didattica, come il trasporto scolastico e le mense, con il supporto di organizzazioni locali.

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. Riquilificare 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. Potenziare il servizio di refezione scolastica con menu sostenibili e di alta qualità, coinvolgendo il terzo settore nel supporto all'erogazione del servizio.
4. Promuovere progetti educativi e formativi in collaborazione con associazioni locali e enti del terzo settore, volti a favorire l'inclusione e a stimolare la creatività dei giovani.
5. Sviluppare iniziative per l'accesso alla tecnologia e alla digitalizzazione, fornendo strumenti digitali per la didattica a studenti e insegnanti, con il supporto di fondazioni o imprese sociali.
6. Rafforzare il trasporto scolastico, migliorando i percorsi e ottimizzando l'accesso alle scuole per i residenti, con il contributo di cooperative o enti del terzo settore specializzati in mobilità.

MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Obiettivi strategici:

- Considerare la cultura come un investimento strategico per la crescita della comunità, valorizzando il patrimonio locale e promuovendo iniziative culturali inclusive.
- Favorire e coordinare l'offerta culturale attraverso la collaborazione tra Comune, privati e associazioni locali, mantenendo vive le tradizioni e arricchendo l'offerta di eventi.
- Potenziare il servizio della biblioteca comunale, ampliando il prestito libri e organizzando corsi di formazione per giovani, adulti e anziani.
- Istituire incontri formativi con la cittadinanza per sensibilizzare su temi di sicurezza stradale, assistenza sociale e gestione dei rifiuti.
- Organizzare eventi culturali come cinema, teatro e musica nella nuova sala polifunzionale e in spazi pubblici, anche in concomitanza con la promozione dei prodotti tipici locali.
- Collaborare con altri Comuni per realizzare iniziative intercomunali che promuovano i prodotti tipici locali e il turismo territoriale.

Azioni:

1. Sviluppare un calendario annuale di eventi culturali che integri le tradizioni locali con nuove proposte artistiche e creative, favorendo la partecipazione attiva della comunità.
2. Rafforzare la biblioteca comunale come centro culturale polivalente, ampliando le collaborazioni con il sistema bibliotecario provinciale e promuovendo attività formative.

3. Promuovere campagne di sensibilizzazione sui temi ambientali, sociali e di sicurezza attraverso incontri informativi e iniziative specifiche.
4. Potenziare le infrastrutture culturali, come la nuova sala polifunzionale, per ospitare eventi multidisciplinari e promuovere la fruizione da parte di tutte le fasce d'età.
5. Creare reti di collaborazione con altri enti locali per valorizzare il territorio attraverso la promozione dei prodotti tipici e delle eccellenze locali.
6. 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:

- Riqualificare e valorizzare gli impianti sportivi comunali per garantire spazi sicuri, moderni e sostenibili, incentivando la partecipazione alle attività sportive.
- Realizzare interventi di riqualificazione energetica degli impianti sportivi del Capoluogo, con particolare attenzione alla sostituzione degli infissi e all'efficientamento degli impianti di illuminazione del campo sportivo di Castagnè.
- Realizzare nuove strutture e impianti sportivi;
- Attivare procedure di concessione degli impianti sportivi ad enti dilettantistici locali senza scopo di lucro per promuovere attività di aggregazione, socializzazione e sviluppo del benessere psico-fisico della comunità.
- Sostenere progetti e iniziative che incentivino i giovani a partecipare attivamente alla vita sociale e sportiva del territorio.

Azioni:

1. Completare gli interventi di riqualificazione energetica sugli impianti sportivi, migliorandone la sostenibilità ambientale e riducendo i costi di gestione.
2. Realizzare una nuova palestra comunale per rispondere alle esigenze sportive e aggregative della comunità.
3. 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.
4. Organizzare eventi e tornei sportivi in collaborazione con associazioni locali per stimolare la partecipazione giovanile e la coesione sociale.
5. Incentivare l'uso degli impianti sportivi per programmi educativi e formativi rivolti ai giovani, con il coinvolgimento di scuole e famiglie.

MISSIONE 07 Turismo

Obiettivi strategici:

- Promuovere il turismo locale attraverso la partecipazione alla DMO mediante il convenzionamento con la Camera di Commercio di Verona e gli altri Comuni aderenti.
- Valorizzare il territorio e le sue peculiarità culturali, enogastronomiche e naturalistiche, in sinergia con gli altri attori coinvolti nella DMO.
- Realizzare eventi e iniziative capaci di attrarre visitatori, anche in collaborazione con associazioni locali e imprese del settore turistico.
- Gestire in modalità associata lo sportello turistico IAT in convenzione con i comuni dell'Est con capofila il comune di Soave.

Azioni:

1. Potenziare la promozione del territorio attraverso la partecipazione attiva alla DMO, garantendo la visibilità delle attrazioni turistiche e culturali locali.
2. Istituire con il coinvolgimento degli operatori l'imposta di soggiorno per finanziare infrastrutture e servizi funzionali all'offerta turistica.
3. Sviluppare itinerari tematici, come percorsi enogastronomici, escursioni naturalistiche e visite culturali, in collaborazione con i partner della DMO.
4. Creare una rete di collaborazione con strutture ricettive e operatori del turismo locale per migliorare l'accoglienza e incrementare la permanenza dei visitatori.
5. Organizzare eventi di richiamo turistico incentrati sui prodotti tipici locali, in coordinamento con le strategie della DMO e delle associazioni territoriali.
6. Incentivare la digitalizzazione dei servizi turistici per facilitare l'accesso alle informazioni e alle prenotazioni da parte dei turisti.

MISSIONE 08 Aspetto del territorio ed edilizia abitativa**Obiettivi strategici:**

- Promuovere la tutela e il mantenimento dell'integrità del territorio, garantendo la sicurezza e la salubrità dell'ambiente.
- Migliorare la viabilità comunale attraverso interventi strutturati e coordinati per la manutenzione delle strade, dei parcheggi e dei giardini pubblici.
- Pianificare interventi strategici di asfaltatura delle strade comunali con un programma annuale definito.
- Collaborare con la Provincia di Verona per il ripristino della viabilità a due corsie sulla strada per Castagnè, attualmente chiusa per frana in località Postuman.
- Approvare il Piano di Assetto del Territorio (PAT) e il Piano degli Interventi (PI) per un'urbanistica sostenibile e inclusiva.
- Favorire interventi ed iniziative per la messa in sicurezza del territorio, con particolare riferimento alle criticità della rete idrologica e dell'assetto idrogeologico.

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 e manutenzione straordinaria delle strade comunali, in base a un piano di priorità annuale.
3. Ripristinare in collaborazione con la Provincia di Verona la viabilità sulla strada per Castagnè, riducendo i disagi per i cittadini e migliorando i collegamenti tra le frazioni.
4. 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.
5. Potenziare i sistemi di controllo ambientale e promuovere pratiche di sostenibilità, come la gestione integrata dei rifiuti e il monitoraggio del territorio.
6. Interventi di messa in sicurezza del torrente Mezzane e delle aste confluenti con anche periodiche pulizie della vegetazione spontanea.

MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Obiettivi strategici:

- Favorire uno sviluppo sostenibile in materia ambientale, tutelando il patrimonio naturale e salvaguardando risorse fondamentali come acqua, aria e suolo.
- Gestione più efficiente e sostenibile dei rifiuti.
- Migliorare il decoro urbano attraverso un potenziamento del servizio di videosorveglianza e un'organizzazione mirata delle attività di vigilanza e controllo.
- Potenziare il servizio di illuminazione pubblica con tecnologie ad alta efficienza energetica.
- Disciplinare l'installazione di impianti per l'energia rinnovabile, incentivando pratiche di sostenibilità energetica.
- Promuovere l'uso di energie rinnovabili e la mobilità sostenibile.

Azioni:

1. Conservare il patrimonio naturale del territorio comunale attraverso interventi di tutela e monitoraggio delle risorse ambientali.
2. Realizzazione di un'isola ecologica per il conferimento dei rifiuti
3. Realizzare campagne di sensibilizzazione per incentivare ed incrementare la raccolta differenziata, il riciclo e il riuso dei materiali.
4. Garantire un controllo costante del territorio attraverso il potenziamento del servizio di videosorveglianza, favorendo il decoro urbano e la sicurezza.
5. Incrementare l'efficienza energetica dell'illuminazione pubblica, riducendo i consumi e l'impatto ambientale.
6. Approvare e implementare un regolamento comunale per le installazioni di impianti di energia rinnovabile, promuovendo la transizione energetica.
7. Favorire iniziative per il mantenimento dell'integrità del territorio e la sicurezza ambientale, coinvolgendo cittadini e associazioni locali.
8. Ripristino dei vecchi sentieri di collegamento tra Capoluogo e Frazioni.

MISSIONE 10 *Trasporti e diritto alla mobilità*

Obiettivi Strategici:

- Migliorare la rete di trasporti locali per garantire un accesso agevole e sostenibile al territorio.
- Potenziare i collegamenti con le frazioni e le aree periferiche, promuovendo mezzi di trasporto eco-compatibili.

Azioni:

1. Implementare un piano di potenziamento dei trasporti pubblici in collaborazione con enti locali e regionali.
2. Realizzare percorsi pedonali e ciclabili per incentivare la mobilità sostenibile, in particolare studio di fattibilità con il comune di Lavagno per una pista ciclabile di collegamento tra i due comuni con ricerca di fondi per la sua realizzazione
3. Promuovere l'adozione di mezzi di trasporto a basso impatto ambientale per il trasporto pubblico.

MISSIONE 11 *Soccorso civile*

Obiettivi Strategici:

- Garantire la sicurezza e la gestione delle emergenze attraverso la collaborazione con enti di soccorso e associazioni di volontariato.
- Promuovere la prevenzione e la formazione in ambito di protezione civile.

Azioni:

1. Rafforzare la collaborazione con la Protezione Civile, in sinergia con l'Unione di Comuni Verona Est e le associazioni di volontariato locali.
2. Organizzare esercitazioni periodiche per testare e migliorare i piani di emergenza comunale.
3. Potenziare le infrastrutture e i mezzi per la gestione delle emergenze.
4. Promuovere campagne di sensibilizzazione sulla prevenzione dei rischi.

MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Obiettivi Strategici:

- Promuovere l'inclusione sociale con particolare attenzione alle persone vulnerabili.
- Potenziare i servizi domiciliari per anziani, disabili e indigenti, migliorando la qualità dell'assistenza offerta.

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.
3. Organizzare corsi di formazione per giovani e anziani in collaborazione con associazioni locali.
4. Incentivare attività ludiche e creative per bambini e adolescenti.

MISSIONE 13 Tutela della salute

Obiettivi Strategici:

- Migliorare l'accesso ai servizi sanitari e promuovere il benessere della comunità.
- Favorire campagne di prevenzione e sensibilizzazione su temi di salute pubblica.

Azioni:

1. Collaborare con le autorità sanitarie locali per potenziare i servizi sanitari sul territorio.
2. Organizzare campagne di prevenzione su temi come la salute alimentare e il benessere psico-fisico.
3. Sostenere iniziative per l'accesso facilitato ai servizi medici.

MISSIONE 14 Tutela della salute

Obiettivi Strategici:

- Promuovere lo sviluppo economico locale per potenziare i servizi sanitari del territorio
- Favorire la competitività delle imprese del territorio

Azioni:

1. Incentivare progetti di sviluppo economico in collaborazione con le associazioni di categoria
2. Promuovere iniziative per la valorizzazione dei prodotti locali.
3. Organizzare eventi e fiere per incentivare il turismo economico.

MISSIONE 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Obiettivi Strategici:

- Favorire l'occupazione e la formazione professionale per i giovani e i disoccupati.
- Incentivare la creazione di nuove opportunità lavorative sul territorio.

Azioni:

1. Mantenere sul territorio lo sportello Informagiovani per favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro ed in generale l'orientamento professionale
2. 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 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca**Obiettivi Strategici:**

- Valorizzare l'agricoltura locale e i prodotti tipici del territorio.
- Promuovere pratiche agricole sostenibili.

Azioni:

1. Sostenere i produttori locali attraverso campagne di promozione dei prodotti tipici.
2. Collaborare con associazioni agricole per incentivare l'adozione di tecniche sostenibili.
3. Adottare strumenti anche regolatori per una agricoltura sostenibile e a basso impatto ambientale.
4. Organizzare eventi per promuovere la cultura agroalimentare locale.

MISSIONE 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche**Obiettivi Strategici:**

- Incrementare l'uso di fonti energetiche rinnovabili.
- Promuovere l'efficienza energetica sul territorio.

Azioni:

1. Incentivare l'installazione di impianti di energia rinnovabile, come fotovoltaico e solare termico.
2. Sostenere progetti di riqualificazione energetica degli edifici pubblici.
3. Promuovere campagne di sensibilizzazione sull'efficienza energetica.

MISSIONE 18 Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali**Obiettivi Strategici:**

- Consolidare le relazioni con le autonomie territoriali per migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi offerti.

Azioni:

1. Sviluppare progetti intercomunali per ottimizzare la gestione delle risorse e condividere competenze tra enti locali.
2. Partecipare attivamente a reti di collaborazione tra enti territoriali.
3. Promuovere la stipula di accordi con altri enti territoriali per la realizzazione di opere pubbliche strategiche e per l'implementazione di nuovi servizi a favore della comunità.
4. Sviluppare progetti intercomunali per la gestione condivisa delle risorse.
5. Partecipare a reti di cooperazione tra enti locali per condividere buone pratiche.

MISSIONE 19 Relazioni internazionali

Obiettivi Strategici:

- Promuovere relazioni internazionali per favorire lo scambio culturale ed economico.

Azioni:

1. Partecipare a progetti europei per lo sviluppo locale.
2. Organizzare eventi di gemellaggio con città estere.
3. Promuovere la partecipazione del territorio a iniziative internazionali.

MISSIONE 20 Fondi e accantonamenti

Obiettivi Strategici:

- Assicurare una gestione oculata dei fondi e degli accantonamenti comunali per garantire la sostenibilità economico-finanziaria.
- Promuovere l'accelerazione delle riscossioni per liberare risorse e migliorare l'efficienza finanziaria dell'ente.

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. Collaborare con l'ufficio legale per distinguere i rischi probabili da quelli possibili e remoti, accantonando esclusivamente per le passività probabili in conformità al principio contabile applicato 4/2 (D.Lgs. 118/2011).
3. Istituire un nuovo fondo per la compartecipazione agli obiettivi di finanza pubblica, garantendo l'allineamento con le normative vigenti.
4. Implementare un sistema di monitoraggio per migliorare la riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali.
5. Sostenere iniziative per ottimizzare la gestione delle risorse economiche attraverso la digitalizzazione e il controllo periodico delle finanze.

MISSIONE 50 Debito pubblico

Obiettivi Strategici:

- Assicurare la sostenibilità anche intergenerazionale del debito pubblico comunale attraverso una gestione responsabile e trasparente in attuazione dei principi costituzionali degli art. 81, 97 e 119.

Azioni:

1. Monitorare costantemente il livello di indebitamento per garantirne la sostenibilità a lungo termine.
2. Adottare strategie per la riduzione del debito, valutando anche l'eventuale di cespiti del patrimonio disponibile e destinando alla riduzione parte dei proventi realizzati.

MISSIONE 60 Anticipazioni finanziarie

Obiettivi Strategici:

- Garantire una gestione di cassa efficiente, evitando il ricorso alle anticipazioni di tesoreria e promuovendo la sostenibilità finanziaria.

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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; 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD) • D.M. n. 132/2022, Art. 3, comma 1, lett. b) • 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 198/2006 (Codice delle Pari Opportunità) • D.M. n. 132/2022, Art. 3, comma 1, lett. b) 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 150/2009, Art. 10 • D.M. n. 132/2022, Art. 3, comma 1, lett. b) 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 2 - Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica • D.Lgs. n. 152/2006 (Testo Unico Ambientale) 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 di organo esecutivo, Segretario comunale, Responsabili di Area e tutti i dipendenti, allineandoli alle linee di mandato e al DUP. 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	Azzeramento 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
Trasparenza e Anticorruzione	Adozione del nuovo regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati	D.Lgs. n. 33/2013; Legge 241/1990;	Elaborazione schema di regolamento e proposta consigliare entro il 31/03/2025	Aumento della trasparenza nell'assegnazione di provvidenze economiche	Ufficio del Segretario Comunale (RPCT) Area Servizi al Cittadino (Servizio Informatico e Comunicazione)
Performance Organizzativa e Valutazione	Monitorare e valutare la performance organizzativa in modo coerente con gli obiettivi strategici.	D.Lgs. n. 150/2009 (Riforma Brunetta)	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
<i>Digitalizzazione dei Servizi</i>	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)
<i>Sostenibilità e Transizione Ecologica</i>	Attuare un affidamento sperimentale per un anno per la fornitura di gas ed energia elettrica a un operatore che utilizza cogenerazione e offre servizi di bill audit, garantendo un prezzo più conveniente rispetto alle offerte Consip e ottimizzando i consumi dell'ente	Affidamento entro il 30/04/2025 Almeno 5% di risparmio rispetto a contratti CONSIP	Sostenibilità ecologica delle forniture energetiche Ottimizzazione della spesa Efficientamento delle forniture energetiche	30/04/2025 (affidamento forniture) 31/12/2025: attuazione dell'auditing sui contratti in essere	Area Tecnica

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 o pluriennale.

Gli obiettivi pluriennali hanno un orizzonte tendenzialmente triennale in linea con il bilancio di previsione, seguendo una logica scalare e progressiva. Questo approccio assicura continuità operativa alla performance gestionale, anche nelle more di approvazione dei successivi strumenti di programmazione, garantendo così stabilità e coerenza nell'azione amministrativa. Questi obiettivi traducono gli indirizzi strategici del DUPS in obiettivi gestionali articolati per annualità, orientati allo sviluppo e alla creazione di valore pubblico. Per il 2025, il loro peso sulla performance complessiva è pari a 70/100. Per le annualità successive, la ponderazione sarà aggiornata nei rispettivi PIAO, in funzione dell'evoluzione della programmazione e dei risultati raggiunti.

SCHEDA 1 - AREA SERVIZI AL CITTADINO

ID Obiettivo	Area di intervento	Obiettivo	Tipologia (Sviluppo/Mantenimento)	Durata (Annuale/Pluriennale)	Peso su 100	KPI	Indicatore di Outcome
A1ID01	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)	Mantenimento	Annuale	5	Tempo medio di pagamento	Evitare l'accantonamento di risorse al FGDC
A1ID02	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	Mantenimento	Annuale	10	Validazione dell'OIV sulla completezza e aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente"	Aumento della trasparenza percepita dai cittadini
A1ID03	Trasparenza e Anticorruzione	Adozione del nuovo regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati	Mantenimento	Annuale	10	Elaborazione schema di regolamento e proposta consigliare entro il 31/03/2025	Aumento della trasparenza nell'assegnazione di provvidenze economiche
A1ID04	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.	Sviluppo	Annuale	10	100% servizi implementati entro 31/12/2025	Aumento dell'uso dei servizi digitali

A1S01	Servizi Bibliotecari	Potenziare i servizi bibliotecari attraverso l'ampliamento della dotazione libraria e digitale e il miglioramento dell'accessibilità ai servizi	Sviluppo	Annuale	10	Numero volumi acquistati >= agli acquisti obbligatori da convenzione SBPVR	Aumento dell'accesso ai servizi bibliotecari
A1S02	Iniziative Culturali	Attuare il programma di iniziative culturali in conformità alle direttive dell'Assessore alla Cultura e del Comitato Biblioteca	Sviluppo	Annuale	10	Numero di eventi culturali organizzati	Incremento del coinvolgimento della cittadinanza
A1S03	Coordinamento e governance	Supporto al segretario nella revisione dell'organizzazione dei servizi	Sviluppo	Annuale	10	Numero di atti amministrativi adottati per formalizzare la riorganizzazione	Riduzione delle sovrapposizioni di competenze tra uffici Aumento della chiarezza nei processi operativi interni
A1S04	Scuola e istruzione	Attivare e potenziare il servizio di doposcuola in collaborazione con enti del terzo settore per migliorare il supporto agli studenti e alle famiglie	Sviluppo	Pluriennale	15	01/09/2025: Attivazione del nuovo servizio; 30/06/2026: Aumento del 5% degli iscritti al servizio rispetto all'anno scolastico 2024/2025	Aumento dell'accessibilità al servizio di doposcuola per le famiglie
A1S05	Scuola e istruzione	Garantire la presenza sul territorio dei servizi scolastici per la prima infanzia (scuola dell'infanzia e asilo nido)	Mantenimento	Annuale	10	30/06/2025: Definizione di una soluzione per il mantenimento del servizio; 01/09/2025: Attuazione della soluzione individuata con l'avvio del nuovo anno scolastico	Mantenimento di servizi educativi adeguati e supporto alle famiglie nella cura dei figli
A1T01	Performance Trasversale	Concorso dell'area agli obiettivi strategici non formalizzati in obiettivi gestionali e alla gestione di attività straordinarie e non programmate	Sviluppo	Annuale	10	Non esiste un indicatore: il presente obiettivo valutabile in sede di rendicontazione di risultato vuole considerare l'impegno e la capacità di risposta delle aree a richieste dell'Amministrazione rispetto a situazioni non programmate/non previste o ad attività funzionali al conseguimento di obiettivi strategici la cui realizzazione è anticipata rispetto alla programmazione annuale; tali attività spesso costituiscono una parte significativa della performance	Valorizzazione del lavoro svolto dalle aree in attività non programmate Miglioramento della capacità di risposta dell'ente a esigenze strategiche emergenti

						organizzativa (es. progettazione per adesione a bandi di finanziamento, eventi straordinari o non previsti)	
--	--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

SCHEDA 2 - AREA ECONOMICO FINANZIARIA

ID Obiettivo	Area di intervento	Obiettivo	Tipologia (Sviluppo/Mantenimento)	Durata (Annuale/Pluriennale)	Peso su 100	KPI	Indicatore di Outcome
A2ID01	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)	Mantenimento	Annuale	10	Tempo medio di pagamento	Evitare l'accantonamento di risorse al FGDC
A2ID02	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	Mantenimento	Annuale	5	Validazione dell'OIV sulla completezza e aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente"	Aumento della trasparenza percepita dai cittadini
A2S01	Turismo e risorse finanziarie	Istituzione dell'imposta di soggiorno per garantire nuove entrate e migliorare i servizi turistici.	Sviluppo	Biennale	50	Entro il 31/12/2025 o entro il termine di bilancio di previsione 2026-2028 (=KPI): 1) acquisizione dati per la stima della base imponibile e il censimento degli operatori sostituti di imposta; 2) stima gettito; consultazione con gli operatori per illustrazione progetto coinvolgimento attivo e organizzazione del gettito; 3) coordinamento con Comuni IAT per l'importo dell'imposta; 4) Assunzione provvedimenti per l'istituzione del prelievo; FASI 1 a 4: entro 31/12/2025 o entro il termine per	Maggiori risorse disponibili per il potenziamento dell'offerta turistica Incremento delle entrate tributarie comunali

						l'approvazione del bilancio 2026-2028. Entro il 30/06/2026 5) applicazione dell'imposta dal 01/07/2026 (KPI= 30/06/2026)	
A2S02	Risorse economico e patrimoniali	Censimento, inventariazione del patrimonio immobiliare e attribuzione del valore per la costruzione dello stato patrimoniale e la redazione del Piano delle Alienazioni e delle Valorizzazioni	Sviluppo	Annuale	25	KPI = rispetto dei termini Fase 1: Affidamento di un servizio di supporto per la stima dei cespiti entro il 30/06/2025 Fase 2: Completamento del censimento e inventario del patrimonio immobiliare e attribuzione del valore ai cespiti per la costruzione dello stato patrimoniale entro il 31/12/2025 o entro il termine di bilancio	
A2T01	Performance Trasversale	Concorso dell'area agli obiettivi strategici non formalizzati in obiettivi gestionali e alla gestione di attività straordinarie e non programmate	Sviluppo	Annuale	10	Non esiste un indicatore: il presente obiettivo valutabile in sede di rendicontazione di risultato vuole considerare l'impegno e la capacità di risposta delle aree a richieste dell'Amministrazione rispetto a situazioni non programmate/non previste o ad attività funzionali al conseguimento di obiettivi strategici la cui realizzazione è anticipata rispetto alla programmazione annuale; tali attività spesso costituiscono una parte significativa della performance organizzativa (es. progettazione per adesione a bandi di finanziamento, eventi straordinari o non previsti)	Valorizzazione del lavoro svolto dalle aree in attività non programmate Miglioramento della capacità di risposta dell'ente a esigenze strategiche emergenti Rafforzamento della cooperazione intersettoriale

SCHEDA 3 - AREA TECNICA

ID Obiettivo	Area di intervento	Obiettivo	Tipologia (Sviluppo/Mantenimento)	Durata (Annuale/Pluriennale)	Peso su 100	KPI	Indicatore di Outcome
A3ID01	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)	Mantenimento	Annuale	5	Tempo medio di pagamento	Evitare l'accantonamento di risorse al FGDC
A3ID02	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	Mantenimento	Annuale	5	Validazione dell'OIV sulla completezza e aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente"	Aumento della trasparenza percepita dai cittadini
A3ID03	Sostenibilità e Transizione Ecologica	Attuare un affidamento sperimentale per un anno per la fornitura di gas ed energia elettrica a un operatore che utilizza cogenerazione e offre servizi di bill audit, garantendo un prezzo più conveniente rispetto alle offerte Consip e ottimizzando i consumi dell'ente	Mantenimento	Annuale	15	Affidamento entro il 30/04/2025 Almeno 5% di risparmio rispetto a contratti CONSIP 31/12/2025: auditing eseguito per utenze in essere	Sostenibilità ecologica delle forniture energetiche Ottimizzazione della spesa Efficientamento delle forniture energetiche
A3ID04	Pianificazione Territoriale e urbanistica	Approvazione della variante urbanistica per la gestione e la limitazione del consumo del suolo, in conformità alla normativa regionale e agli strumenti di pianificazione.	Sviluppo	Annuale	30	KPI = rispetto dei termini - Predisposizione della documentazione tecnica per la variante - Approvazione della variante entro 31/12/2025	- Maggiore tutela del territorio e riduzione del consumo di suolo - Incremento delle aree destinate a tutela ambientale e riqualificazione - Conformità della pianificazione urbanistica agli obiettivi di sostenibilità ambientale
A3ID05	Lavori Pubblici e Manutenzioni	Esecuzione dei lavori di riqualificazione della scuola Santilli, programmati per luglio-agosto 2025, al fine di migliorare la sicurezza e la funzionalità dell'edificio scolastico.	Sviluppo	Annuale	20	- Rispetto del cronoprogramma per la conclusione dei lavori prima dell'inizio dell'anno scolastico (fine lavori entro il 31/12/2025)	- Miglioramento della sicurezza e accessibilità dell'edificio scolastico - Consegna della scuola nei tempi previsti per garantire la ripresa regolare delle lezioni - Aumento della soddisfazione di docenti e famiglie sulla qualità della struttura

A3ID06	Turismo e Valorizzazione Territoriale	Completamento dell'iter per la pubblicazione della mappa sentieristica, al fine di promuovere il turismo sostenibile e la valorizzazione del territorio.	Sviluppo	Annuale	10	Redazione della mappa con inserimento di punti di interesse e servizi Adozione degli atti e pubblicazione ufficiale entro il 31/12/2025	- Aumento del numero di visitatori che utilizzano i percorsi sentieristici - Maggiore accessibilità alle informazioni turistiche sul territorio - Incremento delle attività locali collegate al turismo outdoor
A3T01	Performance Trasversale	Concorso dell'area agli obiettivi strategici non formalizzati in obiettivi gestionali e alla gestione di attività straordinarie e non programmate	Sviluppo	Annuale	20	Non esiste un indicatore: il presente obiettivo valutabile in sede di rendicontazione di risultato vuole considerare l'impegno e la capacità di risposta delle aree a richieste dell'Amministrazione rispetto a situazioni non programmate/non previste o ad attività funzionali al conseguimento di obiettivi strategici la cui realizzazione è anticipata rispetto alla programmazione annuale; tali attività spesso costituiscono una parte significativa della performance organizzativa (es. progettazione per adesione a bandi di finanziamento, eventi straordinari o non previsti)	Valorizzazione del lavoro svolto dalle aree in attività non programmate Miglioramento della capacità di risposta dell'ente a esigenze strategiche emergenti Rafforzamento della cooperazione intersettoriale

Obiettivi 2026-2027

Gli obiettivi per gli anni 2026 e 2027 sono inseriti nel presente Piano della Performance come declinazione operativa degli obiettivi strategici del DUPS 2025-2027. Essi sono indicati a garanzia della continuità operativa dell'ente, in particolare nell'eventualità di un differimento del termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione 2026-2028.

In questa fase, gli obiettivi non sono stati ponderati all'interno della valutazione complessiva della performance. Tuttavia, potranno essere meglio definiti o modificati nell'ambito della programmazione delle annualità successive, attraverso i relativi Piani della Performance 2026 e 2027, in funzione delle risorse disponibili, dell'evoluzione normativa e delle priorità strategiche dell'amministrazione

	Area di intervento	Descrizione obiettivo	Orizzonte temporale	KPI	
S07	Viabilità e Sicurezza Stradale	Sistemazione della segnaletica per limitazione di velocità in Via Roma e in Via San Giovanni di Dio (30 km/h) e per prescrizione del senso unico alternato in un tratto di Via San Giovanni di Dio.	2026	- Installazione segnaletica entro il termine previsto - Rispetto delle normative di sicurezza stradale	- Miglioramento della sicurezza stradale e riduzione della velocità dei veicoli
S08	Opere Pubbliche	Installazione barriere di sicurezza: parapetto in Via Cà di Caloi e guard rail in Via Nikola Tesla.	2026	- Completamento dell'installazione nei tempi previsti - Adozione di soluzioni conformi agli standard di sicurezza	- Aumento della protezione per pedoni e veicoli nei tratti critici della viabilità
S09	Strutture Pubbliche	Allestimento sala polifunzionale con tendaggi, impianti audio e video per migliorare la fruibilità dello spazio per eventi e iniziative pubbliche.	2026	- Completamento dell'allestimento entro i tempi previsti dal bando di finanziamento del GAL	- Maggiore accessibilità della sala per eventi e iniziative della comunità
S10	Viabilità e Sicurezza Stradale	Lavori per la messa in sicurezza dell'incrocio. Pian di Castagnè, migliorando la visibilità e la regolazione del traffico.	2027	- Studio tecnico di fattibilità completato nei tempi previsti - Avvio dei lavori entro i tempi stabiliti	- Riduzione del rischio di incidenti e maggiore sicurezza per pedoni e automobilisti

SCHEDA 4 - SEGRETARIO

ID Obiettivo	Area di intervento	Descrizione obiettivo	Orizzonte temporale	KPI	Indicatore di outcome	Peso su 100
T01	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
T02	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
T03	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 attesterà, nel contesto del provvedimento di approvazione del PIAO, gli esiti della verifica condotta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Tale verifica è finalizzata ad accertare se, nel corso dell'ultimo anno, si siano 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.

È opportuno ricordare che nei primi mesi del 2025 si è verificato un avvicendamento nella funzione di RPCT, assunta dal vicesegretario reggente a seguito del trasferimento ad altra sede del precedente Segretario comunale, dott. William Cremasco, con decorrenza dal 30/12/2024. La continuità della funzione è stata garantita senza interruzioni dal dott. Alessandro Anselmi, il quale, dopo un periodo di reggenza in qualità di vicario, ha assunto stabilmente, dal 15/02/2025, l'incarico di Segretario comunale della convenzione di segreteria tra i Comuni di Mezzane di Sotto e Mezzane di Sotto. Tale avvicendamento, tuttavia, non configura una modifica organizzativa di rilievo e, in ogni caso, non ha reso necessario alcun intervento sui contenuti della sezione Rischi corruttivi 2024-2026.

Pubblicazione dell'Avviso Pubblico e conferma del Piano

In data 06-02-2025 il RPCT ha provveduto alla pubblicazione di un avviso pubblico agli atti, prot. n. 0001158 avente ad oggetto "Conferma per l'annualità 2025 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026".

L'avviso è stato pubblicato nei siti istituzionali del Comune di Mezzane di Sotto e del Comune di Mezzane di Sotto, consentendo ai soggetti interessati di consultare il Piano e presentare eventuali osservazioni e proposte entro il 20/02/2025.

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 Mezzane di Sotto 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. 7 del 14-02-2024 ed è pubblicata al seguente link del sito del Comune di Mezzane di Sotto:

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

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il **modello organizzativo** adottato dall'Amministrazione/Ente, includendo i seguenti elementi:

- **Organigramma;**
- **Livelli di responsabilità organizzativa**, specificando il numero di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- **Ampiezza media delle unità organizzative**, misurata in termini di numero di dipendenti in servizio;
- **Altre eventuali specificità del modello organizzativo**, comprese le azioni e gli interventi necessari per garantirne la coerenza rispetto agli **obiettivi di valore pubblico** identificati.

Il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione è stato ridefinito e aggiornato con l'approvazione di specifici atti organizzativi, finalizzati a garantire maggiore chiarezza, efficienza e coerenza con gli obiettivi strategici dell'Ente. In particolare, la Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 20/02/2025 ha modificato il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, ridefinendo l'assetto delle Aree Organizzative e introducendo criteri per la gestione delle Posizioni di Elevata Qualificazione (EQ). Successivamente, con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 20/02/2025, è stato approvato il Funzioni gramma, che descrive in modo dettagliato le competenze e le funzioni operative di ciascuna area.

Il modello organizzativo dell'Ente si articola nei seguenti elementi fondamentali:

- **Organigramma:** rappresenta la struttura gerarchica e i rapporti di subordinazione tra le diverse unità dell'Ente, delineando i livelli di responsabilità.
- **Livelli di responsabilità organizzativa:** il Comune non prevede figure dirigenziali, ma la gestione delle aree è affidata a Funzionari titolari di incarico di Elevata Qualificazione (EQ), come stabilito nell'art. 8 del Regolamento degli uffici e dei servizi modificato con Deliberazione di Giunta n. 8/2025. Le tre Aree Organizzative individuate sono:
 - Area 1 – Servizi al Cittadino, Supporto Organizzativo e Qualità dei Servizi
 - Area 2 – Risorse Economiche, Finanziarie e Patrimoniali
 - Area 3 – Governo del Territorio, Opere Pubbliche e Patrimonio
- **Ampiezza delle unità organizzative:** ciascuna area organizzativa è composta dalle seguenti risorse, dipendenti a tempo indeterminato, rilevate al momento della predisposizione del presente PIAO, successiva alla cessazione di una risorsa inquadrata come Funzionario EQ dell'Area Affari Generali - Tributi (riorganizzata nel nuovo modello all'interno dell'Area Servizi al Cittadino):
 - Area 1 – Servizi al Cittadino: 2 dipendenti inquadrati nell'area Istruttori del CCNL 2019/2021 (profilo istruttore amministrativo e amministrativo contabile); l'area è temporaneamente presidiata da una delle due risorse, cui è stata conferita la responsabilità di posizione organizzativa in via eccezionale, sulla base del disposto dell'art. 19 comma 2 e seguenti del CCNL 2019/2021 in attesa di valutazioni sulle future esigenze organizzative dell'ente e delle possibili integrazioni di personale, nel rispetto della capacità assunzionale e della programmazione triennale dei fabbisogni.
 - Area 2 – Risorse Economiche e Finanziarie: 1 dipendente inquadrata nell'area Funzionari con incarico di P.O. elevata qualificazione (profilo Funzionario E.Q. contabile); 1 dipendente inquadrata nell'area istruttori (profilo amministrativo contabile).
 - Area 3 – Governo del Territorio: 1 dipendente inquadrata nell'area Funzionari con incarico di P.O. elevata qualificazione (profilo Funzionario E.Q. tecnico); 1 dipendente part time 30 ore inquadrata nell'area Funzionari (profilo Funzionario tecnico); 2 dipendenti inquadrati nell'area operatori (profilo operatori tecnici);

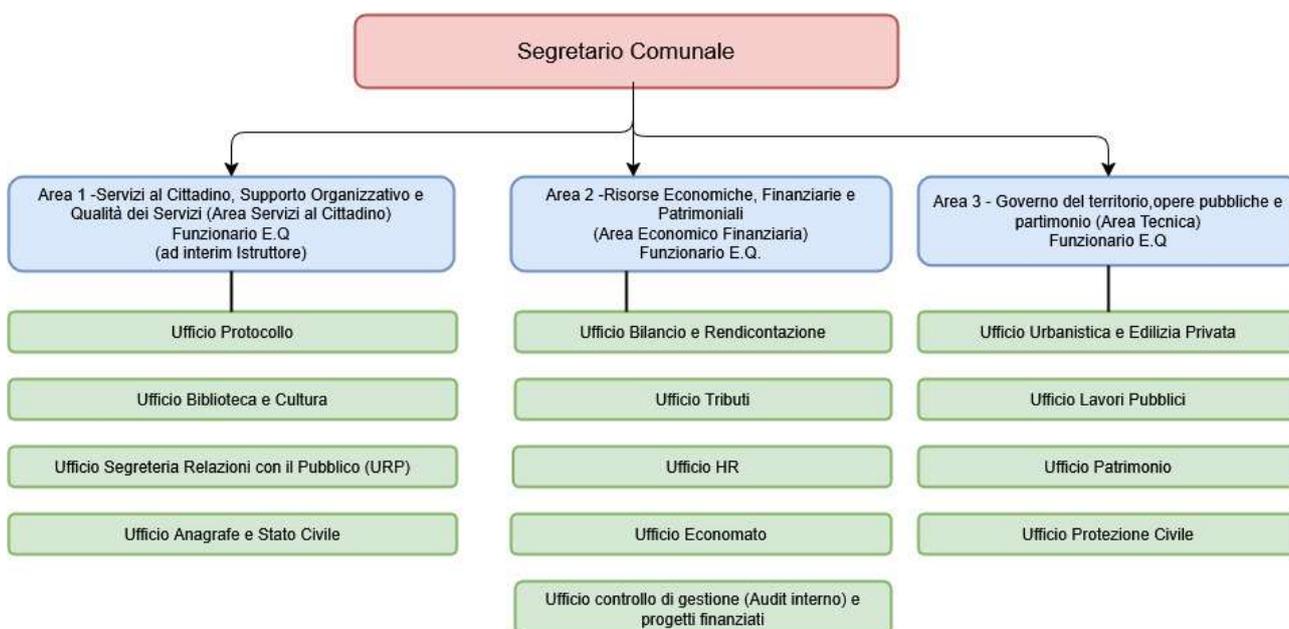
Il nuovo inquadramento è stato assegnato con determinazione Area Economico Finanziaria R.G. n. 42 del 31-03-2023 in applicazione del nuovo sistema di classificazione del personale previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022, con decorrenza 01.04.2023. L'assegnazione del personale è al momento del presente PIAO coerente con il nuovo funzionigramma approvato con deliberazione di Giunta n. 9 del 20.02.2025. Le assegnazioni saranno eventualmente ridefinite in base alla verifica dell'effettiva capacità assunzionale, per la quale si rinvia ai relativi paragrafi del presente piano.

- Specificità del modello organizzativo e interventi per garantirne la coerenza: il funzionigramma del Comune di Mezzane di Sotto, adottato con Deliberazione di Giunta n. 9/2025, descrive concisamente le attribuzioni di ogni area organizzativa, assicurando che la struttura risponda agli obiettivi di efficienza e trasparenza dell'Ente. Eventuali adeguamenti saranno recepiti in eventuali aggiornamenti al presente piano nel corso del 2025 ovvero nel PIAO 2026-2028, garantendo un modello flessibile e coerente con i fabbisogni operativi e strategici dell'Amministrazione.

Sottosezione 3.1.A - Organigramma e funzionigramma del Comune di Mezzane di Sotto

Organigramma

DIAGRAMMA DELLA MACROSTRUTTURA GESTIONALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI



Funzionigramma

Nota introduttiva

Il Funzionigramma è uno strumento di analisi organizzativa che rappresenta in modo strutturato le diverse aree organizzative dell'ente, evidenziandone ruoli, competenze e responsabilità. A differenza dell'organigramma, che si concentra sulla gerarchia e sui rapporti di subordinazione, il Funzionigramma pone l'accento sulle funzioni operative e sulle attribuzioni di ciascuna area, con l'obiettivo di garantire maggiore chiarezza organizzativa ed efficacia gestionale.

La definizione del Funzionigramma si ispira ai principi di organizzazione delle pubbliche amministrazioni stabiliti dall'art. 3, comma 1, del D.lgs. 165/2001, tra i quali rilevano in particolare:

- ☉ Funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi operativi, con verifiche periodiche per il miglioramento continuo.
- ☉ Flessibilità organizzativa, con margini di autonomia gestionale per adeguarsi alle esigenze operative.
- ☉ Collegamento e interconnessione tra uffici, mediante sistemi informatici e statistici per una comunicazione efficace.
- ☉ Imparzialità e trasparenza, garantite anche attraverso strutture dedicate all'informazione ai cittadini e all'assegnazione chiara delle responsabilità procedurali.

Questo documento costituisce il disegno della struttura organizzativa dell'ente ed è parte integrante dell'apposita sottosezione del Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO). La sua natura è dinamica e, nelle future versioni, potrà essere ridefinito in una logica di flessibilità organizzativa, in concomitanza con l'approvazione del PIAO, per garantire l'adattamento della struttura alle mutate esigenze del contesto operativo esterno ed interno.

Il Funzionigramma, inserito in questa sezione è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 20/02/2025. Con provvedimenti successivi o con gli aggiornamenti annuali del PIAO lo stesso potrà essere modificato, con l'obiettivo principale di:

- ✓ Definire in modo chiaro le aree organizzative, assegnando loro un perimetro di responsabilità ben delineato.
- ✓ Mappare le competenze e le attribuzioni di ciascuna area, facilitando la collaborazione tra funzioni.
- ✓ Supportare la pianificazione strategica, permettendo una migliore allocazione delle risorse.
- ✓ Favorire la comunicazione interna, evitando sovrapposizioni di ruoli e inefficienze.

Le competenze attribuite alle aree organizzative devono essere esercitate in coordinamento con le funzioni e i servizi trasferiti all'Unione di Comuni Verona Est, secondo quanto previsto dallo Statuto e dal Funzionigramma della forma associativa. Nel Funzionigramma del Comune non vengono menzionate le attribuzioni di Polizia Locale, in capo alla forma associativa dell'ente.

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Finalità e Ruolo nell'Organizzazione

L'Ufficio del Segretario Comunale garantisce il coordinamento dell'attività amministrativa generale del Comune, assicurando la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Il Segretario Comunale supporta gli organi di governo dell'ente (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale) attraverso attività di collaborazione, consulenza e assistenza giuridico-amministrativa, favorendo la trasparenza, l'integrità e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il Segretario assicura il necessario supporto giuridico, amministrativo e di consulenza organizzativa alle decisioni degli organi istituzionali. Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curando la stesura dei relativi verbali secondo le modalità definite nei regolamenti di funzionamento degli organi dell'ente.

Il Segretario Comunale coordina e sovrintende l'attività dei responsabili di uffici e servizi, secondo le direttive impartite dal Sindaco, assicurando il corretto svolgimento dei processi amministrativi e decisionali. Svolge le funzioni di Direttore Generale, garantendo l'unitarietà dell'azione amministrativa e la coerenza tra le diverse aree organizzative.

Competenze e Attribuzioni

Supporto giuridico e amministrativo

- Consulenza giuridico-amministrativa per gli organi dell'ente.
- Garantisce la conformità normativa dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti comunali.

Partecipazione alle sedute degli organi di governo

- Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Comunale, della Giunta, assicurando il supporto tecnico-amministrativo.
- Cura la verbalizzazione delle sedute, garantendo la corretta redazione e conservazione dei verbali.

Coordinamento e gestione dell'attività amministrativa

- Coordina l'attività dei responsabili di settore e dei servizi.
- Definisce le modalità di snellimento delle procedure amministrative e adotta le relative direttive operative.
- Riferisce al Sindaco su situazioni di irregolarità, omissioni o disfunzioni per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
- Adotta provvedimenti con rilevanza esterna a valenza intersettoriale.

Pianificazione strategica e programmazione

- Supporta gli organi di governo nella programmazione strategica dell'ente.
- Coordina la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e ne cura l'attuazione.

Controllo e prevenzione

- Svolge le funzioni di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), salvo diversa nomina da parte del Sindaco.
- Svolge le funzioni di Responsabile dei controlli interni di regolarità amministrativa.

Gestione del personale e delle risorse umane

- Presiede le commissioni di concorso per l'assunzione di personale nelle Posizioni Organizzative/Elevate Qualificazioni.
- Sovrintende all'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Gestione degli atti e dei procedimenti amministrativi

- Definisce eventuali conflitti di competenza tra uffici e servizi.
- Decide sui ricorsi gerarchici contro atti dei responsabili di servizio.
- Sostituisce i responsabili di servizio, in caso di assenza o impedimento, salvo diverso provvedimento del Sindaco.

Finalità e Ruolo nell'Organizzazione

L'Area Organizzativa 1 svolge una funzione strategica di staff, operando su due livelli principali:

- ☉ Gestione e miglioramento dei servizi diretti all'utenza, con l'obiettivo di garantire efficacia, efficienza e qualità nelle prestazioni erogate dal Comune.
- ☉ Supporto organizzativo e funzionale alle altre aree dell'ente, contribuendo allo sviluppo della struttura amministrativa e al miglioramento continuo dei processi interni.

L'area coordina attività finalizzate a:

- ☉ Facilitare l'accesso dei cittadini ai servizi comunali, semplificando le procedure e potenziando i canali di comunicazione.
- ☉ Assicurare un'organizzazione amministrativa efficace, supportando le aree interne nella gestione documentale, nella comunicazione istituzionale e nella digitalizzazione dei processi.
- ☉ Promuovere lo sviluppo organizzativo attraverso la formazione del personale e la definizione di strategie di ottimizzazione delle risorse.
- ☉ Svolgere attività di staff per il Segretario Comunale e gli organi di governo, garantendo un supporto tecnico e amministrativo nelle attività di programmazione, gestione e monitoraggio delle politiche comunali.

L'Area Organizzativa 1 si configura come un punto di riferimento trasversale per le altre aree, fornendo strumenti e metodologie per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa e contribuendo all'innovazione dei servizi pubblici.

Competenze e Attribuzioni

L'Area Organizzativa 1 si articola in servizi specializzati, ciascuno con specifiche funzioni e competenze:

- ✓ Servizio Staff Segretario Comunale
 - Supporto al Segretario Comunale nell'attuazione delle direttive strategiche.
 - Coordinamento delle attività di indirizzo strategico dell'ente.
- ✓ Servizio Staff Organi di Indirizzo
 - Assistenza operativa e amministrativa agli organi di indirizzo politico-amministrativo (*Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale*).
 - Convocazione e predisposizione dell'ordine del giorno per le riunioni del Consiglio Comunale, della Giunta e degli altri organi collegiali.
 - Supporto tecnico e organizzativo durante le sedute, garantendo il corretto svolgimento delle attività amministrative connesse.
 - Gestione e trasmissione degli atti deliberativi e delle comunicazioni istituzionali relative alle decisioni adottate dagli organi di governo.
 - Gestione degli atti deliberativi e dei rapporti istituzionali.
- ✓ Supporto alle funzioni istituzionali del Sindaco

- Assistenza nelle attività di rappresentanza istituzionale, favorendo il raccordo con enti, istituzioni e organismi sovracomunali.
- Supporto tecnico-amministrativo al Sindaco nell'esercizio delle funzioni di Ufficiale di Governo, Autorità Sanitaria Locale e nelle attribuzioni riservate dalla legge alla sua competenza.

✓ Servizio Formazione del Personale

- Pianificazione e gestione delle attività di aggiornamento e sviluppo professionale del personale comunale.
- Promozione di iniziative formative e monitoraggio delle competenze del personale.
- Supporto allo sviluppo organizzativo dell'ente, in collaborazione con il Segretario Comunale e le altre aree.

✓ Servizio Segreteria, Protocollo e Archivio

- Gestione delle pratiche amministrative interne ed esterne.
- Archiviazione documentale e gestione degli atti ufficiali dell'ente.
- Protocollo informatico e gestione dei flussi documentali.

✓ Servizio Contratti, e Contenzioso

- Predisposizione, gestione e controllo degli atti contrattuali dell'ente.
- Tutela legale e gestione del contenzioso amministrativo e civile.
- Gestione degli atti di concessione e utilizzo di immobili comunali, compresi affitti attivi e assegnazioni a titolo gratuito o oneroso, garantendo la corretta regolamentazione dell'uso da parte dell'utenza.

✓ Servizio Demografico, Leva, Statistica ed Elettorale

- Rilascio di certificazioni anagrafiche e di stato civile.
- Gestione del registro di popolazione e dell'archivio anagrafico.
- Organizzazione delle elezioni e gestione della leva militare.

✓ Servizio Informatico e Comunicazione

- Gestione dell'infrastruttura IT comunale e dei sistemi informativi.
- Supporto ai servizi online e digitalizzazione delle procedure.
- Aggiornamento del sito istituzionale e gestione della comunicazione pubblica.

✓ Servizio Cultura, Sport e Biblioteca

- Organizzazione e promozione di eventi culturali e sportivi.
- Gestione degli impianti sportivi e della biblioteca comunale.

✓ Servizio Scolastico e Sociale

- Gestione del diritto allo studio e supporto alle istituzioni scolastiche.
- Assistenza ai minori, agli anziani e alle categorie fragili.
- Coordinamento delle attività di supporto sociale e inclusione.

✓ Servizio Notificazioni e Servizi Cimiteriali

- Gestione delle notifiche ufficiali e degli atti amministrativi.
- Amministrazione delle concessioni cimiteriali, in collaborazione con l'Area Tecnica.

✓ Servizio Gestione Segnalazioni

- Raccolta e smistamento delle segnalazioni dell'utenza su problematiche di varia natura.
- Assegnazione delle richieste agli uffici competenti per la risoluzione.

Uffici di Riferimento

 **Ufficio Segreteria Relazioni con il Pubblico (URP)** → Punto di riferimento per la comunicazione tra cittadini e amministrazione.

 **Ufficio Protocollo** → Gestione documentale e flussi amministrativi.

 **Ufficio Anagrafe e Stato Civile** → Rilascio certificazioni e gestione dati anagrafici.

 **Ufficio Biblioteca e Cultura** → Organizzazione attività culturali e gestione biblioteca.

AREA ORGANIZZATIVA 2 – Risorse Economiche, Finanziarie e Patrimoniali (in breve Area Economico Finanziaria)

Finalità e Ruolo nell'Organizzazione

L'Area Organizzativa 2 – Economico-Finanziaria si occupa della gestione delle risorse economiche e finanziarie dell'ente, garantendo il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità nella programmazione e nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'area ha un ruolo centrale per:

-  Supportare gli organi di governo nella programmazione finanziaria e nell'allocazione delle risorse.
-  Assicurare la sostenibilità economica dell'ente, attraverso il monitoraggio del bilancio, la gestione dei tributi e l'ottimizzazione della spesa.
-  Garantire il rispetto degli equilibri di bilancio, attraverso attività di controllo e verifica della sostenibilità finanziaria.
-  Gestire il servizio di tesoreria, garantendo la corretta esecuzione delle operazioni finanziarie e di cassa.
-  Gestire i rapporti con l'Organo di Revisione Economico-Finanziaria, fornendo il supporto tecnico necessario nello svolgimento delle sue funzioni di vigilanza e controllo sulla regolare tenuta delle scritture contabili e sull'andamento economico finanziario dell'ente.
-  Monitorare l'andamento finanziario e il raggiungimento degli obiettivi strategici, attraverso strumenti di controllo e valutazione delle performance.
-  Garantire il supporto contabile e la rendicontazione dei progetti finanziati o cofinanziati con fondi di altri soggetti pubblici o privati, lasciando la gestione operativa e l'attuazione alle aree di competenza.

L'Area Organizzativa 2 opera in coordinamento con le altre aree dell'ente, assicurando un approccio integrato alla gestione finanziaria e del personale, in linea con gli standard normativi e gli obiettivi strategici dell'ente.

Competenze e Attribuzioni

L'Area Organizzativa 2 si articola in servizi specializzati, ciascuno con specifiche funzioni e competenze:

 **Servizio Ragioneria e Contabilità**

- Predisposizione e gestione del **bilancio di previsione** e del **rendiconto finanziario**.
- Controllo e gestione delle **entrate e delle spese**.
- Supporto agli organi di governo nella **programmazione economico-finanziaria**.
- Verifica della corretta applicazione dei **principi contabili pubblici**.
- **Controllo interno sugli equilibri economico-finanziari** e monitoraggio della sostenibilità di bilancio.
- **Gestione del servizio di tesoreria**, garantendo il corretto funzionamento dei flussi finanziari.
- **Gestione dei rapporti con l'Organo di Revisione Economico-Finanziaria** per la verifica della contabilità dell'ente.

 **Servizio Tributi**

- **Gestione della fiscalità locale**, con amministrazione e riscossione dei tributi comunali.
- **Accertamento e recupero** dell'evasione fiscale.
- Definizione e gestione delle **esenzioni e agevolazioni fiscali**.
- Assistenza ai cittadini per gli **adempimenti tributari**.

 **Servizio Commercio e attività produttive (competenze residuali a seguito del passaggio della funzione al SUAP – Unione Comuni Verona Est)**

- Gestione dei procedimenti di rilascio autorizzazioni al commercio su aree pubbliche e aree/locali privati.
- Accreditementi delle strutture socio-sanitarie.
- Altri procedimenti inerenti manifestazioni e pubblici spettacoli.

 **Servizio Personale**

- **Gestione amministrativa del personale**, dalla selezione alla cessazione del rapporto di lavoro.
- **Elaborazione delle retribuzioni** e gestione delle presenze.
- **Gestione dei rapporti sindacali** e applicazione della contrattazione collettiva.
- **Rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) / Nucleo di Valutazione**, per il monitoraggio e la misurazione delle performance del personale.
- Salute e sicurezza sul luogo di lavoro, in collaborazione con l'Area Tecnica per gli aspetti di competenza.
- Gestione previdenziale e assicurativa.

 **Servizio Economato e Inventario**

- **Acquisti economici nei limiti consentiti dal regolamento dell'ente**.
- **Operazioni contabili per l'inventariazione del patrimonio dell'ente**.

 **Servizio Controllo di Gestione**

- **Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi strategici** dell'ente.
- **Analisi dei costi e dei benefici** delle attività amministrative.
- **Ottimizzazione delle risorse finanziarie**, con proposte di efficientamento della spesa pubblica.
- **Verifica del rispetto degli equilibri di bilancio e delle regole di finanza pubblica**.

 **Servizio Monitoraggio Progetti Finanziati**

- **Gestione contabile e rendicontazione** dei progetti finanziati da fondi PNRR e altre fonti pubbliche e private.
- **Supporto alle aree competenti per la gestione finanziaria dei progetti**, garantendo il rispetto delle normative di spesa e di rendicontazione.
- **Monitoraggio della spesa** in collaborazione con i settori responsabili dell'attuazione dei progetti.

 **Uffici di Riferimento**

 **Ufficio Bilancio e Rendicontazione** → Gestione del bilancio comunale, verifica equilibri e rendicontazione finanziaria.

 **Ufficio Tributi** → Amministrazione e riscossione dei tributi comunali.

 **Ufficio Risorse Umane** → Gestione del personale, relazioni sindacali e rapporti con l'OIV/Nucleo di Valutazione.

 **Ufficio Economato** → Acquisti di beni e servizi.

 **Ufficio Controllo di Gestione** → Monitoraggio delle performance e ottimizzazione della spesa.

 **Ufficio Progetti Finanziati** → **Gestione contabile e supporto finanziario** ai progetti finanziati.

AREA ORGANIZZATIVA 3 – Governo del Territorio, Opere Pubbliche e Patrimonio (in breve Area Tecnica)

Finalità e Ruolo nell'Organizzazione

L'Area Organizzativa 3 – Governo del Territorio, Opere Pubbliche e Patrimonio (per brevità, Area Tecnica) è responsabile della pianificazione e gestione del territorio comunale, della realizzazione e manutenzione delle opere pubbliche e della valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente.

L'area svolge una doppia funzione strategica:

-  Pianificazione territoriale e governo del territorio → garantisce uno sviluppo urbano sostenibile, attraverso la gestione degli strumenti urbanistici e la regolamentazione dell'attività edilizia.
-  Gestione e manutenzione delle infrastrutture e del patrimonio pubblico → assicura la qualità, la sicurezza e l'efficienza delle opere pubbliche e degli immobili comunali.

L'area si occupa di:

- 🕒 Pianificare e attuare lo sviluppo urbanistico, attraverso la gestione degli strumenti di pianificazione e il controllo delle trasformazioni territoriali.
- 🕒 Regolamentare e vigilare sull'attività edilizia privata, garantendo il rispetto delle norme urbanistiche ed edilizie.
- 🕒 Progettare, realizzare e mantenere le infrastrutture pubbliche, assicurando efficienza, sicurezza e decoro urbano.
- 🕒 Tutela dell'ambiente e gestione ecologica del territorio, attraverso politiche di sostenibilità, gestione dei rifiuti e valorizzazione delle aree verdi.
- 🕒 Gestire, valorizzare e ottimizzare l'uso del patrimonio immobiliare comunale, promuovendo interventi di riqualificazione e miglioramento energetico.
- 🕒 Coordinare le attività di protezione civile, per la prevenzione dei rischi e la gestione delle emergenze.

L'Area Organizzativa 3 opera in sinergia con gli altri settori dell'ente, assicurando una gestione efficace del territorio e dei servizi pubblici essenziali.

Competenze e Attribuzioni

L'Area Organizzativa 3 si articola in servizi specializzati, ciascuno con specifiche funzioni e competenze:

Servizio Urbanistica e Edilizia Privata

- Gestione degli strumenti urbanistici comunali, con aggiornamento e pianificazione dello sviluppo territoriale.
- Gestione dei procedimenti edilizi, ambientali e paesaggistici.
- Vigilanza e controllo sulle attività edilizie e sul rispetto delle normative urbanistiche.

Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni

- Pianificazione, progettazione e realizzazione di opere pubbliche.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità, dell'illuminazione pubblica e delle infrastrutture comunali.
- Coordinamento degli interventi su edifici pubblici, scuole, impianti sportivi e spazi collettivi.
- Monitoraggio e gestione dei contratti di appalto per lavori pubblici.

Servizio Ecologia e Ambiente

- Gestione e controllo del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti.
- Gestione e valorizzazione delle aree verdi pubbliche e dei parchi urbani.
- Efficientamento energetico e sostenibilità ambientale.

Servizio Patrimonio e Aree Pubbliche

- Valorizzazione e manutenzione del patrimonio immobiliare comunale.
- Manutenzione spazi pubblici e delle aree comunali.
- Attuazione di strategie per la riqualificazione urbana e il miglioramento dell'efficienza energetica degli immobili pubblici.
- Illuminazione pubblica.
- Gestione e controllo delle utenze comunali, con monitoraggio dei consumi e implementazione di strategie di efficientamento energetico.

Uffici di Riferimento

 **Ufficio Urbanistica e Edilizia Privata** → Pianificazione territoriale, gestione degli strumenti urbanistici e pratiche edilizie.

 **Ufficio Lavori Pubblici** → Progettazione e realizzazione di opere pubbliche, manutenzioni infrastrutturali.

 **Ufficio Ambiente ed Ecologia** → Gestione dei rifiuti, tutela ambientale e valorizzazione delle aree verdi.

 **Ufficio Patrimonio** → Amministrazione e gestione degli immobili comunali e delle aree pubbliche.

 **Ufficio Protezione Civile** → Pianificazione delle attività di emergenza e gestione del rischio territoriale.

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

A mente dell'art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), ora assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 81/2022, definisce le modalità di attuazione del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche. Per le attività compatibili con questa modalità, il POLA prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa usufruirne, senza subire penalizzazioni in termini di riconoscimento della professionalità o progressione di carriera. Inoltre, il POLA disciplina le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi di formazione per il personale, inclusi i dirigenti, e gli strumenti per la misurazione e la verifica periodica dei risultati. Questi ultimi comprendono il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, la digitalizzazione dei processi e la qualità dei servizi erogati. La norma stabilisce, altresì, che, in assenza di un POLA formalmente adottato, il lavoro agile debba comunque essere garantito ad almeno il 15% del personale, su richiesta.

Le disposizioni contrattuali in materia sono contenute nei Capi I e II del Titolo VI del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022. In ambito di relazioni sindacali, l'art. 5, comma 3, lett. I), del medesimo CCNL prevede che le modalità generali di attuazione del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri per l'individuazione delle attività compatibili e le priorità di accesso siano oggetto di confronto con le Organizzazioni Sindacali.

Il POLA, in breve, si propone di definire una strategia di governance del lavoro agile all'interno dell'ente, garantendo un modello organizzativo che coniughi le esigenze di efficienza amministrativa con il miglioramento del benessere lavorativo e la sostenibilità economico-ambientale.

Il POLA si inserisce in una logica di innovazione amministrativa con i seguenti obiettivi strategici:

- Ottimizzazione delle risorse umane attraverso l'implementazione di modelli di lavoro flessibili.
- Miglioramento della qualità dei servizi pubblici, assicurando la continuità operativa anche in condizioni emergenziali.

- Sostenibilità organizzativa ed ambientale, attraverso la riduzione degli spostamenti e il contenimento dell'impronta ecologica dell'ente.
- Promozione del benessere lavorativo, con il rafforzamento delle politiche di conciliazione tra vita professionale e personale.

Il lavoro agile e il lavoro da remoto sono modalità di effettuazione della prestazione di lavoro agile prevista nel CCDI parte normativa 2019-2021 (artt. 41-42). Il POLA costituisce logica applicazione degli accordi con le OO.SS.

Il PIAO 2024-2026 ha sviluppato una completa pianificazione delle modalità di implementazione del lavoro agile e da remoto, opportunamente non scadendo un cronoprogramma rigido per consentire una progressiva attuazione, flessibilizzandone però le fasi in ragione della effettiva sostenibilità in termini organizzativi delle misure rispetto al contesto di una amministrazione di ridotte dimensioni ed endemicamente carente di personale.

Stato di Attuazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

Il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)** è stato come detto delineato all'interno del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026**. Nel corso del **2024**, sono stati attuati significativi step, che costituiscono di fatto fattori abilitanti per l'implementazione completa del lavoro non in presenza:

- Da un punto di vista normativo, ha definito le condizionalità per il lavoro agile/da remoto. Sulla base di queste ultime, sono state escluse dalla possibilità di svolgere l'attività lavorativa non in presenza, le prestazioni afferente a:
 - polizia locale sul territorio;
 - servizi sociali domiciliari;
 - altri servizi che implicano interventi sul territorio in presenza.
 - Ad integrazione delle precedenti previsioni, è esclusa la modalità di lavoro agile/da remoto per il personale dei servizi al pubblico, nei giorni di apertura degli sportelli.
- Da un punto di vista tecnologico, ha subordinato la possibilità di attuazione della modalità di lavoro non in presenza all'effettiva disponibilità di adeguate tecnologie. Nel corso del 2024, quindi, questo importante obiettivo è stato realizzato in particolare attraverso la **migrazione degli applicativi su piattaforme SAAS/IAAS**, consentendo il quasi totale abbandono della modalità di collegamento all'infrastruttura di rete del Comune attraverso VPN. Questo ha consentito una quasi totale operatività da remoto per il personale dell'ente, facilitando l'adozione di modelli di lavoro più flessibili e rispondenti alle esigenze di digitalizzazione della pubblica amministrazione. Tuttavia, per la **completa operatività del lavoro agile**, si rende necessario un ulteriore potenziamento dell'infrastruttura digitale.

Fasi ulteriori di implementazione

Nel descrivere le fasi di implementazione, si mantiene la distinzione delle due direttrici da seguire, quella "normativo-organizzativa" accanto a quella "tecnologica"

Partendo dalla seconda – quella tecnologica - nel biennio **2025-2026**, verranno avviate le seguenti azioni strategiche per garantire la piena funzionalità del POLA:

- **Definitivo abbandono della modalità on-premise**, con la dismissione del server fisico ancora in uso e la migrazione della parte residuale dell'archivio documentale su sistemi cloud certificati.
- **Potenziamento della sicurezza informatica**, per garantire l'integrità e la protezione dei dati nelle nuove architetture cloud-based.
- **Ottimizzazione dei workflow digitali** per l'accesso ai sistemi informativi da remoto, riducendo ulteriormente i vincoli infrastrutturali.

- **Integrazione del lavoro agile con le strategie di digitalizzazione dell'ente**, in coerenza con gli obiettivi previsti dal PNRR e dalle linee guida AgID.

Con riferimento alla prima delle due direttrici – quella normativo organizzativa:

- a) Si valuterà l'opportunità di integrare il vigente Regolamento sul lavoro agile, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 19 ottobre 2023, includendo anche la disciplina del lavoro da remoto, al fine di completare il quadro regolatorio delle modalità di prestazione lavorativa a distanza;
- b) Sarà predisposta un'apposita informativa in materia di salute e sicurezza per i lavoratori che operano in modalità agile o da remoto, in conformità a quanto previsto dall'art. 22 della Legge n. 81/2017, anche con il coinvolgimento, ove necessario, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e del medico competente.

L'implementazione progressiva del POLA, dunque, è **work in progress** e si svilupperà nel **biennio 2025-2026**, con un aggiornamento costante delle tecnologie e delle modalità organizzative per rendere il lavoro a distanza uno strumento pienamente efficace e strutturale all'interno dell'amministrazione comunale.

Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)** rappresenta uno strumento strategico per l'ottimizzazione delle risorse umane dell'Ente, finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese. La sua elaborazione si basa su una valutazione approfondita della consistenza del personale in servizio, delle capacità assunzionali, delle cessazioni previste e dell'evoluzione dei fabbisogni, in relazione a fattori interni ed esterni che influenzano la struttura organizzativa.

Elementi chiave del Piano

- **Consistenza del personale** al 31 dicembre dell'anno precedente, con una suddivisione dettagliata per profili professionali.
- **Programmazione strategica** delle risorse umane, che tiene conto di vincoli di spesa, esigenze di digitalizzazione, esternalizzazione o internalizzazione di servizi, e altre dinamiche organizzative.
- **Strategie di copertura del fabbisogno**, basate su strumenti di mobilità interna ed esterna, progressioni di carriera, percorsi di riqualificazione e nuove assunzioni attraverso concorsi pubblici o forme flessibili di lavoro.
- **Piani di formazione**, volti a potenziare le competenze tecniche e trasversali del personale, incentivando percorsi di aggiornamento e sviluppo professionale.

Attraverso una gestione dinamica del capitale umano, il PTFP garantisce una distribuzione efficace delle risorse disponibili, supportando il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente in termini di efficienza organizzativa e miglioramento della performance complessiva.

Consistenza del personale al 31 dicembre 2024

Categoria	Numero Dipendenti	Tempo Indeterminato	Altre Tipologie
Operatore esperto	2	2	0
Istruttore amministrativo	1	1	0
Istruttore amministrativo contabile	2	2	0
Funzionario amministrativo EQ	1	1	0
Funzionario contabile EQ	1	1	0
Funzionario tecnico EQ	1	1	0
Funzionario tecnico	1	1	0
Istruttore tecnico	1	0	L. 311/2004 co. 557 part time 12 ore
Segretario comunale	0	0	Convenzione vacante dal 30/12/2024 in reggenza dal Vice-Segretario
Totale	10	10	0

Distribuzione del personale al 31 dicembre 2024

Si riporta la distribuzione del personale tra le aree al 31/12/2024.

AREA	SERVIZI - UFFICI	PROFILO PROFESSIONALE	INQUADRAMENTO ANTE CCNL 16.11.2022	QUANTITÀ	POSIZIONE COPERTA/VACANTE
AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI DEMOGRAFICA	Segreteria; Affari generali; Contratti; Protocollo; Archivio; Servizio alla persona; Sport e tempo libero; Scuola; Consorzi – Ulss; Servizi educativi Biblioteca; Anagrafe-Stato Civile; Elettorale, Leva; Conciliazioni, Giudici Popolari, Albo; Statistiche; Servizio Cimiteriale; Tributi-	Funzionari/EQ	D	1 Funzionario Amministrativo (Responsabile Area)	COPERTA (VACANTE DAL 15/01/2025)
		Istruttore	C	2	COPERTI
		Operatore Esperto	B	0	VACANTE

AREA	SERVIZI – UFFICI	PROFILO PROFESSIONALE	INQUADRAMENTO ANTE CCNL 16.11.2022	QUANTITÀ	POSIZIONE COPERTA/VACANTE
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Complessiva gestione attività economico finanziaria; Personale Commercio	Funzionari/EQ	D	1	COPERTA
		Istruttore	C	1	COPERTA
		Operatore Esperto	B	0	VACANTE

AREA	SERVIZI – UFFICI	PROFILO PROFESSIONALE	INQUADRAMENTO ANTE CCNL 16.11.2022	QUANTITÀ	POSIZIONE COPERTA/VACANTE
AREA TECNICA	Lavori pubblici; Edilizia privata; Urbanistica; Ecologia; Protezione Civile; Sicurezza; Servizi Tecnici esterni	Funzionari/EQ	D	1	COPERTA
		Funzionari	D	1	COPERTA – 30 ORE
		Istruttore tempo parziale (coperto PT12 ore co. 557)	C	1	VACANTE – 18 ORE
		Operatore Esperto	B	2	COPERTI

Programmazione delle cessazioni dal servizio e stima evolutiva del fabbisogno

Prima di procedere con il dettaglio del calcolo della capacità assunzionale e con la verifica del rispetto dei limiti finanziari previsti dalla legislazione vigente, si ritiene necessario fornire indicazioni in merito a una cessazione già intervenuta alla data di redazione del presente **PIAO 2025-2027**. Tale cessazione costituisce uno dei presupposti fondanti del **Piano triennale del fabbisogno di personale** per il medesimo triennio.

Anno	Categoria	Data cessazione	Motivazione cessazione	Impatto sulla capacità assunzionale
2025	Funzionario amministrativo E.Q.	14/02/2025	La cessazione si è già verificata alla data di redazione del presente PIAO.	Tale cessazione consente l'utilizzo della capacità generatasi per mero turn-over, senza incidere sulle facoltà assunzionali residue.

Nel triennio 2025-2027 non si prevedono ulteriori cessazioni dal servizio, oltre a quella sopra indicata. Tuttavia, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla sostituzione di eventuali cessazioni che dovessero intervenire, incluse quelle derivanti da:

- trasferimenti verso altri enti mediante mobilità volontaria;
- esercizio dell'opzione a seguito di vincita di concorso pubblico presso altra amministrazione, ai sensi dell'art. 103 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

Tali eventuali sostituzioni saranno attuate nel rispetto del principio del turn-over, inteso come limite assunzionale collegato ai vincoli di spesa per il personale, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

Le assunzioni, laddove compatibili con la capacità assunzionale disponibile, potranno avvenire:

- tramite concorso pubblico;
- attraverso le modalità previste dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, tra cui il passaggio diretto tra amministrazioni, ai sensi dell'art. 30, coerentemente con il Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Determinazione degli spazi assunzionali ai sensi del D.L. 34/2019 e del DM 17/03/2020

La capacità assunzionale del Comune di Mezzane di Sotto, con una popolazione compresa tra 2.000 e 2.999 abitanti, è determinata in conformità all'art. 33 del D.L. 34/2019, convertito con modificazioni nella L. 58/2019, e al D.M. 17 marzo 2020, che ha introdotto un sistema di calcolo a regime fondato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Per l'anno 2025, è stato considerato il rapporto tra la spesa effettiva per il personale e la media delle entrate correnti riferite agli anni 2021-2022-2023, al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) iscritto nel bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata (2023). Ai fini del calcolo sono stati osservati i criteri indicati dalla Corte dei conti – Sezione regionale di controllo per la Campania (delibera n. 131/2020), secondo i quali:

- a) Per spesa del personale si intendono “gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato”.
- b) Per entrate correnti, si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate correnti (Titoli I, II e III), risultanti dagli ultimi tre rendiconti approvati, considerata al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata. La Corte dei conti (delibera n. 111/2020/PAR) ha precisato che il valore del FCDE da sottrarre è preferibilmente quello assestato, in quanto maggiormente

rappresentativo dell'andamento gestionale effettivo. Solo in assenza di scostamenti gestionali, si può considerare il FCDE iscritto nel bilancio di previsione iniziale.

L'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020 individua, dunque, con chiarezza le voci da inserire nel numeratore e nel denominatore del rapporto spesa di personale/entrate correnti: al numeratore, gli impegni di competenza per la spesa complessiva di personale come sopra specificati; al denominatore, la media triennale degli accertamenti relativi ai primi tre titoli delle entrate correnti, al netto del FCDE come sopra descritto.

Per i Comuni nella fascia demografica 2.000-2.999 abitanti, il valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti è fissato al 27,60%. Il rispetto di tale soglia consente all'ente di incrementare la propria spesa di personale, purché in coerenza con l'equilibrio di bilancio, che deve essere certificato dall'organo di revisione.

Capacità assunzionale ai sensi del DM 17/03/2020 calcolata in base ai dati del triennio 2021-2023

Di seguito si riporta il prospetto di calcolo della capacità assunzionale, che evidenzia l'evoluzione del relativo parametro a partire dall'anno 2020, primo anno di applicazione del nuovo metodo di determinazione basato sul rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti, ai sensi dell'art. 33 del D.L. 34/2019, convertito con modificazioni nella L. 58/2019, e del D.M. 17 marzo 2020.

Il calcolo è stato effettuato considerando il rapporto tra la spesa complessiva di personale e la media delle entrate correnti relative al triennio 2021-2022-2023, al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) iscritto nel bilancio di previsione assestato per l'anno 2023, conformemente a quanto indicato dalla Corte dei conti – Sezione regionale di controllo per la Campania (delibere n. 131/2020 e n. 111/2020/PAR).

A tal fine, si fornisce la tabella riepilogativa con l'indicazione del valore soglia di riferimento per i comuni con popolazione compresa tra 2.000 e 2.999 abitanti, pari al 27,60%, come stabilito dal D.M. 17 marzo 2020.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE D.P.C.M. 17/03/2020

Entrate correnti 2021	1.627.908,32
Entrate correnti 2022	1.673.262,23
Entrate correnti i 2023	1.778.930,71
totale media delle entrate	1.693.367,09
(-) FCDE previsione 2023 (bilancio previsione assestato ultima annualità considerata)	60.560,92
totale al netto del FCDE previsione 2023	1.632.806,17

Media entrate correnti 2021-2022-2023 al netto FCDE (quota bilancio 2023 assestata) - art.2 ,comma 1 , lett.b) DPCM 17/03/2020)	1.663.848,99
spesa del personale anno 2023	435.653,25
spesa del personale anno 2018 - (art.2 ,comma 1 , lett.b) DPCM 17/03/2020)	337.378,54
Incidenza spesa del personale 2023 su media 2021-2023	26,68%
valore soglia per fascia demografica comuni da 2000 al 2999 abitanti	27,60%

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2020 DPCM 17/03/2020	84.344,64
Spesa massima del personale per l'anno 2021 (spesa 2021x27,6%) - (art. 2, comma 1, lett. a) DPCM 17/03/2020)	365.482,24
Spesa del personale rendiconto in servizio 2021	286.369,69
utilizzo capacità assunzionale 2020:	
Assunzione settembre C1-peo5 part-time dal 15 settembre 2020	-2.961,00
Utilizzo capacità assunzionale Indennità per P.O D.L. 135-2018 (art.11,c.2)	-2.338,00
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE UTILIZZATA ANNO 2020	-5.299,00
saldo capacità assunzionale 2020	79.045,64
Cessazione D5	47.338,31
RESTI ASSUNZIONALI ANNO 2020	47.338,31
totale saldo capacità assunzionale 2020 + resti assunzionali 2020	126.383,95
utilizzo capacità assunzionale 2021:	
utilizzo capacità assunzionale per Unione Comuni Verona Est 2021	-8.382,10
ASSUNZIONE D1 compreso rateo di tredicesima (dato a consuntivo 2021)	-8.335,00
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE UTILIZZATA ANNO 2021	-16.717,10
saldo capacità assunzionale 2021	109.666,85
totale saldo capacità assunzionale 2021 con resti assunzionali 2020	109.666,85
utilizzo capacità assunzionale 2022:	
assunzione D1 (già utilizzata capacità assunzionale nel 2021 € 8.335,00)	-21.665,00
Assunzione C1 (assunzione dal 15/11/2022)	-3.039,40
Assunzione C1 ((assunzione dal 15-12-2022)	-1.078,94
Pensionamento B8 dal 01-12-2022	1.900,00
Lavoro flessibile UTC	-8.000,00
Arretrati Personale dipendente anno 2019-2021 (in positivo perché non devono incidere ai sensi dell'art. 3 comma 4 ter del DL 36/2022)	17.000,00
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE UTILIZZATA ANNO 2022	-14.883,34
saldo capacità assunzionale 2022 residui	94.783,51
spese del personale 2022 rendiconto compreso le assunzioni e tempi determinati	328.894,22
spesa massima del personale per l'anno 2022 (1.607.818,88*0,2760 sull'anno 2022)	443.758,01

Capacità assunzionale anno 2023 (spese personale 2018*29%)(art. 5, comma 1, tab. 2 DPCM 17/03/2020)	97.839,78
Spesa massima del personale per l'anno 2023 (29% sull'anno 2018)	435.218,32
utilizzo capacità assunzionale 2023:	
quota del pensionamento di n. 1 B8 da fine 2022 (32.106-1900 dicembre e rateo tredicesima)	30.206,00
Assunzione C1 a regime (29.395,38-3039,40)	-26.355,98
Assunzione C1 a regime (29.207,00-1078,94)	-28.128,06
Segretario Comunale 2023 100% (assunto il 01/12/2022) IMPORTO ANNO INTERO	-90.106,00
Rimborso convenzione del Segretario Comunale ANNO 2023 (46.862,98+1021,02) e contributo segretari (13.333,00*50%)TOTALE	54.550,00
Cessione capacità assunzionale Unione di Comuni Verona Est	-5.000,00
Assunzione D1 UTC dal 01-09-2023	-11.966,00
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE UTILIZZATA ANNO 2023	-76.800,04
Residuo saldo capacità assunzionale 2023 considerando anche i resti assunzionali	17.983,47
utilizzo capacità assunzionale 2024:	
lavoro flessibile utc 4.500,00 (3.000+1500)	-4.500,00
Assunzione D1 (33.000,00 già utilizzata capacità assunzionale nel 2023 11.966,00, con indennità)	-21.034,00
Cessazione istruttore tecnico part-time dal mese di febbraio 2024	19.458,00
Segretario al 67% anziché 50%	-15.673,32
Cessazione Segretario Comunale dal 30/12/2024 (conteggiato un anno in convenzione al 67% e al netto di irap)	60.300,00
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE UTILIZZATA ANNO 2024	38.550,68
Residuo saldo capacità assunzionale 2024 considerando anche i resti assunzionali	56.534,15
utilizzo capacità assunzionale 2025:	
Cessazione Funzionario Amministrativo tabellare +oneri +accessorio (35.612,94/12*10,5 15/02/2025)	31.161,32
Assunzione Segretario Comunale in convenzione senza al 67% Mezzane (importo senza irap) tutto anno 2025	-60.300,00
Assunzione Istruttore (ex C1) (28691,4+3000,00 Produttività lorda) indicativamente dal 01/06/2025	-18.486,65
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE UTILIZZATA ANNO 2025	-47.625,33

Residuo saldo capacità assunzionale 2025 considerando anche i resti assunzionali	8.908,82
utilizzo capacità assunzionale 2026:	
Cessazione Funzionario Amministrativo tabellare +oneri +accessorio (35.612,94/12*1,5 dal 01/01/2025 al 15/02/2025) SALDO DI 1MESE E MEZZO	4.451,62
Assunzione Istruttore (ex C1) (28691,4+3000,00 Produttività lorda) indicativamente dal 01/06/2025= differenza costo fino al 31/05/2026	-13.204,75
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE UTILIZZATA ANNO 2026	-8.753,13
Residuo saldo capacità assunzionale 2026 considerando anche i resti assunzionali	155,69

Alla luce dei dati esposti e dei calcoli effettuati, il Comune di Mezzane di Sotto presenta, per l'anno 2025, un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti pari al 26,68%, calcolato secondo le modalità previste dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 58/2019, e dettagliate all'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020.

Tale percentuale risulta inferiore al valore soglia del 27,60% previsto dal medesimo decreto ministeriale per gli enti con popolazione compresa tra 2.000 e 2.999 abitanti. Pertanto, il Comune si colloca nella fascia di virtuosità finanziaria che consente l'incremento della spesa di personale, **nei limiti della sostenibilità economico-finanziaria complessiva**, fermo restando il rispetto dell'equilibrio di bilancio da attestarsi da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria.

Il rispetto della soglia massima consente di confermare una capacità assunzionale positiva, utilizzabile nel rispetto della normativa vigente in materia di contenimento della spesa di personale e di programmazione del fabbisogno, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 33 del D.L. 34/2019.

Valutazione prospettica sulla sostenibilità della spesa e rispetto dei limiti alla spesa di personale

I prospetti che seguono sono finalizzati a fornire gli elementi necessari per la **valutazione della sostenibilità finanziaria della spesa nel tempo**.

A tal fine, le tabelle sottostanti prendono come riferimento la **spesa per il personale stanziata per l'anno 2025**, opportunamente **depurata delle componenti escluse** in conformità ai criteri di calcolo stabiliti dall'art. 2 del **D.M. 17 marzo 2020**.

La **spesa complessiva risultante** include, come già evidenziato, anche la **spesa relativa alla posizione cessata** nel corso dell'anno, in quanto rilevante ai fini della determinazione della capacità assunzionale complessiva secondo il principio del turn-over.

Spesa programmata per il personale in servizio nel triennio 2025-2027:

Descrizione	2025	2026	2027
Spesa per personale a tempo indeterminato (senza considerare cessazioni)	556.600,00	556.600,00	576.600,00
(-) Spesa per lavoro flessibile (art. 9, c. 28, D.L. 78/2010 e art. 14 D.L. 66/2014)	(13.000,00)	(13.000,00)	(13.000,00)

Totale spesa personale al netto della spesa per lavoro flessibile	543.600,00	543.600,00	563.600,00
--------------------------------------------------------------------------	------------	------------	------------

Nota: Non sono state considerate le cessazioni effettuate nell'anno per tener conto dell'eventuale turn over. Si vedrà nel piano occupazione che la spesa liberatasi dal turn over a seguito della cessazione di un funzionario ex D3, sarà solo parzialmente utilizzata con la programmazione di una risorsa in area istruttore. Altre voci escluse non risultano presenti.

totale spese del personale 2025 previsione	556.600,00
Convenzione comune capofila – quota rimborso dal Comune di Alonte costo segretario 33%	-29.700,00
Arretrati dipendenti liquidati nel 2022	-13.171,08
arretrati e fondo arretrati a bilancio	-11.518,80
totale spese del personale al netto delle spese escluse dal conteggio della capacità assunzionale	502.210,12

Per un ulteriore elemento valutativo, si riportano i dati relativi alla spesa di personale a rendiconto 2024, già disponibili in quanto l'ente ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 22/03/2025 lo schema di rendiconto, attualmente in deposito in vista della convocazione del Consiglio Comunale ai fini della definitiva approvazione:

totale spese del personale consuntivo 2024 (schema approvato dalla Giunta)	528.635,14
convenzione comune capofila rimborso comune Alonte costo segretario 33%	-45.000,00
Arretrati Segretari liquidati nel 2024	-8.941,21
Arretrati dipendenti liquidati nel 2022	-13.174,08
totale spese del personale al netto delle spese escluse dal conteggio della capacità assunzionale	461.519,85

La **dinamica di crescita della spesa di personale**, al netto delle componenti escluse, **risulta coerente con i principi di contenimento della spesa** imposti dalla normativa vigente, anche nel triennio 2025-2027.

La **spesa di personale a regime** per il triennio in esame comprende l'assunzione prevista dal piano occupazione di cui *infra*.

Come già illustrato, **vanno escluse dal computo del limite di cui all'art. 1, comma 557, L. 296/2006**, le spese per assunzioni effettuate nel rispetto del **D.M. 17 marzo 2020**, applicabile ai comuni virtuosi. È tuttavia importante sottolineare che, **ai fini del limite del comma 557**, sono incluse anche le spese per l'IRAP, voce che invece è esclusa nel calcolo della capacità assunzionale, secondo le regole del citato decreto ministeriale.

La valutazione della sostenibilità della spesa di personale per il triennio 2025-2027 viene condotta tenendo conto dell'evoluzione della capacità assunzionale e dell'andamento delle entrate correnti registrate negli esercizi precedenti, riportando l'andamento riferito anche al triennio 2022-2024. Di seguito l'evoluzione delle entrate correnti, come risultanti dai rendiconti 2022-2024 e dallo stato della previsione 2025-2027

ENTRATE	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Titolo I	989.655,14	1.060.031,63	1.119.013,88	1.151.300,00	1.151.300,00	1.151.300,00
Titolo II	204.326,56	164.275,57	100.247,37	129.700,00	129.700,00	129.700,00
Titolo III	479.280,53	554.623,51	590.972,15	635.011,30	631.758,50	612.057,50
Totale	1.673.262,23	1.778.930,71	1.810.233,40	1.916.011,30	1.912.958,50	1.895.084,50

Tale evoluzione, nel complesso, **supporta la sostenibilità della spesa di personale programmata**, che dovrà comunque essere **oggetto di costante monitoraggio**, al fine di garantire la compatibilità con i reali livelli di entrata che verranno effettivamente registrati nel corso degli esercizi futuri.

A chiusura del presente paragrafo, si dà conto del rispetto del limite alla spesa di personale di cui al comma 557 della legge 296/2006 risultante dai dati dello schema di consuntivo 2024 approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 22 del 22/03/2025:

Media 2011/2013	Media 2011/2013	Rendiconto 2024
	2008 per enti non soggetti al patto	
Spese macroaggregato 101	€ 410.342,78	528.635,14
Spese macroaggregato 103	€ 1.492,09	4.098,07
Irap macroaggregato 102	€ 25.661,77	37.445,58
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		
Altre spese: da specificare Unione di Comuni Verona Est	€ 50.765,18	
Altre spese: da specificare.....		
Altre spese: da specificare.....		
Totale spese di personale (A)	€ 488.261,82	€ 570.178,79
(-) Componenti escluse: arretrati e spese segretario	80.548,81	€ 76.173,60
Assunzioni 2021-2022-2023		138.590,46
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C	€ 407.713,01	€ 355.414,74
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)		

Verifica del limite al lavoro flessibile (art. 9 comma 28 D.L. 78/2010)

A conclusione della dimostrazione di coerenza della spesa complessiva di personale con i vincoli normativi e con la capacità assunzionale disponibile, si procede alla verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile, in applicazione dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni nella L. 122/2010, come successivamente modificato.

Il Comune di Mezzane di Sotto, nel rispetto dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004, intende proseguire, in via temporanea, l'utilizzo della prestazione lavorativa di un dipendente di altro ente (Istruttore tecnico – cat. C) presso l'Ufficio Tecnico Comunale, al fine di garantire la continuità del servizio, considerato essenziale per il funzionamento dell'ente.

L'importo complessivamente disponibile per il lavoro flessibile, come determinato in conformità alla normativa sopra richiamata, ammonta a € 13.682,00 e risulta congruo per far fronte a esigenze inderogabili e straordinarie di copertura dei servizi.

Nel dettaglio:

- Per l'anno 2024, la spesa effettiva per lavoro flessibile è pari a € 12.941,65, di cui:
 - € 8.441,45 (più oneri previdenziali) relativi al conferimento di incarico ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004;
 - € 4.500,00 relativi a prestazioni di lavoro occasionale.
- Per l'anno 2025, la spesa prevista in bilancio per lavoro flessibile è pari a € 13.000,00, comprensiva di oneri previdenziali, sempre destinata alla prosecuzione dell'incarico sopra citato e di una prestazione occasionale.
È tuttavia previsto che tale incarico venga cessato nel corso dell'esercizio 2025, a seguito dell'assunzione – tramite selezione pubblica o procedura di mobilità – di un'unità di personale con profilo professionale di Istruttore (ex cat. C), come previsto dal piano occupazionale.

Nel limite della spesa sopra indicata, eventuali risparmi potranno essere utilizzati per necessità temporanee e non programmabili degli uffici.

Tale impostazione garantisce il rispetto del limite di spesa per lavoro flessibile e, al contempo, consente di assicurare la continuità dei servizi tecnici, nelle more del completamento della procedura assunzionale.

Piano occupazionale 2025-2027 e strategie di copertura del fabbisogno

Piano Occupazionale Triennio 2025–2027

Anno	Profilo da assumere	Categoria	Modalità di assunzione	Motivazione
2025	Istruttore (profilo tecnico-amministrativo)	Ex C1	Attingimento da graduatorie/Concorso pubblico	Copertura cessazione nel limite del turnover
2026				
2027				

Per il triennio 2025–2027, la capacità assunzionale dell'Ente non consente ulteriori assunzioni, oltre a quella programmata per l'anno 2025. L'Ente altresì si riserva di avviare, laddove necessario, procedure di assunzione per la sostituzione di personale che dovesse cessare dal servizio, per qualsiasi causa, nel rispetto di quanto già indicato nel paragrafo dedicato alla Programmazione delle cessazioni dal servizio.

Tale facoltà sarà esercitata in coerenza con la normativa vigente in materia di contenimento della spesa di personale e, in particolare, con quanto affermato dalla Corte dei Conti – Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 106/2021, secondo cui:

«In caso di cessazione di personale (in corso d'anno), per qualsiasi causa, l'ente potrà procedere ad una nuova assunzione reiterando l'intera procedura e quindi previa verifica della capacità di spesa derivante dal valore soglia utile a fini della determinazione della 'sostenibilità finanziaria', da calcolarsi secondo le modalità procedurali stabilite dall'art. 33 del decreto-legge n. 34 del 2019 e della normativa di attuazione contenuta nel decreto 17 marzo 2020».

Nei paragrafi successivi sono indicate le ulteriori strategie di copertura del fabbisogno attuabili in caso di necessità secondo l'evoluzione occupazionale dell'ente e le possibilità offerte dal quadro normativo in tema di pubblico impiego, nel rispetto dei vincoli alla spesa di personale e del principio di sostenibilità della spesa.

Progressioni verticali – Anno 2025

Non possono essere attivate nell'anno 2025 le progressioni verticali ai sensi dell'art. 13, commi 6 e seguenti, del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale.

Principio del ricorso prioritario al lavoro a tempo indeterminato

Ai sensi dell'art. 36, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad assumere esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato per far fronte al proprio fabbisogno ordinario di personale. Il ricorso a forme contrattuali flessibili, quali il contratto a tempo determinato, la somministrazione di lavoro o altre tipologie previste dalla normativa vigente, è ammesso esclusivamente per esigenze di natura temporanea o eccezionale, adeguatamente motivate e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

Il presente Piano Triennale del Fabbisogno di Personale recepisce tale principio, privilegiando il reclutamento con contratto a tempo indeterminato, in coerenza con gli obiettivi di sostenibilità della spesa e continuità amministrativa, riservando l'utilizzo del lavoro flessibile a situazioni residuali, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 36 del D.Lgs. 165/2001.

Le necessità di ricorso al lavoro flessibile nell'anno 2025 sono state indicate nel paragrafo "Valutazione prospettica sulla sostenibilità della spesa e rispetto dei limiti alla spesa di personale", nella parte conclusiva dedicata al rispetto del limite di cui all'art. 9 del D.L. 78/2010.

Assunzioni obbligatorie (art. 3 - legge n. 68/1999)

Il Comune di Mezzane di Sotto non è soggetto all'obbligo di cui all'art. 3 della legge n. 68/1999 (categorie protette).

Ricorso al personale a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL

In coerenza con quanto previsto dall'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 (TUEL), nel corso del triennio 2025-2027 l'Ente si riserva la facoltà di ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato per la copertura di posizioni di responsabilità, riferite a servizi o uffici, nonché per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione. Tale possibilità sarà valutata in relazione all'insorgenza di esigenze organizzative connesse a processi di mobilità volontaria, cessazioni dal servizio o modifiche della struttura organizzativa dell'Ente.

Inoltre, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, l'Ente potrà avvalersi della facoltà di procedere al reclutamento di personale con contratto a tempo determinato per posizioni dirigenziali o di alta specializzazione, mediante forme flessibili di assunzione e impiego, nel limite massimo del 5 per cento della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, e comunque per almeno una unità, qualora tale possibilità sia prevista dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Ulteriori modalità di copertura del fabbisogno temporaneo di personale

Come anticipato, l'Ente valuterà l'opportunità di attivare forme di assunzione a tempo determinato, nel rispetto dei limiti di spesa sopra richiamati e avvalendosi delle procedure previste dalla normativa vigente. In particolare, le modalità eventualmente attivabili includono:

1. il ricorso a forme di lavoro flessibile nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 (contratti a tempo determinato, somministrazione di lavoro, contratti di formazione e lavoro, lavoro accessorio tramite voucher, ecc.);
2. l'incremento delle ore lavorative per il personale in regime di part-time, senza raggiungere il tempo pieno (100%);
3. l'attivazione di convenzioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 14 del CCNL 22/01/2004, nonché il ricorso a istituti quali comandi, distacchi e utilizzi temporanei di personale da altri enti;
4. l'assunzione ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, anche alla luce dell'orientamento della Corte dei Conti – Sezione Autonomie n. 19/2015, e dell'art. 90 del medesimo decreto in riferimento alle strutture di supporto agli organi di direzione politica;
5. la mobilità per interscambio tra amministrazioni, come previsto dalla nota n. 20506/2015 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Personale in convenzione

Con riferimento al personale di cui al punto 3 del precedente paragrafo, che potrà essere eventualmente gestito in convenzione con altri enti per lo svolgimento di servizi istituzionali, si richiamano alcune indicazioni fornite dalla Corte dei Conti, da cui emergono i seguenti principi:

a) la spesa sostenuta pro quota dagli enti convenzionati per l'utilizzo della prestazione lavorativa deve essere inclusa nella spesa complessiva rilevante ai sensi dell'art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296. Conseguentemente, l'ente di appartenenza dovrà computare, ai fini della medesima normativa, esclusivamente la quota di spesa riferibile alla prestazione effettivamente resa a proprio favore dal dipendente condiviso o in posizione di scavalco. (Cfr. Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per la Liguria, deliberazione n. 8/2014 del 5 febbraio 2014; Sezione Regionale per la Lombardia, deliberazione n. 34/2014/PAR del 4 febbraio 2014).

b) la spesa per il personale appartenente ad altri enti e impiegato nell'ambito di funzioni svolte in forma associata potrà essere finanziata mediante l'utilizzo dei risparmi derivanti da cessazioni di personale e dalla contestuale riduzione della spesa per lavoro flessibile.

Situazioni di soprannumero o eccedenze

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, commi 1, 2 e 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è stata effettuata la ricognizione del personale in servizio per il triennio 2023-2025, in occasione della rilevazione annuale di cui all'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo, del medesimo decreto. A seguito del confronto con i Responsabili di Posizione Organizzativa, è stato accertato che, allo stato attuale, l'Ente non presenta situazioni di eccedenza né personale in esubero.

Verifica presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale

L'Ente conferma di rispettare tutti i presupposti normativi il cui mancato adempimento preclude la possibilità di procedere ad assunzioni, a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale. In particolare, sono stati assolti gli obblighi non assorbiti dal presente PIAO, come di seguito indicato:

- è stato approvato il Rendiconto della gestione per l'esercizio 2023 e i relativi dati sono stati tempestivamente trasmessi alla BDAP;
- è stato approvato il Bilancio di previsione 2025-2027 nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente, e i dati sono stati parimenti trasmessi alla BDAP;
- l'Ente ha attivato la piattaforma telematica di certificazione dei crediti prevista dall'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 66/2014, come integrato dall'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008;
- rispetta i vincoli finanziari vigenti, compresi quelli relativi agli equilibri di bilancio;
- non versa in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 267/2000;
- ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008, non essendo pervenute istanze da parte di creditori, non ricorre la fattispecie che impedisce le assunzioni.

Formazione del personale

Descrizione sintetica delle azioni/attività oggetto di programmazione

Per il triennio 2025-2027 l'Ente conferma l'impegno nella valorizzazione del capitale umano e nell'aggiornamento continuo del personale, quale leva strategica per migliorare l'efficienza organizzativa, la qualità dei servizi e la compliance normativa.

La programmazione tiene conto:

- degli obblighi formativi normativamente previsti, inclusi quelli in materia di anticorruzione, trasparenza, salute e sicurezza sul lavoro, protezione dei dati personali (GDPR), transizione digitale e qualificazione della stazione appaltante;
- delle priorità strategiche dell'Ente individuate nella sezione "Valore pubblico" del PIAO;
- delle risorse disponibili, anche mediante adesione a enti formativi accreditati, utilizzo di piattaforme online e convenzioni con strutture universitarie e pubbliche.

Priorità strategiche di riqualificazione e potenziamento delle competenze

La formazione sarà articolata per aree tematiche e priorità:

Competenze tecnico-specialistiche, con focus su:

- esecuzione contratti pubblici e ciclo dell'appalto (ai fini della qualificazione della stazione appaltante);
- contabilità pubblica e gestione finanziaria;
- demografici, statistica, censimenti.

Competenze obbligatorie, in materia di:

- prevenzione della corruzione e trasparenza (formazione generale e specialistica RPCT e referenti);
- salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (formazione generale, preposti, primo soccorso, aggiornamenti);
- protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679);

Competenze trasversali: comunicazione istituzionale, problem solving, lavoro per obiettivi, gestione dei conflitti.

Competenze digitali: strumenti digitali, uso delle piattaforme istituzionali, cultura dell'innovazione amministrativa (CAD, accessibilità, tecnologie assistive).

Risorse interne ed esterne disponibili

L'Ente prevede:

- l'utilizzo di risorse interne tramite personale esperto per corsi specifici;
- l'adesione a proposte formative di enti qualificati (Anci, IFEL, Formez, Regioni, Università);
- il ricorso a formazione a distanza (FAD) e webinar, per assicurare accesso a tutti i dipendenti e contenere i costi.

Misure per l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione

Sono confermati:

- i permessi per il diritto allo studio;
- la promozione di master, corsi di laurea e aggiornamento universitario, anche tramite agevolazioni previste da INPS o altri enti;
- la garanzia di pari opportunità nell'accesso alla formazione, con equa distribuzione delle ore e dei contenuti.

Obiettivi e risultati attesi

Ambito di formazione	Risultati attesi
Competenze digitali	Potenziamento delle competenze digitali, in coerenza con CAD e obiettivi trasversali del PIAO

Ambito di formazione	Risultati attesi
Qualificazione della stazione appaltante (esecuzione)	Rafforzamento delle competenze tecniche dei RUP e funzionari coinvolti nelle fasi di esecuzione dei contratti
Anticorruzione e trasparenza	Riduzione del rischio corruttivo, rafforzamento cultura dell'integrità e dell'etica pubblica
Salute e sicurezza	Incremento del benessere organizzativo, rispetto degli obblighi normativi, riduzione del rischio infortunistico
Gestione finanziaria e contabile	Aggiornamento professionale del personale economico-finanziario, maggiore efficacia nella gestione del bilancio
Protezione dati personali	Conformità al GDPR, consapevolezza e responsabilizzazione del personale sul trattamento dei dati

Principali indirizzi per le proposte formative secondo area tematica

Area Tematica	2025	2026	2027
Competenze digitali	Formazione on site procedure e servizi digitali	Approfondimenti + strumenti operativi	Verifica competenze digitali + CAD
Qualificazione stazione appaltante (esecuzione)	Formazione per RUP e tecnici	Verifica requisiti qualificazione SA	Aggiornamento RUP
Anticorruzione e trasparenza	Formazione specifica su PTPC 2025	Focus aree a rischio e controlli interni	
Salute e sicurezza sul lavoro	Aggiornamento generale + preposti +Formazione neoassunti	Aggiornamento su organigramma sicurezza	
Gestione finanziaria e contabile	Formazione obbligatoria ACCRUAL	Approfondimenti ACCRUAL	Contabilità economico-patrimoniale
Protezione dati personali (GDPR)	Aggiornamento GDPR	Aggiornamento GDPR	Aggiornamento GDPR
Formazione demografici/censimenti	Formazione pre-censimento ISTAT	Modulo avanzato su rilevazioni statistiche	Simulazione operativa censimento
Formazione specialistica di settore	Corsi e webinar di settore	Corsi e webinar di settore	Corsi e webinar di settore

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.
- Diffondere la cultura delle pari opportunità attraverso iniziative di sensibilizzazione, pubblicazioni e incontri tematici.
- Facilitare il reinserimento lavorativo post-assenza, prevedendo strumenti di supporto per il rientro e la riqualificazione professionale.
- Incentivare la leadership femminile, individuando opportunità per il miglioramento delle carriere femminili in ruoli dirigenziali.
- 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	Monitoraggio	Indicatore di risultato
Percorsi formativi	Accesso a percorsi di formazione coerenti con le esigenze di conciliazione vita-lavoro e pari opportunità	Tutti gli Uffici	2025-2027	Maschi/Femmine	31.12 ogni anno	N. corsi e 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
Cultura pari opportunità	Creazione di un'area tematica sul sito comunale dedicata a pari opportunità e inclusione	Ufficio Segreteria	2025	Tutti i dipendenti e cittadini	31.12.2025	Attivazione dell'area
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.