

N. 65 DI REGISTRO
del 25-08-2026



COMUNE DI CALTRANO

Provincia di Vicenza

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno **duemilaventisei**, addì **venticinque** del mese di **agosto**, alle ore 18:05 nella Residenza Municipale, si è riunita la Giunta Comunale, regolarmente convocata nei modi e nei termini di legge, nelle persone dei signori:

		Presente/Assente
Dal Santo Alberto	Sindaco	Presente
Pellizzari Giancarlo	Assessore	Presente
D'Antoni Federica	Assessore	Presente

Assiste il Segretario Comunale **Dott. Lanzilli Giovanni Battista**

Assume la presidenza il Signor **Dal Santo Alberto - Sindaco**, il quale riconosciuta legale l'adunanza, invita i presenti a prendere in esame il seguente

O G G E T T O

APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026/2028 (PIAO) AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021 - PRIMA MODIFICA.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione concernente l'oggetto;

RITENUTO di approvare la suddetta proposta;

AVUTI i prescritti pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del T.U. n. 267 del 18.8.2000
resisulla proposta;

CON VOTI favorevoli unanimi espressi per alzata di mano

D E L I B E R A

1. Di approvare la proposta deliberativa in oggetto, nel testo che si allega al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale.
2. Di dichiarare immediatamente eseguibile la presente, con separata unanime votazione favorevole resa per alzata di mano, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del T.U. n. 267 del 18.08.2000.

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DEL 25-08-2026

APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026/2028 (PIAO) AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021 - PRIMA MODIFICA.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

PREMESSO CHE:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 60 del 30-12-2025 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2026/2028;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 30-12-2025 è stato approvato il Bilancio di Previsione per il triennio 2026/2028;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 08-01-2026 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026/2028;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 10-02-2026 è stato conferito l'incarico al Sindaco di responsabile dell'area amministrativa, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge n. 388 del 23 dicembre 2000;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 26-03-2026 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2026/2028;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 30-04-2026 è stato approvato il Rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2025;

VISTI:

- l'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, che disciplina il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedendone la durata triennale e l'aggiornamento annuale a scorrimento;
- il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 e il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, quest'ultimo recante, all'art. 6, le modalità semplificate di redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti e, all'art. 11, comma 1, l'attribuzione alla Giunta Comunale della competenza all'approvazione;
- l'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e le linee di indirizzo di cui al D.M. 8 maggio 2018, in materia di piano triennale dei fabbisogni di personale;
- l'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, il D.M. 17 marzo 2020 e la circolare attuativa del 13 maggio 2020, in materia di capacità assunzionale dei comuni;

DATO ATTO che il Comune di Caltrano, alla data del 31-12-2025, ha meno di 50 dipendenti e una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti, e che pertanto trovano applicazione le modalità semplificate di redazione del Piano;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 26-03-2026, la cui Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" comprende la sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale", elaborato alla data della sua adozione sui dati del Rendiconto d'esercizio riferito al 2024, ultimo rendiconto allora approvato;

DATO ATTO che, a seguito dell'approvazione del Rendiconto della gestione dell'esercizio 2025, occorre provvedere all'aggiornamento della predetta sottosezione sulla base dei dati dell'ultimo rendiconto approvato;

DATO ATTO che il Comune di Caltrano, con popolazione residente al 31-12-2025 pari a n. 2.551 abitanti, si colloca nella fascia demografica di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), del D.M. 17 marzo 2020, cui corrisponde il valore soglia del 27,60% di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, e il valore soglia superiore del 31,60% di cui alla Tabella 3 dell'art. 6, comma 1;

VISTO il “Prospetto riepilogativo delle spese del personale aggiornate al rendiconto 2025”, allegato sotto la lettera B) quale parte integrante e sostanziale dal quale, assunte la spesa del personale al lordo degli oneri riflessi e al netto dell’IRAP, comprensiva della spesa dell’Istituzione Casa di Riposo, e le entrate correnti quali media degli accertamenti dei Titoli I, II e III degli ultimi tre rendiconti al netto del F.C.D.E. stanziato nel bilancio di previsione dell’ultima annualità considerata risultano i seguenti valori:

Parametro	Valore
Spesa di personale – Rendiconto 2025 (a)	€ 637.031,06
Media entrate correnti 2023/2025 al netto del F.C.D.E. (b)	€ 3.136.509,36
Rapporto (a)/(b)	20,31%
Valore soglia – Tabella 1 D.M. 17-03-2020	27,60%
Limite massimo di spesa di personale anno 2026 [(b) x 27,60%]	€ 865.676,58
Capacità assunzionale (incremento teorico massimo)	€ 228.645,52

RILEVATO che il rapporto, pari al 20,31%, risulta inferiore al valore soglia del 27,60% e che pertanto il Comune di Caltrano può incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, sino al limite sopra indicato, senza essere tenuto ad alcun percorso di graduale riduzione ai sensi dell’art. 6 del D.M. 17 marzo 2020;

DATO ATTO che nella versione del PIAO 2026-2028 approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 26-03-2026 il rapporto risultava pari al 22,67% e la capacità assunzionale ammontava ad € 148.644,77;

DATO ATTO che il fabbisogno di personale programmato per il triennio 2026 – 2028 risulta compatibile con la capacità assunzionale come sopra rideterminata, trova integrale copertura negli stanziamenti del bilancio di previsione 2026 – 2028 e non comporta modifiche alla dotazione organica né alla struttura organizzativa vigente;

DATO ATTO del rispetto dei vincoli di cui all’art. 1, commi 557 e 557-quater, della legge n. 296/2006, all’art. 9, comma 28, del decreto-legge n. 78/2010 e all’art. 33 del decreto legislativo n. 165/2001, non essendo state rilevate situazioni di soprannumero o eccedenza di personale, nonché degli obblighi di cui alla legge n. 68/1999;

VISTO l’allegato parere favorevole del Revisore dei Conti reso ai sensi dell’art. 239 del d.lgs. n. 267/2000, così come modificato dal D.L. 174/2012, acquisito al prot. n. 8739 del 24.08.2026;

VISTI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile resi ai sensi dell’art. 49, comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTI il d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, lo Statuto comunale e il vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;

PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE

1. **DI APPROVARE**, ai sensi dell’art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, la prima modifica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028, che allegata alla presente deliberazione con la lettera A) ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. **DI DARE ATTO** che la modifica riguarda esclusivamente la Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” – sottosezione 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni di personale”, aggiornata sui dati del Rendiconto della gestione dell’esercizio 2025, e che restano confermate tutte le restanti Sezioni e sottosezioni del PIAO 2026/2028 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 26-03-2026;
3. **DI DARE MANDATO** al Segretario Comunale di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione, unitamente agli allegati, nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito

istituzionale, nelle sottosezioni “Disposizioni generali / Atti generali”, “Personale / Dotazione organica”, “Performance / Piano della Performance”, “Altri contenuti / Prevenzione della corruzione” e “Altri contenuti / Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, ai sensi dell’art. 6, comma 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80;

4. **DI DARE MANDATO** al Segretario Comunale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028, come modificato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell’art. 6, comma 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80;
5. **DI TRASMETTERE** copia della presente deliberazione alle Organizzazioni Sindacali, alla R.S.U. e al Nucleo di Valutazione.

Caltrano lì 25-08-2026

Proponente
Il Responsabile del Settore
Dott. Dal Santo Alberto

Deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 25-08-2026

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026/2028 (PIAO) AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021 - PRIMA MODIFICA.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
Dal Santo Alberto

Il Segretario Comunale
Dott. Lanzilli Giovanni Battista

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

N. 68 DI REGISTRO
del 03-08-2026



COMUNE DI CALTRANO

Provincia di Vicenza

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA

APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026/2028 (PIAO) AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021 - PRIMA MODIFICA.

PARERI

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, T.U. n. 267/2000

Parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica

Caltrano lì 10-08-2026

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Dal Santo Alberto

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

N. 68 DI REGISTRO
del 03-08-2026



COMUNE DI CALTRANO

Provincia di Vicenza

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA

APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026/2028 (PIAO) AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021 - PRIMA MODIFICA.

PARERI

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, T.U. n. 267/2000

Parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile

Caltrano lì 10-08-2026

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
Dal Bianco Elena

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Comune di Caltrano

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026/2028 (PIAO)

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

INDICE GENERALE

Premessa	Pag. 3
Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione	Pag. 6
Sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione	Pag. 8
2.1 - Valore Pubblico	Pag. 10
2.2 - Performance	Pag. 20
2.2.1 - Pari opportunità e Piano di azioni positive	Pag. 32
2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza	Pag. 36
Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano	Pag. 38
3.1 - Struttura organizzativa	Pag. 40
3.1.1 - Piano di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni di proprietà comunale	Pag. 48
3.2 - Organizzazione del lavoro agile	Pag. 52
3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale	Pag. 58
3.3.1 - Piano degli obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	
Sezione 4 - Monitoraggio	Pag. 72

Premessa:

L'art. 6 del decreto legge 9/6/2021 n. 80, poi convertito con modificazioni dalla legge 6/8/2021 n. 113, disciplina il Piano integrato di attività e organizzazione, il PIAO, che le pubbliche amministrazioni, devono elaborare ed approvare entro il 31 gennaio, nel rispetto delle vigenti discipline di settore, in particolare applicando il d.lgs. 150/2009 e la legge 190/2012.

A seguito del comunicato del presidente dell'Anac si rammenta che il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2026, a seguito del differimento al 28 febbraio 2026 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 disposto dal decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2025.

Il PIAO ha durata triennale, ma è sottoposto ad aggiornamento annuale. Le finalità del PIAO sono quelle di:

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

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

Il comma 1 dell'art. 6 del D.L. 80/2021 prevede espressamente che solo le amministrazioni pubbliche "con più di cinquanta dipendenti" siano obbligate ad approvare il PIAO. Ma il successivo comma 6 ha previsto che siano definite "modalità semplificate" per l'approvazione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. Pertanto, l'adozione del piano rimane obbligatoria per tutte le amministrazioni.

Successivamente alla definitiva conversione del D.L. 80/2021, ad opera della legge 113/2021, il legislatore ha emanato:

- il DM 30/6/2022 n. 132, che ha fissato struttura e contenuti del PIAO e ne ha indicato le modalità semplificate di redazione per le amministrazioni che occupano meno di cinquanta dipendenti;

- il DPR 24/6/2022 n. 81, con cui sono stati individuati piani e programmi la cui stesura è stata soppressa poiché i loro contenuti sono stati assorbiti dal PIAO.

Tra i piani soppressi, il DPR 81/2022 contempla anche il Piano di prevenzione della corruzione, imposto dalla legge 190/2012, che per le amministrazioni obbligate a redigere il PIAO viene sostituito dalla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, parte della sezione “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione” del PIAO (art. 3, DM 132/2022).

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all’adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all’articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell’articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all’articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. L’art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi ai strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

Il legislatore, poi, ha specificato che il piano deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti dalla normativa per ciascuna amministrazione,

che ne costituiscono il necessario presupposto. Visto che il PIAO deve risultare coerente con i contenuti del bilancio previsionale che, tra l'altro, ne costituisce il presupposto, dovrà essere approvato successivamente allo stesso.

SEZIONE 1

-

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI CALTRANO

Indirizzo	Piazza Dante n. 8 – 36010 – Caltrano (VI)
Recapito telefonico	0445/891043
Indirizzo sito internet	www.comune.caltrano.vi.it
e-mail	segreteria@comune.caltrano.vi.it
PEC	comune.caltrano.vi@pecveneto.it
Codice fiscale/Partita IVA	84000910244
Sindaco pro-tempore	Dott. Alberto Dal Santo
Popolazione residente (al 31-12-2025)	2551
Numero dipendenti (al 31-12-2025)	18

SEZIONE 2

-

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) valore pubblico: in questa sottosezione sono definiti:

- i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni pubbliche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- gli obiettivi di valore pubblico generati dall'azione amministrativa.

b) performance: la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata in particolare alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza ed efficacia dell'amministrazione.

c) rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo politico, ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190.

SEZIONE 2.1

-

VALORE PUBBLICO

Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del DUP

1 - RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE

Risultanze della popolazione:

Voce	Dati
1.1.1 - Popolazione legale al censimento 31/12/2021	n° 2527
1.1.2 - Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (31/12/2024)	n° 2542
<i>di cui: maschi</i>	n° 1257
<i>femmine</i>	n° 1275
<i>nuclei familiari</i>	n° 1071
<i>comunità/convivenze</i>	n° 1
1.1.3 - Popolazione al 01.01.2024 (penultimo anno precedente)	n° 2534
1.1.4 - Nati nell'anno	n° 12
1.1.5 - Deceduti nell'anno	n° 28
<i>saldo naturale</i>	n° -15
1.1.6 - Immigrati nell'anno	n° 60
1.1.7 - Emigrati nell'anno	n° 51
<i>saldo migratorio</i>	n° +9
1.1.8 - Popolazione al 31.12.2024 (penultimo anno precedente)	n° 2542
<i>di cui:</i>	
1.1.9 - In età prescolare (0/6 anni)	n° 120
1.1.10 - In età scuola obbligo (7/16 anni)	n° 263
1.1.11 - In forza lavoro 1ª occupazione (17/29 anni)	n° 306
1.1.12 - In età adulta (30/65 anni)	n° 1235
1.1.13 - In età senile (oltre 65 anni)	n° 611

Dati Territoriali:

- 1.2.1 - Superficie in Km²: 22,67
- 1.2.2 - RISORSE IDRICHE:
 - Laghi n° //
 - Fiumi e Torrenti n° 1

- 1.2.3 - STRADE:
 - Statali km. //
 - Provinciali km. 7,7
 - Comunali km. 30
 - Vicinali km. 4
 - Autostrade km. //

Piani e Strumenti Urbanistici Vigenti

La strumentazione urbanistica del Comune di Caltrano è composta dai seguenti piani:

- Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.) approvato dalla Conferenza di Servizi del 1 marzo 2012, ratificata dalla Giunta Regionale del Veneto con deliberazione n. 416 del 20 marzo 2012.
- 1° Piano degli Interventi (P.I.) approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 24 febbraio 2014, esecutivo dal 18 marzo 2014.
- 2° Piano degli Interventi (P.I.) approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 2 febbraio 2015, esecutivo dal 20 febbraio 2015.
- 3° Piano degli Interventi (P.I.) approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 27 del 28 novembre 2016, esecutivo dal 18 dicembre 2016.
- 4° Piano degli Interventi (P.I.) approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 29 aprile 2019, esecutivo dal 4 giugno 2019.
- 1° Variante al Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.) di adeguamento alla Legge Regionale 6 giugno 2017 n. 14, approvata con Delibera di Consiglio Comunale n. 38 del 30 novembre 2020, efficace dal 19 dicembre 2020.
- 5° Piano degli Interventi variante (P.I.) relativa all'opera pubblica denominata "Lavori di realizzazione di alcuni tratti di marciapiede per la messa in sicurezza delle vie provinciali S.Lorenzo e Venezia (CUP E51B1900035007)" approvata con Delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 15 febbraio 2021, efficace dal 24 marzo 2021.

Strutture:

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE - 2025	2026	2027	2028
1.3.2.1-Asili nido	posti n° 0	posti n° 0	posti n° 0	posti n° 0	posti n° 0

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE - 2025	2026	2027	2028
1.3.2.2 Scuole materne	posti n° 0	posti n° 0	posti n° 0	posti n° 0	posti n° 0
1.3.2.3 Scuole elementari	n° 1	posti n° 100	posti n° 100	posti n° 100	posti n° 100
1.3.2.4-Scuole medie	n° 0	posti n° 0	posti n° 0	posti n° 0	posti n° 0
1.3.2.5 Strutture residenziali per anziani	n° 1	posti n° 40	posti n° 40	posti n° 40	posti n° 40
1.3.2.6-Farmacie Comunali	n° 0	n° 0	n° 0	n° 0	n° 0
1.3.2.7-Rete fognaria in km					
- <i>bianca</i>	0	0	0	0	0
- <i>nera</i>	0	0	0	0	0
- <i>mista</i>	0	0	0	0	0
1.3.2.8-Esistenza depuratore	no	si	si	si	si
1.3.2.9 Rete acquedotto in km	0	0	0	0	0
1.3.2.10-Attuazione servizio idrico integrato	no	Si	Si	SI	SI
1.3.2.11 Aree verdi, parchi, giardini	n° 5	n° 5	n° 5	n° 5	n° 5
<i>ha</i>	1.74	1,74	1,74	1,74	1,74
1.3.2.12-Punti di illuminazione pubblica	n° 548	n° 548	n° 548	n° 548	n° 548
1.3.2.13-Rete gas in km	24.5	24.5	24,5	24,5	24,5
1.3.2.14-Raccolta rifiuti in quintali	8850	8850	8850	8850	8850
<i>civile</i>	0	0	0	0	0
<i>industriale</i>	0	0	0	0	0
<i>racc. diff. ta</i>	si	Si	Si	Si	Si
1.3.2.15 Esistenza	no	Si	Si	Si	Si

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE - 2025	2026	2027	2028
discarica					
1.3.2.16-Mezzi operativi	3	3	3	3	3
1.3.2.17-Veicoli	7	7	7	7	7
1.3.2.18-Centro elaborazione dati	no	Si	Si	SI	SI
1.3.2.19-Personal computer	16	16	16	16	16

Caltrano è un piccolo comune situato sulla riva sinistra del torrente Astico. Il territorio comunale comprende una vasta area montuosa, orograficamente parte dell'altopiano di Asiago. Si evidenzia la presenza di piccole imprese artigianali, commerciali e di servizi, dislocate soprattutto nella zona Sud Ovest del territorio comunale. In tale contesto rientra anche l'area commerciale denominata "Il Parco" situata in Via San Lorenzo, con l'insediamento, allo stato attuale, di n. 9 attività commerciali. Inoltre in frazione di Camisino - Via Palladio è opportuno ricordare l'insediamento industriale della Rivit spa, che si colloca tra i leader mondiali nella produzione di tubi e raccordi in acciaio. La condizione socio economica della popolazione di Caltrano può essere considerata nella media di quella che caratterizza il territorio dell'Alto Vicentino, con un reddito complessivo pro/capite di circa euro 22.000,00 annui.

2 - MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI

Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali

TIPOLOGIA SERVIZIO	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO	SOGGETTO GESTORE
1. Servizio idrico integrato	Esternalizzato	Viacqua spa, Impianti Astico srl, e Consiglio del Bacino Bacchiglione
2. Gestione dei rifiuti urbani	Esternalizzato	Alto Vicentino Ambiente srl
3. Servizio polizia locale	Esternalizzato tramite convenzione	Consorzio Polizia Alto Vicentino di Schio

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

- VIACQUA S.P.A: gestione del servizio idrico integrato (partecipazione: 0,48%).

- CONSIGLIO DI BACINO BACCHIGLIONE: programmazione, regolazione e controllo del ciclo integrato dell'acqua.
- IMPIANTI ASTICO S.R.L.: gestione del patrimonio immobiliare strumentale al servizio idrico integrato (partecipazione: 2,057%).
- ALTO VICENTINO AMBIENTE S.P.A.: gestione dei rifiuti urbani e speciali (partecipazione: 1,26%).
- PASUBIO TECNOLOGIA SRL: produzione di beni e servizi strumentali ICT (partecipazione: 1,053%).
- MONTAGNA VICENTINA SOCIETÀ COOPERATIVA - G.A.L.: Gruppo di azione locale (partecipazione: 4,17%).
- CONSIGLIO DI BACINO "VICENZA": servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani (partecipazione: 0,38%).
- AZIENDA U.L.S.S. N. 7 PEDEMONTANA: costituita ai sensi della legge regionale n. 19/2016.
- C.E.V. CONSORZIO ENERGIA VENETO: soluzioni efficienti nel campo del risparmio energetico (partecipazione: 0,08%).
- B.I.M. BACINO IMBRIFERO MONTANO DEL BACCHIGLIONE: tutela del patrimonio montano (partecipazione: 2,76%).
- ISTITUZIONE CASA DI RIPOSO COMUNALE: Istituzione comunale per i servizi socio-sanitari.
- CONSORZIO POLIZIA LOCALE ALTO VICENTINO: gestisce il servizio di polizia locale in convenzione.

Con deliberazione consiliare n. 47 del 30 dicembre 2024 è stata approvata la ricognizione periodica delle partecipazioni al 31/12/2023.

3 - SOSTENIBILITÀ ECONOMICO FINANZIARIA

Fondo cassa:

FONDO CASSA AL 31/12/2022	FONDO CASSA AL 31/12/2023	FONDO CASSA AL 31/12/2024
€. 488.013,75	€. 823.687,81	€. 633.298,37

Utilizzo anticipazione di cassa triennio precedente:

- Anno 2024: Non utilizzato
- Anno 2023: Non utilizzato
- Anno 2022: Non utilizzato

Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi tre titoli:

ANNO	INTERESSI PASSIVI IMPEGNATI	ENTRATE ACCERTATE TITOLI 1-2-3	INCIDENZA %
2024	17.759,30	€. 1.765.079,30	1,01
2023	20.811,12	€. 1.675.688,03	1,24
2022	23.940,15	€. 1.653.689,80	1,44

Debiti fuori bilancio:

ANNO 2024	ANNO 2023	ANNO 2022
Non sono stati riconosciuti debiti fuori bilancio	Non sono stati riconosciuti debiti fuori bilancio	Non sono stati riconosciuti debiti fuori bilancio

4 – Gestione delle risorse umane

Personale in servizio al 31/12/2025

PROFILO PROFESSIONALE	EX CAT.	ORARIO SETTIMANALE
AREA FINANZIARIA		
Funzionario amministrativo contabile	Ex cat. D	36
Funzionario amministrativo contabile	Ex cat. D	36
AREA AMMINISTRATIVA		

PROFILO PROFESSIONALE	EX CAT.	ORARIO SETTIMANALE
Operatore esperto	Ex cat. B	36
Istruttore amministrativo	Ex Cat. C	36
Istruttore amministrativo	Ex Cat. C	36
Istruttore amministrativo	Ex Cat. C	36
AREA TECNICA		
Funzionario Tecnico – Scavalco d'eccezione (cessato il 31.12.2025)	Ex cat. D	12
Istruttore tecnico	Ex cat. C	36
Istruttore tecnico	Ex cat C	25
Operatore esperto operaio specializzato	Ex cat B	36
Operatore esperto operaio specializzato	Ex cat. B	36
ISTITUZIONE CASA DI RIPOSO		
Operatore esperto socio sanitario	Ex cat. B	36
Operatore esperto socio sanitario	Ex cat. B	30
Operatore esperto socio sanitario	Ex cat. B	36
Operatore esperto socio sanitario	Ex cat. B	30
Operatore esperto socio sanitario	Ex cat. B	30

PROFILO PROFESSIONALE	EX CAT.	ORARIO SETTIMANALE
Operatore esperto socio sanitario	Ex cat. B	30

ANDAMENTO DELLA SPESE DI PERSONALE NELL'ULTIMO TRIENNIO DEL COMUNE E DELL'ISTITUZIONE CASA DI RIPOSO:

COMUNE DI CALTRANO

ANNO	SPESA PERSONALE (MACROAGGREGATO 1)	SPESA CORRENTE (TITOLO 1)	INCIDENZA %
2024	€ 438.245,33	€ 1.564.259,05	28,02%
2023	€ 413.869,23	€ 1.411.213,94	29,32%
2022	€ 411.582,98	€ 1.471.893,20	27,96%

ISTITUZIONE CASA DI RIPOSO

ANNO	SPESA PERSONALE (MACROAGGREGATO 1)	SPESA CORRENTE (TITOLO 1)	INCIDENZA %
2024	€ 244.736,40	€ 1.462.749,99	16,73%
2023	€ 305.970,02	€ 1.327.080,48	23,05%
2022	€ 409.206,91	€ 1.242.733,49	32,92%

5 – Vincoli di Finanza Pubblica

L'ente, nel quinquennio precedente, ha rispettato i vincoli di finanza pubblica.

La legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di bilancio 2019) ha introdotto parecchie novità in materia di equilibrio di bilancio degli enti territoriali a decorrere dall'anno 2019.

In particolare, l'articolo 1, commi 819, 820 e 824, della richiamata legge n. 145 del 2018, nel dare attuazione alle sentenze della Corte costituzionale n. 247 del 2017 e n. 101 del 2018, prevede che le regioni a statuto speciale, le province autonome e gli enti locali, a partire dal 2019, e le regioni a statuto ordinario, a partire dal 2021 (in attuazione dell'Accordo sottoscritto in sede di Conferenza Stato-regioni il

15 ottobre 2018), utilizzano il risultato di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa nel rispetto delle sole disposizioni previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (armonizzazione dei sistemi contabili).

Tali enti territoriali, ai fini della tutela economica della Repubblica, concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo, nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi 820 e 821 del citato articolo 1 della legge di bilancio 2019, che costituiscono principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica ai sensi degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione.

SEZIONE 2.2

-

PIANO DELLA PERFORMANCE 2026-2028

(Art. 10 comma 1, lett. A) e comma 1 ter del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150)

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall'art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: *"Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 7, comma 1"*.

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero *"Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione"*. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la

pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, in corso di approvazione, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui.

La sottosezione deve indicare, almeno, ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. b) DM 30.06.2022:

1. gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali in materia;
2. gli obiettivi di digitalizzazione;
3. gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
4. gli obiettivi per favorire le pari opportunità e gli equilibri di genere.

Sebbene le indicazioni contenute nel Piano tipo, approvato con DM 30.06.2022 non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73 del 2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma *“L'assenza formale del Piano di gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169 comma 3 d.lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, non esonera gli enti locali dagli obblighi di cui all'art. 10 comma 1 d.lgs. 150/2009, espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e, come tale, strumento obbligatorio”*, si ritiene, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Area e ai dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione.

E' in fase di aggiornamento il Regolamento in materia di misurazione e valutazione della Performance.

OBIETTIVI GENERALI

OBIETTIVO N. 1	ADEGUAMENTO DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI AI FINI DELLA ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN TEMA DI TRASPARENZA AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	Adeguamento dei processi organizzativi ai fini dell'attuazione delle disposizioni in tema di trasparenza ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013. Attivazione di misure organizzative e prassi idonee a garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale. Ricognizione dei processi, dei responsabili e delle modalità operative per l'attuazione. Formazione del personale incaricato.	Entro il 31.12.2026
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	Attestazione OIV ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs. 150/2009	35%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Responsabili del servizio, dipendenti	

OBIETTIVO N. 2	FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	Formazione in tema di prevenzione della Corruzione. Permettere ai dipendenti dell'ente di aggiornarsi in merito alla disciplina anticorruzione al fine di garantire il rispetto delle norme vigenti. Erogazione di formazione obbligatoria e partecipazione di tutti i dipendenti coinvolti.	Entro il 31.12.2026
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	Attestazione del Responsabile Anticorruzione dell'avvenuta formazione	35%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Responsabili del servizio, dipendenti	

OBIETTIVO N. 3		
APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	Approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 entro il 31/12/2026. Partecipazione pro-attiva dei responsabili di area alla determinazione dei contenuti dei documenti di programmazione inclusi nel DUP, nella determinazione delle tariffe e nella quantificazione delle risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi previsti.	Entro il 31.12.2026
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	Presentazione deliberazione in Consiglio Comunale	30%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO		Segretario Comunale, Responsabili del servizio

OBIETTIVI INDIVIDUALI DEI RESPONSABILI DI AREA

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO N.1		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	Avvio e completamento della procedura di affidamento del servizio di trasporto scolastico Gestione integrata e conclusiva dell'intera procedura di affidamento del servizio di trasporto scolastico, comprensiva di verifica preliminare dei requisiti di idoneità dei fornitori potenziali ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023), predisposizione della documentazione di gara con analisi dei fabbisogni specifici del territorio comunale, pubblicazione del bando su piattaforme nazionali (MEPA), valutazione delle offerte, stipula del contratto entro i termini per garantire continuità del servizio senza interruzioni durante l'anno scolastico, con monitoraggio post-affidamento per eventuale gestione di ricorsi o varianti.	Atti entro il 01.09.2026
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	Affidamento in tempo utile entro l'inizio dell'anno scolastico	30%

OBIETTIVO N.1		
	2026/2027	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Responsabile Area Amministrativa	

OBIETTIVO N.2		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	Gestione del fondo assegnato dal Dipartimento per le Politiche della Famiglia:	Atti entro il 31.12.2026
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	Definizione dei criteri di accesso per il contributo, predisposizione di un avviso pubblico, approvazione del bando e della modulistica per la domanda, istruttoria tempestiva delle richieste pervenute e verifica dei requisiti di partecipazione, definizione del contributo massimo concedibile e ripartizione proporzionale delle risorse in base al numero di settimane di frequenza documentate, con successiva liquidazione finale alle famiglie beneficiarie.	30%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Responsabile Area Amministrativa	

OBIETTIVO N.3		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	Predisposizione, pubblicazione e organizzazione della borsa di studio comunale	Atti entro il 31.12.2026

OBIETTIVO N.3		
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	Elaborazione, diffusione e gestione operativa dell'iniziativa di borsa di studio comunale, articolata in fasi analisi dei criteri di assegnazione con ponderazione multiparametrica (merito scolastico, ISEE, residenza), predisposizione del bando con pubblicazione su albo pretorio online, verifica istruttoria delle domande pervenute con graduatoria provvisoria/definitiva, liquidazione dei benefici ai destinatari entro i termini fiscali, e archiviazione documentale per controlli successivi. al numero di settimane di frequenza documentate, con successiva liquidazione finale alle famiglie beneficiarie.	30%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Responsabile Area Amministrativa	

OBIETTIVO N.4		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	Rispetto adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Monitoraggio costante su Amministrazione e Trasparente
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	Rispetto degli obblighi di pubblicazione	10%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Responsabile Area Amministrativa	

AREA PERSONALE/AFFARI LEGALI

OBIETTIVO N.1		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO

OBIETTIVO N.1		
	Aggiornamento del Regolamento in materia di Controlli interni	Predisposizione schema e delibera entro il 31.12.2026
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	Predisposizione schema e delibera entro il 31.12.2026	100%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Responsabile Area Personale\Affari legali	

AREA FINANZIARIA

OBIETTIVO N.1		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	Mantenimento standard ufficio ragioneria-tributi.	Rispetto delle tempistiche di legge
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	Programmazione, gestione e rendicontazione del Bilancio nel rispetto delle tempistiche previste dalla legge (riaccertamento residui, rendiconto di gestione, DUP, Bilancio di Previsione, Equilibri di Bilancio, Assenstamento, Variazione di Bilancio, Prelievi dal Fondo di Riserva)	60%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Responsabile Area Finanziaria	

OBIETTIVO N.2		
FASI E TEMPI DI	DESCRIZIONE	PERIODO DI

OBIETTIVO N.2		
REALIZZAZIONE		TEMPO
	Applicazione dell'articolo 4 bis, comma 2, del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito in legge di conversione 21 aprile 2023, n. 41 Rispetto dei tempi di pagamento	Monitoraggio al 31.12.2026
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	Indicatore del tempo medio annuale di pagamento, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali come fissati dall'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231.	40%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Responsabile Area Finanziaria	

AREA TECNICA

OBIETTIVO N.1		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	Valorizzazione del patrimonio malghivo, denominato Malga Paù, considerata nel suo complesso di prato pascolo, bosco ed infrastrutture.	Atti entro il 30.06.2026
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	Gestione del bando di gara e affidamento concessione malga Paù	35%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Responsabile Area Tecnica	

OBIETTIVO N.2		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	Lavori di realizzazione di due tratti di marciapiede per la messa in sicurezza delle vie provinciali S. Lorenzo e Venezia: Chiusura lavori collaudo, frazionamenti.	Atti entro il 31.12.2026
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	Predisposizione della documentazione per la chiusura lavori, affidamento incarico per frazionamenti delle aree espropriate.	30%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Responsabile Area Tecnica	

OBIETTIVO N.3		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	Lavori di Ristrutturazione del primo piano del palazzo Zuccato	Atti entro il 31.12.2026
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	Predisposizione atti amministrativi per contrattualizzazione con fornitore di servizi di Direzione lavori, gestione delle procedure di gara e affidamento lavori.	35%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Responsabile Area Tecnica	

OBIETTIVI INDIVIDUALI DEI COLLABORATORI

AREA AMMINISTRATIVA			
COLLABORATORE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE / TARGET	PESO
Enrico Ferraro	Aggiornamento registri stato civile (annotazioni e trascrizioni)	n. 50 entro il 31.12.2026	100%
Chiara Nardi	Completo smaltimento delle Carte di identità cartacee su richiesta dei cittadini	entro il 31.12.2026	100%
Maria Zanone	Puntuale pubblicazione provvedimenti all'albo pretorio e aggiornamento Amministrazione Trasparente	Attestazioni OIV entro luglio 2026	100%
Marco Capitello Attocchi	Supporto alla gestione documentale ed emissione dei titoli di pagamento finalizzati al recupero delle somme dovute dall'utenza per i servizi sociali erogati dal Comune	Corretta esecuzione delle procedure entro il 31.12.2026	100%

AREA FINANZIARIA			
COLLABORATORE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE / TARGET	PESO
Franco Nicoletti	Creazione elenchi ruoli per concessionario (verifica tributi ed emissione accertamenti)	Elenco avvisi e dettagli ruoli entro il 31.12.2026	100%

AREA TECNICA			
COLLABORATORE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE / TARGET	PESO
Pegoraro Alessia	Miglioramento e meccanizzazione della rete di raccolta differenziata dei rifiuti urbani Abilitazione al Cloud Investimenti 1.2 Piattaforma notifiche digitale investimento 1.4.5 Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale (ANPR) misura 1.4.5	Predisposizione e inserimento documentazione nel portale REGIS e rendicontazione progetto entro il 31.06.2026	50%
Pegoraro Alessia	Gestione procedura assegnazione legname	Predisposizione procedura per di l'assegnazione dei lotti di legname entro il 31.12.2026	50%
Raumer Elisa	Istanze di accesso agli atti in materia di edilizi privata: Evasione istanze di accesso a agli atti in materia di	Entro i termini di legge	100%

AREA TECNICA			
	Edilizia Privata		
Mirko Scandian, Maicol Drago;	Cimiteri comunali , Manutenzione e controllo: gestione e mantenimento del verde e manutenzione degli spazi cimiteriali, chiusura loculi.	Anno 2026	50%
Mirko Scandian, Maicol Drago;	Manutenzione ordinaria strade comunali: gestione e mantenimento della viabilità comunale. Piccoli interventi di riparazione e segnaletica stradale.	Anno 2026	50%

ISTITUZIONE CASA DI RIPOSO			
COLLABORATORE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE / TARGET	PESO
Collaboratori dell' Istituzione "Casa di Riposo"	Mantenimento standard qualitativi del servizio di cura e assistenza (Progetto di gruppo per stimolo sfera affettiva e relazionale)	Report del Direttore su svolgimento progetto e partecipazione dipendenti al 31.12.2026	100%

SEZIONE 2.2.1

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ 2026/2028

(Art. 48, Comma 1, D. Lgs. 11/04/2006 N. 198)

PREMESSA

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell’uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

L’art. 48 del D.Lgs. 198/2006, in particolare, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali di azioni positive volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto dalla normativa, le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Rappresentano delle misure per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

L’art. 8 del D.Lgs. 150/2009 prevede, inoltre, che la misurazione e valutazione della performance organizzativa riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. L’art. 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010 introduce l’istituzione presso ciascun Ente dei Comitati unici di garanzia (C.U.G.).

Viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2026 – 2028. Con il presente Piano, l’Amministrazione Comunale favorisce l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, con particolare riferimento:

- All’individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità;
- Alla partecipazione ai corsi di formazione professionale;

- Agli orari di lavoro;
- All'individuazione di iniziative di informazione per promuovere i principi di pari opportunità.

ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

Il personale in servizio alla data del 31-12-2025, compreso il Segretario Comunale è di n. 18 unità così suddivise:

- n. 10 donne, di cui: 5 in servizio presso il Comune di Caltrano (1 a tempo parziale) e 5 presso l'Istituzione Casa di Riposo (3 a tempo parziale);
- n. 8 uomini, di cui: 7 in servizio presso il Comune di Caltrano (1 a tempo parziale in scavalco d'eccedenza) e 1 presso l'Istituzione Casa di Riposo (a tempo parziale)

Dall'Analisi della situazione del personale dipendente, in linea generale, non emergono particolari criticità, tenuto conto della prevalenza complessiva di personale femminile e della sua collocazione nei diversi livelli di inquadramento e posizione gerarchiche.

Al momento, quindi, non sussistono significative condizioni di divario, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità a favore delle lavoratrici donne e dei lavoratori uomini.

LA PIANIFICAZIONE DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) è stato nominato con atto n. 25 del 25.03.2024.

Questo sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

AZIONI POSITIVE DEL PIANO

Nel rispetto della normativa vigente, il piano si propone di:

- Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità.
- Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale senza discriminazione.
- Promuovere la conciliazione tra vita professionale e familiare (tempi flessibili).
- Prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale.
- Riservare alle donne almeno 1/3 dei posti nelle Commissioni di concorso (salva impossibilità).
- Dichiarare il principio di pari opportunità espressamente nei bandi di selezione.

DURATA DEL PIANO:

Il presente piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione del PIAO. Il Comune si impegna alla diffusione interna delle informazioni tramite posta elettronica, busta paga e sito internet. Il piano è pubblicato all'albo pretorio dell'Ente, sul sito internet e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Il Comune si impegna alla diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito internet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsto ad hoc.

SEZIONE 2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), individuato nel Segretario comunale nominato con decreto Sindacale n. 24 del 18-12-2025, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo ai sensi della legge n. 190/2012, del d.lgs. 33/2013 (integrato dal d.lgs. 97/2016 e s.m.i.), formulati in logica di integrazione con quelli specifici programmati per le strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali, volti a individuare e contenere rischi corruttivi, seguono il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali dell'ANAC; l'RPCT propone aggiornamenti sulla base degli indirizzi ANAC, con canoni di semplificazione calibrati sulla tipologia di amministrazione e previsioni standardizzate. Nel triennio di vigenza, l'aggiornamento avviene per fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, disfunzioni amministrative significative o variazioni degli obiettivi di performance a tutela del valore pubblico; scaduto il triennio, si basa sui monitoraggi. La Giunta comunale, con deliberazione n. 20 del 11-03-2024, ha aggiornato la sottosezione adottando il Piano anticorruzione 2024-2026. Dalla sua adozione non si sono verificati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, disfunzioni amministrative significative o variazioni degli obiettivi di performance; inoltre, è stato pubblicato un avviso del RPCT sulla home page del sito istituzionale del Comune e sull'Albo pretorio, invitando la società civile a suggerimenti e osservazioni, senza che siano pervenuti contributi. Pertanto, la sottosezione anticorruzione è stata motivatamente confermata con Delibera di Giunta n. 15/2026.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

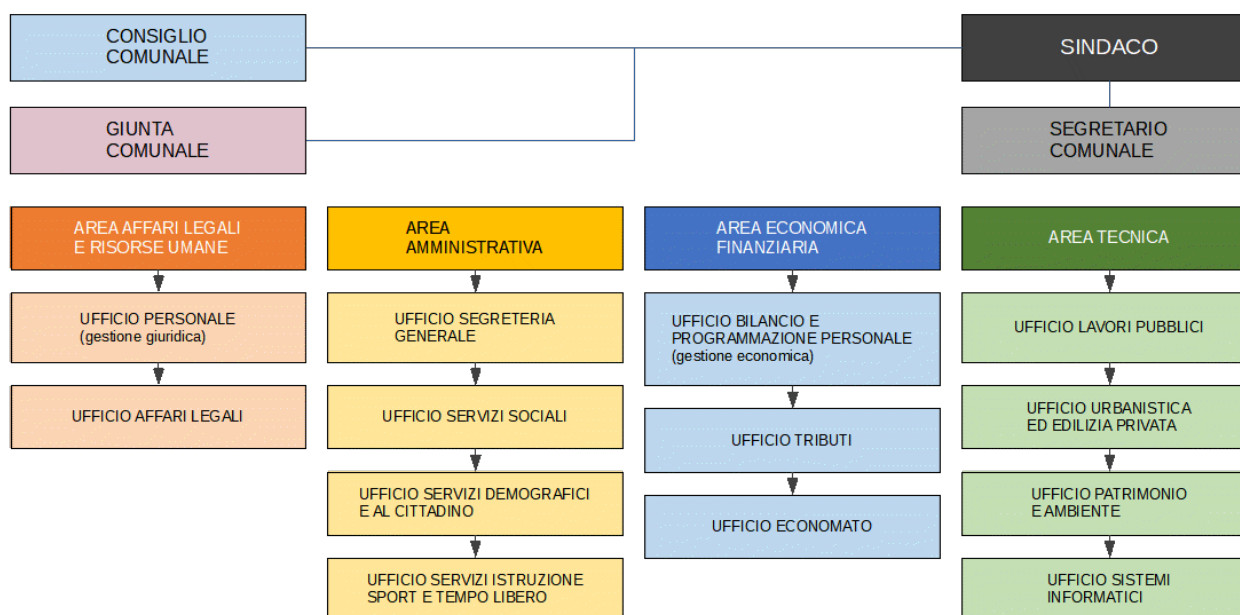
- **Struttura organizzativa:** in questa sezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3 comma 1 lett. a);
- **Organizzazione del lavoro agile:** in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tal fine, ciascun piano deve prevedere:
 - che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - la garanzia di una adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
 - l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - l'adozione di un piano di smaltimento di lavoro arretrato, ove presente;
 - l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni e internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

SEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

ORGANIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA

AREA PERSONALE E AFFARI LEGALI

UFFICIO PERSONALE:

- Anticorruzione e Trasparenza;
- Controlli interni

- Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.);
- Gestione giuridica del personale
- Contrattazione integrativa e relazioni sindacali;
- Gestione dei procedimenti disciplinari ed irrogazione di sanzioni;
- Supporto agli organi di governo;
- Coordinamento con i Capi Area;

UFFICIO AFFARI LEGALI:

- redazione delle proposte di delibera di costituzione/resistenza in giudizio;
- affidamento degli incarichi legali;
- assistenza nei procedimenti di mediazione e di negoziazione assistita;
- predisposizione di pareri su richiesta degli Uffici;

AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE:

- tenuta e gestione del protocollo informatico;
- gestione e organizzazione degli impegni del Sindaco;
- supporto funzioni agli organi di governo;
- predisposizione ODG e convocazione delle sedute;
- perfezionamento deliberazioni di giunta e consiglio comunale;
- pubblicazione e conservazione di atti amministrativi;
- supporto al segretario comunale in materia di:
 1. controlli interni;
 2. prevenzione della corruzione e trasparenza;

3. titolarità del potere sostitutivo;

- supporto all'Organismo indipendente di valutazione;
- supporto al Comitato Unico di Garanzia;
- supporto gruppi consiliari;
- repertoriatura, registrazione, trascrizione dei contratti in forma pubblica amministrativa;

UFFICIO ASSOCIAZIONI SPORT E TEMPO LIBERO:

- attività di informazione e comunicazione;
- istruzione e servizi educativi di pertinenza comunale;
- centri estivi;
- trasporto scolastico;
- gestione impianti sportivi;
- gestione sale comunali finalizzate allo svolgimento di attività di interesse generale;
- gestione dei rapporti con le associazioni e gli enti;
- gestione delle notizie sul sito istituzionale;
- organizzazione e gestione di progetti per la promozione dello sport;
- SUAP;
- cura dei procedimenti per la concessione di patrocinii;
- gestione procedure per l'erogazione dei contributi alle associazioni e enti di volontariato;

UFFICIO ANAGRAFE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP):

- tenuta dei registri dell'anagrafe e di stato civile;
- cura delle liste di leva militare;
- statistica;
- censimenti;
- gestione dei procedimenti di separazione/divorzio;
- celebrazioni di matrimoni;

- concessione della cittadinanza;
- polizia mortuaria;
- servizi cimiteriali;
- tenuta liste elettorali;
- U.R.P.
- servizi anagrafici di front office;
- notificazioni;
- accertamenti anagrafici;

AREA TECNICA

UFFICIO LAVORI PUBBLICI:

- prenotazione visite mediche dipendenti;
- formazione e adempimenti in materia di tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- predisposizione e aggiornamento del programma triennale beni e servizi e opere pubbliche;
- rapporti con la CUC;
- funzioni RASA;
- attività di assistenza e manutenzione hardware e software per le stazioni di lavoro e per le procedure gestionali installate;
- gestione del servizio di posta elettronica, dei servizi on line e di telefonia fissa;

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

- pianificazione territoriale e relative istruttorie;
- convenzioni urbanistiche;
- VAS, VIA, AIA;
- SIT (sistema informativo territoriale);

- SUE
- rilascio e gestione di titoli abilitativi edilizi;
- CDU e altre certificazioni e attestazioni relative agli atti del settore;
- ordinanze gestionali e relative verifiche sulla loro ottemperanza;
- opere di urbanizzazione
- abusivismo edilizio;

UFFICIO PATRIMONIO

- acquisti e alienazioni di beni immobili;
- redazione di stime dei beni immobili;
- espropriazioni per pubblica utilità;
- aggiornamento catastale;
- pianificazione e gestione protezione civile;
- gestione e coordinamento attività di protezione civile;
- gestione, raccolta, smaltimento rifiuti urbani;
- manutenzione e tutela del verde;
- gestione magazzini comunali e autovetture;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli beni comunali;
- segnaletica stradale;
- gestione impianti pubblica illuminazione;
- gestione convezioni servizio neve;
- gestione strumenti di rilevazione automatica di infrazioni;

AREA FINANZIARIA

UFFICIO CONTABILITA':

- assicurazioni
- gestione economica del personale (tra cui: conto annuale del personale, liquidazione performance dipendenti);
- tenuta e aggiornamento fascicolo dei dipendenti;
- Gestione finanziaria, redazione strumenti di programmazione (Bilancio di previsione, Rendiconto di gestione, Piao - per la parte relativa ai calcoli della spesa del personale), Salvaguardia equilibri di bilancio, rapporti con il Revisore del conto (attività di supporto e coordinamento su programmazione, pareri e questionari Corte dei Conti), rapporti con il Tesoriere
- gestione di indennità di carica e gettoni di presenza degli amministratori;
- contabilità fiscale e adempimenti fiscali;
- registrazioni contabili, ordinazione spese, riscossione entrate;
- fatturazione elettronica (registrazione ed emissione);
- inventario beni comunali;
- fabbisogni standard;
- autorizzazioni temporanee di suolo pubblico;
- partecipazioni societarie;
- economato

UFFICIO TRIBUTI:

- gestione dei tributi;
- recupero dell'evasione delle entrate tributarie;
- gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione

CLAUSOLE FINALI DI SALVAGUARDIA

Rientrano nelle competenze di ciascuna area le seguenti funzioni trasversali:

- gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate;
- acquisto di lavori, beni, servizi connessi alle funzioni svolte;
- procedimenti amministrativi ed atti gestionali inerenti le funzioni/attività di competenza;
- predisposizione di bozze di delibere connesse alle funzioni svolte (comprese quelle aventi ad oggetto il riconoscimento di DFB);
- funzioni ed attività in materia di contrasto alla corruzione;
- funzioni ed attività in materia di accesso agli atti;
- funzioni ed attività in materia di privacy e tutela dei dati personali;
- pubblicazione degli atti di competenza in Amministrazione Trasparente;
- stesura/modifica di Regolamenti comunali connessi alle funzioni svolte;
- stesura dei contratti in forma pubblica amministrativa e delle scritture private autenticate e non;
- predisposizione e aggiornamento degli atti di programmazione;
- acquisizione e gestione di finanziamenti connessi alle funzioni svolte;

Per le funzioni e attività non espressamente comprese nel presente documento o in altri atti, in relazione a ciascun settore si applica il **criterio della analogia e della maggiore prossimità alla competenza per materia.**

Il funzionigramma può subire, in sede di prima applicazione, talune modifiche derivanti dalla verifica empirica del suo funzionamento e della sua competenza, purché non venga modificato l'assetto generale delle competenze.

SEZIONE 3.1.1

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI DI PROPRIETA' COMUNALE TRIENNIO 2026/2028

ART. 2, COMMA 594, LEGGE N. 244/2007

PREMESSA

Il piano di razionalizzazione consiste nell'analisi e nella predisposizione delle misure adottabili dall'ente al fine di ottenere economie e risparmi aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla normativa vigente.

Il presente Piano tiene conto delle disposizioni normative contenute nei commi 594 e 595 dell'articolo 2 della Legge n. 244/2007 e di quelle contenute nell'art. 16 del DL n. 98/2011. Viene adottato ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture nonché per assicurare il consolidamento delle misure di razionalizzazione e contenimento della spesa in materia di pubblico impiego.

In particolare, ai sensi dell'art. 16 del DL n. 98/2011, si può procedere alla razionalizzazione, con conseguente riduzione, della spesa di un ente locale coinvolgendo il personale dipendente, soggetto indispensabile per rendere attuabili le misure proposte e consolidare nel tempo i benefici ottenuti.

RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

Le misure per la razionalizzazione delle dotazioni strumentali sono le seguenti:

Gestione della carta

- Si evita per quanto possibile di stampare, privilegiando la consultazione e la condivisione di documenti in formato digitale tramite email, piattaforme collaborative o portali interni.
- Nelle procedure di stampa si utilizzano sempre, ove possibile, impostazioni fronte/retro.
- Le bozze ad uso interno sono stampate recuperando carta da smaltire, stampando sulla faccia bianca residua; è privilegiata la carta riciclata.
- Di norma, si effettuano stampe in bianco e nero.

Gestione delle dotazioni informatiche

- Gli acquisti vengono effettuati tramite il MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione), privilegiando fornitori con le migliori condizioni di prezzo e qualità.

Gestione delle stampanti e dei toner

- Ove possibile, sono state rimosse le stampanti laser individuali e un getto d'inchiostro.

- È stato effettuato il collegamento degli utenti a stampanti di rete o a fotocopiatori con funzionalità di stampante di rete, con conseguente riduzione del costo delle copie e delle tipologie di toner da tenere in magazzino.

Gestione dei fotocopiatori

- Gli interventi per aumentare l'efficacia e l'economicità hanno riguardato la sostituzione delle macchine a noleggio con modelli più recenti, con previsione – compresa nel prezzo del noleggio – di manutenzione e materiale di consumo.

Gestione delle spese di cancelleria e stampati

- In via generale, gli uffici devono tendere a ridurre il consumo di cancelleria.

RAZIONALIZZAZIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Le autovetture in dotazione del Comune sono:

- Fiat Panda 4x4;
- Citroen C3 (modello recente);
- Fiat Doblò;
- Autocarro Porter Piaggio (modello recente);
- Autocarro Porter Piaggio;
- Fiat Panda Hybrid
- Autocarro Scania SM55 e relativa gru.

Non vi sono automezzi di rappresentanza né destinati esclusivamente o principalmente all'utilizzo di membri degli organi istituzionali. I mezzi comunali sono utilizzati dai dipendenti per esclusivo motivo di servizio.

La fornitura del carburante avviene presso la stazione di servizio convenzionata, utilizzando la specifica tessera abbinata al mezzo.

La Citroen C3 è inoltre utilizzata come “auto del Cittadino”, a supporto dei cittadini che necessitano di trasporti per visite mediche, terapie ed esami e non dispone di altri mezzi. Il Panda Hybrid è usato dai volontari del Comune per la distribuzione dei pasti a domicilio. Il Fiat Doblò è utilizzato dall'Istituzione Casa di Riposo di Caltrano.

SEZIONE 3.2

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro Agile potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizionalità come indicato nel Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 8 Ottobre 2021 e nelle successive linee guida:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

ISTRUZIONI OPERATIVE

- a. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, compresi i Responsabili di Settore, in servizio presso il Comune di Caltrano, se compatibile con la tipologia di attività svolta;
- b. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Responsabile di settore; nel caso dei Responsabili di Settore deve essere autorizzato dal Segretario Generale. L'autorizzazione si intende rilasciata con la sottoscrizione dell'accordo individuale;
- c. Il dipendente interessato allo svolgimento del lavoro agile presenta domanda al proprio Responsabile di Settore nell'ambito delle attività e degli obiettivi da raggiungere preventivamente definiti dal medesimo Responsabile come remotizzabili senza pregiudizio per i servizi all'utenza;
- d. Nella individuazione delle attività da svolgere da remoto deve sempre essere garantito il servizio all'utenza;
- e. Nel rispetto della prevalenza della presenza in sede dei dipendenti i Responsabili e il Segretario comunale devono coordinarsi tra di loro al fine di organizzare un calendario delle presenze dei dipendenti autorizzati o autorizzabili che garantisca il servizio all'utenza e la presenza in servizio in misura prevalente dei dipendenti, non superando una percentuale di dipendenti in lavoro agile o da remoto pari al 25%;
- f. Deve essere garantita sempre la copertura del servizio nelle ore di apertura al pubblico;
- g. Il Personale addetto ad attività di sportello o front-office potrà essere autorizzato solo per le giornate in cui non è svolto il servizio al pubblico;
- h. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dei lavori svolti;
- i. L'accordo individuale assicura la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza. Il Responsabile di Settore è tenuto a verificare mensilmente che il lavoro in presenza sia prevalente rispetto al lavoro agile per ciascun lavoratore autorizzato al lavoro agile. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il

personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nell'ambito dell'orario di lavoro sia telefonica sia mediante video-chiamata sia mediante posta elettronica indirizzo istituzionale del dipendente. Le ore di contattabilità sono specificate in sede di accordo individuale, nel progetto di lavoro agile di cui al successivo articolo;

j. Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo. Nella fascia di inoperatività il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, nonché il periodo di lavoro notturno dalle 22:00 alle 6:00 del giorno successivo. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Fermo restando quanto previsto per la fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o i Responsabili di Settore per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione;

k. L'accordo individuale è stipulato d'intesa con il Responsabile di settore, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a. durata dell'accordo, di norma non superiore a 12 mesi;

b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;

c. modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;

d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;

l. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile utilizzando strumenti tecnologici e connessioni proprie, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. Il dipendente è tenuto a garantire di essere fornito di appositi antivirus o strumenti di sicurezza. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da

remoto, i consumi elettrici;

m. Ogni smartworker sarà soggetto a costante monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di settore mediante la stesura di una relazione/report periodici dell'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzii pregi e criticità;

l. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati comporta la perdita del titolo a presentare nuova richiesta di lavoro agile per un esercizio;

l. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Settore. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro;

l. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

m. Ai sensi dell'art.8 comma 3 bis della legge 81 del 2017 sarà riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Ai fini della predisposizione di un calendario per consentire la presenza prevalente dei dipendenti in servizio a seguito delle domande presentate sarà necessario organizzare un incontro tra i responsabili di settore e il segretario comunale per garantire il funzionamento dei servizi e temperare le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici. In tale sede si effettuerà una valutazione delle mansioni che potranno essere svolte in modalità agile, qualora sia necessario un confronto.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Il sistema informatico utilizzato dall'ente consente l'accesso da qualunque pc, garantendo la possibilità di operare anche fuori dalla sede comunale per molti processi di back-office, i quali sono individuati da ciascun responsabile secondo le esigenze della propria area. I lavoratori autorizzati al lavoro agile utilizzeranno strumenti in loro dotazione e dovranno essere forniti di sistema antivirus da comunicare all'ente.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Le competenze professionali dei dipendenti che saranno autorizzati al lavoro agile devono essere tali che sia riconosciuta la loro capacità di lavorare in autonomia e che svolgano mansioni che possano essere esercitate da remoto, esclusivamente di back office senza contatto con l'utenza o che necessitano della presenza in sede per la ricezione di atti o documenti e che non consistano in prestazioni di lavoro manuale.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

- a. introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività, al benessere organizzativo e al miglioramento dei servizi pubblici;
- b. razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- c. rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
- d. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

L'amministrazione promuoverà il lavoro agile compatibilmente con il raggiungimento degli obiettivi della performance previsti per l'anno in corso e garantendo il funzionamento dei servizi.

SEZIONE 3.3

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta lo strumento strategico attraverso cui il Comune di Caltrano assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane, fondamentali per l'operatività dell'Ente e l'erogazione dei servizi.

La programmazione non è un atto statico, ma potrà essere oggetto di revisione in relazione ai mutamenti del contesto normativo, finanziario o al grado di raggiungimento degli obiettivi programmati.

OBIETTIVI STRATEGICI E VALORE PUBBLICO

Il Piano è orientato al miglioramento della qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese, mirando a una corretta allocazione delle competenze professionali. Attraverso questo strumento, l'Amministrazione persegue:

- Ottimizzazione delle risorse pubbliche: monitoraggio costante della spesa.
- Performance e Valore Pubblico: erogazione di servizi più efficienti ed efficaci.
- Priorità Strategiche: distribuzione della capacità assunzionale in base ai risultati attesi (prodotti, servizi, nuovi modelli organizzativi).

L'Amministrazione calibra le proprie azioni sulla base di tre driver principali:

1. Capacità assunzionale: calcolata sui vincoli finanziari vigenti.
2. Turn-over: stima delle cessazioni (es. pensionamenti) previste nel triennio.
3. Evoluzione dei bisogni: focus sulla digitalizzazione dei processi, eventuali esternalizzazioni/internalizzazioni e potenziamento di servizi critici.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La programmazione del fabbisogno di personale si fonda sui seguenti pilastri normativi:

- Art. 39 L. n. 449/1997 e Art. 91 D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL): obbligo di programmazione triennale per assicurare funzionalità e riduzione programmata della spesa.
- Art. 6 D.Lgs. 165/2001 (come modificato dal D.Lgs. 75/2017): disciplina l'organizzazione degli uffici in coerenza con la performance e le facoltà assunzionali.

- Art. 33 D.L. 34/2019 (Decreto Crescita): introduce il sistema basato sulla sostenibilità finanziaria (rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti), superando il vecchio concetto di turn-over basato esclusivamente sui resti assunzionali.
- D.M. 17 marzo 2020: definisce le soglie di spesa e le fasce demografiche per determinare la capacità assunzionale a tempo indeterminato.

CONSISTENZA COMPLESSIVA DEL PERSONALE AL 31-12-2025, escluso il Segretario comunale:

Vista la vigente dotazione organica del Comune, come da ultimo ridefinita con deliberazione della Giunta comunale n. 53 del 27/06/2016;

Rilevato che:

- Dalla ricognizione dei profili professionali e degli orari settimanali, la copertura effettiva risulta essere di n. 11 posti a tempo pieno (36 ore) e n. 6 posti a tempo parziale,.

- Alla data del 31-12-2025 , si rileva la copertura di n. 17 posti con contratto a tempo indeterminato, così ripartiti tra i settori,:

- n. 2 dipendenti a tempo parziale con attività presso la sede municipale
- n. 4 dipendenti a tempo parziale presso l'Istituzione "Casa di riposo Caltrano"
- 9 dipendenti a tempo pieno presso la sede municipale;
- 2 dipendenti a tempo pieno presso l'Istituzione "Casa di riposo Caltrano"

Sentiti i Responsabili di settore che hanno effettuato la ricognizione di situazioni di soprannumero o eventuali eccedenze di personale per esigenze funzionali o sulla base della situazione finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, ed hanno valutato le attuali esigenze di servizio del proprio Settore con riferimento a carichi di lavoro, prestazioni straordinarie svolte, difficoltà a fruire delle ferie maturate e attività da svolgere per le finalità e gli obiettivi individuati nei documenti di programmazione dell'Amministrazione.

Alla luce della verifica come sopra effettuata alla data del 31/12/2025 non siano rilevabili dipendenti in soprannumero o in eccedenza, per cui l'Ente non è tenuto ad avviare procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

PROFILO PROFESSIONALE	EX CAT.	ORARIO SETTIMANALE
AREA FINANZIARIA		
Funzionario amministrativo contabile	Ex cat. D	36

PROFILO PROFESSIONALE	EX CAT.	ORARIO SETTIMANALE
Funzionario amministrativo contabile	Ex cat. D	36
AREA AMMINISTRATIVA		
Operatore esperto	Ex cat. B	36
Istruttore amministrativo	Ex Cat. C	36
Istruttore amministrativo	Ex Cat. C	36
Istruttore amministrativo	Ex Cat. C	36
AREA TECNICA		
Funzionario Tecnico – Scavalco d'eccezione (cessato il 31.12.2025)	Ex cat. D	12
Istruttore tecnico	Ex cat. C	36
Istruttore tecnico	Ex cat C	25
Operatore esperto operaio specializzato	Ex cat B	36
Operatore esperto operaio specializzato	Ex cat. B	36
ISTITUZIONE CASA DI RIPOSO		
Operatore esperto socio sanitario	Ex cat. B	36
Operatore esperto socio sanitario	Ex cat. B	30
Operatore esperto socio sanitario	Ex cat. B	36

PROFILO PROFESSIONALE	EX CAT.	ORARIO SETTIMANALE
Operatore esperto socio sanitario	Ex cat. B	30
Operatore esperto socio sanitario	Ex cat. B	30
Operatore esperto socio sanitario	Ex cat. B	30

ANALISI DELLA CAPACITÀ ASSUNZIONALE (SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA)

Per il Comune di Caltrano i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

- Spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno (commi 557 e segg., L. n. 296/2006 e s.m.i.), è pari a **Euro 905.529,77** (media triennio 2011-2013).
- Valore soglia di spesa massima del personale sulla base della tabella 1 dell' art. 4, comma 1, D.M. 17/03/2020, pari a 27,60%
- Valore soglia di spesa massima del personale sulla base della tabella 3 dell' art. 6, D.M. 17/03/2020, pari a 31,60%

PARAMETRO	VALORE
Comune di	Caltrano
Anno ultimo rendiconto approvato	2025
Numero abitanti al 31.12.2025	2551
Fascia	C
Valore Soglia più basso	27,60%
Valore Soglia più alto	31,60%

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al **Rendiconto 2025** (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 30-04-2026), il rapporto tra la spesa del personale e la media degli accertamenti di competenza/ riferiti ai primi tre titoli delle entrate (al netto del FCDE) risulta essere

pari al 20,31%

Dettaglio del calcolo (art. 2 D.P.C.M. 17/03/2020):

SPESA DI PERSONALE DA ULTIMO RENDICONTO DI GESTIONE APPROVATO : € 637.031,06

ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELLE ENTRATE CORRENTI COMUNE DI CALTRANO – CASA DI RIPOSO COMUNALE

	2023	2024	2025
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	€ 3.010.160,03	€ 3.179.782,09	€ 3.307.079,75

DESCRIZIONE VOCE	TOTALE COMPLESSIVO	DEFINIZIONI
Spesa del Personale (Rendiconto 2025)	€ 637.031,06	art. 2, c. 1, lett. a)
Media Aritmetica Accertamenti di competenza delle Entrate Correnti Comune + Istituzione Casa di Riposo	€ 3.165.673,96	art. 2, c. 1, lett. b)
FCDE Previsione Assestata	€ 29.164,60	
Rapporto Spesa del personale / (Media Entrate Correnti - FCDE)	20,31%	

Capacità Assunzionale (Art. 7): Dal 1° gennaio 2025, è cessata l'efficacia della disciplina transitoria (Art. 5) che prevedeva incrementi graduali basati sulla spesa 2018. Attualmente, la facoltà di assunzione è determinata esclusivamente dal posizionamento del Comune rispetto ai **valori soglia di sostenibilità finanziaria** definiti per la fascia demografica di appartenenza (2.000 - 2.999 abitanti).

Soglie di Riferimento per la Fascia:

- **Soglia di Virtuosità (Art. 4): 27,60%** (Valore massimo per poter incrementare la spesa).
- **Soglia di Rientro (Art. 6): 31,60%** (Valore limite oltre il quale è obbligatorio il percorso di riduzione).

Il valore del 20,31% determina la seguente condizione giuridica per l'anno 2026:

1. **Rispetto alla Soglia di Rientro :** Il Comune non risulta soggetto all'obbligo di riduzione della spesa di personale previsto dall'Art. 6, poiché il rapporto è inferiore al limite massimo della Tabella 3.

2. Rispetto alla Soglia di Virtuosità (27,60%): Il Comune si colloca al di sotto della soglia di virtuosità, di conseguenza, l'Ente è considerato virtuoso e possiede margini di capacità assunzionale. Può incrementare la propria spesa di personale fino al raggiungimento del valore soglia del 27,60%.

Margini Finanziari:

Spesa Personale Attuale: € 637.031,06

Tetto Massimo di Spesa = Media Entrate (al netto FCDE)*Soglia di Virtuosità = € 865.676,58

Incremento teorico possibile= Tetto massimo di spesa – Spesa personale 2025 = 228.645,52 €

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DEL PERSONALE

I commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater dell'art. 1 della legge 296/2006 prevedono la necessità che la spesa del personale di ciascuno degli anni del triennio sia contenuta entro il limite del valore medio del triennio 2011-2013; a tal fine costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, 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.

Si evidenzia, altresì, che nel concetto di spesa del personale:

- rientrano tutte le spese sostenute per il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, nonché per 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, nonché gli oneri riflessi e l'IRAP (art. 14 comma 7 del DL n. 78/2010), nonché ancora le spese per lavoratori socialmente utili (Corte dei Conti per il Veneto, deliberazione n. 163/2008) e quelle per l'indennità sostitutiva per ferie non godute attribuita al personale cessato dal servizio (Corte dei Conti per il Veneto, deliberazione n. 94/2007).

COMPONENTI PER IL TETTO DI SPESA	Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
Totale Macroaggregato 101	€ 737.572,65	€ 737.572,65	€ 737.572,65
-- Comune di Caltrano	€ 525.572,65	€ 525.572,65	€ 525.572,65
-- Istituzione Casa di Riposo	€ 212.000,00	€ 212.000,00	€ 212.000,00
Macroaggregato 102 (I.R.A.P.)	€ 53.964,54	€ 53.964,54	€ 53.964,54
-- Comune di Caltrano	€ 40.964,54	€ 40.964,54	€ 40.964,54
-- Istituzione Casa di Riposo	€ 13.000,00	€ 13.000,00	€ 13.000,00
TOTALE SPESA DI PERSONALE (LORDO)	€ 791.537,19	€ 791.537,19	€ 791.537,19

COMPONENTI ESCLUSE DAL LIMITE:			
Adegamenti contrattuali Istituzione Casa di riposo	€ 16.000,00	€ 16.000,00	€ 16.000,00
Rimborsi pasti Comune	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00
Fondo Rinnovi CCNL Comune	€ 11.825,00	€ 11.825,00	€ 11.825,00
Diritti rogito Segretario Comune	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	€ 30.825,00	€ 30.825,00	€ 30.825,00
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE	€ 760.712,19	€ 760.712,19	€ 760.712,19
MEDIA TRIENNIO 2011-2013 (LIMITE)	€ 905.529,77	€ 905.529,77	€ 905.529,77
RISPETTO DEL VINCOLO DI SPESA	SI	SI	SI

nel macroaggregato 01 “Redditi di lavoro dipendente”, oltre al personale attualmente in servizio, si prevede l’assunzione di n. 3 Operatori Socio sanitari da assegnare all’istituzione casa di riposo, di cui 1 a seguito di cessazione (dimissioni volontarie con effetto 30-06-2026). La previsione di spesa, pari a 33.309,18 € annui per operatore, risulta conforme:

- con il limite della spesa di personale disposto dall’art. 1 c. 557 della L. 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, pari ad €. 905.529,77, considerando l’aggregato rilevante comprensivo dell’IRAP ed al netto delle componenti escluse (tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali);
- dei vincoli disposti dall’art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa che fanno riferimento alla corrispondente spesa.

DICHIARAZIONE DI NON ECCEDENZA DEL PERSONALE

Il Responsabile del Personale con nota prot. 1516/2026 ha dichiarato e non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell’Ente relativamente all’anno corrente.

DICHIARAZIONE DI RISPETTO DEI VINCOLI DI SPESA DEL PERSONALE PER IL LAVORO FLESSIBILE

Ai sensi dell’art. 9 comma 28 d.l. n. 78/2010 i Comuni possono ricorrere a contratti di lavoro flessibile nel limite della spesa sostenuta nell’anno 2009.

- **Esclusioni:** Sono da ritenersi escluse dal limite tutte le spese di personale che trovano copertura in etero-finanziamenti. Non confluiscano nel limite altresì le spese di personale assunto a tempo determinato ai sensi dell’art. 110 d.lgs. 267/2000.

- **Criteri per Enti senza spesa 2009:** Per gli Enti locali che nel 2009 non hanno sostenuto alcuna spesa per contratti di lavoro flessibile, il limite è dato dalla media del triennio 2007-2009 (Dipartimento Funzione Pubblica, circolare n. 5/2013; Corte dei Conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015).
- **Deroghe per servizi essenziali:** Qualora l'Ente (come nel caso di specie) non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali riferite a rapporti di lavoro flessibile né nel 2009 né nel triennio 2007-2009 è comunque consentita una spesa per nuovi contratti di lavoro flessibile per far fronte a servizi essenziali (Corte dei Conti, Sezione Autonomie, delibera n. 1/2017). Pertanto, per gli enti di minori dimensioni che nel 2009 non abbiano sostenuto una spesa per l'instaurazione di rapporti di lavoro flessibile (come nel caso di specie), sussiste la possibilità di utilizzare, come parametro utile ai fini dell'effettuazione della stessa spesa, quella necessaria per far fronte a un servizio essenziale per l'ente (Corte dei Conti, sezione regionale Emilia-Romagna, delibera n. 119/2024/PAR).

ASSUNZIONI PROGRAMMATE

ANNO	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI
2026	Operatori Socio Sanitari	3
2027	Nessuna assunzione programmata	0
2028	Nessuna assunzione programmata	0

L'amministrazione provvederà all'assunzione di tutte quelle risorse necessarie alla sostituzione di personale cessato nel corso dell'anno per qualsivoglia causa, ad invarianza di costi rispetto alla capacità assunzionale dell'ente.

L'amministrazione si riserva la facoltà di stipulare contratti di lavoro flessibile ai sensi dell'art. 36 d.lgs. 165/2001 per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo ed eccezionale, nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento della spesa pubblica.

SEZIONE 3.3.1

PIANO DEGLI OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Come specificato nel Piao Azioni Positive, l'intento è quello di programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

La direttiva del 16.01.2025 emanata dal Ministro della Funzione Pubblica in tema di valorizzazione delle persone attraverso la formazione pone l'obiettivo di conseguire un numero di ore di formazione pro-capite non inferiore a 40, che si cercherà di raggiungere attraverso le risorse indicate nel successivo paragrafo denominato *Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative*.

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, infatti, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

Le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono in rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle

prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;

- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in

funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;

- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

La finalità strategica, dunque, consiste nel migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Questo Ente ritiene prioritario lo svolgimento di attività formative proposte dalla piattaforma pubblica Syllabus.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:

E' garantito a tutti i dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Settore e, per questi ultimi, al Segretario comunale. In ogni caso, si procederà all'adozione di iniziative (esempio attraverso riunioni o con la condivisione di materiale) per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

I dipendenti sono stati iscritti alla piattaforma Anci Veneto Formazione per la fruizione di webinar formativi su varie materie in ambito comunale e alla piattaforma Syllabus, dedicata al capitale umano delle PA, al fine di sviluppare le competenze. Inoltre il Comune riceve puntualmente inviti a corsi di formazione realizzati dalla Regione Veneto, sia in presenza che online, ai quali i dipendenti possono iscriversi gratuitamente in via autonoma, compatibilmente con le esigenze di servizio e previo accordo con il proprio responsabile.

Per il Segretario Comunale sono previste diverse ore di formazione definite dell'Albo Nazionale, sia in modalità webinar che in presenza.

Come già specificato, l'obiettivo è di raggiungere, attraverso le risorse di cui sopra, un numero di ore di formazione pro capite non inferiore a 40 come richiesto dalla Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica, precisando che il suddetto ammontare, negli enti

con un numero esiguo di dipendenti risulta di non agevole attuazione.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione è effettuato:

- a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- c) su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 non include il monitoraggio fra le sezioni obbligatorie per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si rende noto comunque che i contenuti di questa sezione sono ricondotti ai contenuti delle sezioni precedenti ciascuno per la parte di competenza.

Divisa in 2.2.1,2.2.2) /2.3 sezione 3 divisa in 3.1/3.2/3.3 e sezione 4

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

	ANNO			
	2026			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2025		2.551	C
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2025	(a)	637.031,06 €	(I)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023		3.010.160,03 €	
	2024		3.179.782,09 €	
	2025		3.307.079,75 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			3.165.673,96 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2025		29.164,60 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	3.136.509,36 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		20,31%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	228.645,52 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	865.676,58 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2026	(g)		27,60%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2026	(h)	865.676,58 €	

OK

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2024			
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2025			
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2026			
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio				
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2026			
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(p)		
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)		(q)		
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2026	(p) * (q)		

ENTE NON VIRTUOSO

COMUNE DI CALTRANO

Provincia di Vicenza

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

17/2026 22/08/2026	PARERE SU APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026/2028 (PIAO) AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021 - PRIMA MODIFICA
-----------------------	--

il sottoscritto Marchiori Marco Revisore unico nominato con delibera C.C. n. 43 del 27/12/2023

Premesso che

- con deliberazione di n. 60 del 30-12-2025 il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2026/2028;
- con deliberazione n. 61 in data 30.12.2025; il Consiglio Comunale del Comune di Caltrano ha approvato il bilancio di previsione finanziario 2026/2028
- la Giunta Comunale ha adottato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026/2028, con deliberazione n. 2 in data 08.01.2026;
- con deliberazione n. 34 del 26-03-2026 la Giunta Comunale ha adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2026/2028;
- con deliberazione n. 9 del 30-04-2026 il Consiglio Comunale ha approvato il Rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2025

Vista

La proposta di delibera di Giunta, pari oggetto, pervenuta in data 3/8/2026, corredata dai pareri di regolarità tecnica e contabile

Considerato che

la predetta deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 26-03-2026, la cui Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" comprende la sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale", è stata elaborata – alla data della sua adozione – sui dati del Rendiconto della gestione dell'esercizio 2024, ultimo rendiconto allora approvato;

a seguito dell'approvazione del Rendiconto della gestione dell'esercizio 2025, occorre provvedere all'aggiornamento della predetta sottosezione sulla base dei dati dell'ultimo rendiconto approvato;

non sono state rilevate situazioni di soprannumero o eccedenza di personale;

vengono rispettati i limiti di spesa di cui ai commi 557 e 557-quater della L. 296/2006;

la capacità assunzionale, rideterminata ai sensi dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34/2019 e del D.M. 17 marzo 2020, risulta pari ad € 228.645,52;

nella predetta proposta di delibera di modifica del PIAO i dati sono stati aggiornati con i dati del rendiconto approvato

Esprime parere favorevole

alla proposta di delibera in oggetto.

Dr Marco Marchiori

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.