

COMUNE DI CALVENE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.)
2026 – 2028
(approvato con D.G.C. n. ____ del ____)

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009, delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022 n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

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.

Il presente Piano è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026 – 2028, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 18 del 29.07.2025 e del Bilancio di Previsione finanziario 2026 – 2028, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 39 del 23.12.2025.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione amministrazione: Comune di Calvene

Indirizzo: Piazza Resistenza, 1

Codice fiscale: 84001990245

Telefono: 0445 – 860534

Rappresentante legale: dott. Andrea Pasin

Numero dipendenti alla data del 31.12.2025: n. 6

Sito internet: <https://www.comune.calvene.vi.it/>

E-mail: segreteria@comune.calvene.vi.it

PEC: calvene.vi@cert.ip-veneto.net

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) valore pubblico: in questa sottosezione sono definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generati dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

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. Essa deve indicare almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti 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 l'equilibrio di genere.

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.

SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce 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 da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei

cittadini con disabilità, nonché 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. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 DM 30.06.2022, per gli enti locali la sottosezione valore pubblico di cui alla lett. a) fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione. Pertanto, si richiama il Documento Unico di Programmazione 2026 – 2028 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 18 del 29.07.2025.

SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

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 adotti, 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.

Il Piano della Performance 2026 – 2028:

STRUTTURA: SEGRETARIO COMUNALE - dott.ssa Elisabetta Paccanaro

Linea Strategica	Organizzazione degli Uffici comunali
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
Missione	Servizi istituzionali
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati
Tipologia obiettivo	Trasversale individuale di mantenimento

Responsabile obiettivo	//				
Dipendenti assegnati all'obiettivo	Segretario comunale				
N°	Descrizione Obiettivi Gestionali		Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo obbligatorio di legge: Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.		Controllo sulla implementazione dei dati in Sezione Amministrazione Trasparente in occasione della predisposizione della griglia di rilevazione e monitoraggio, degli obblighi di pubblicazione e della griglia di monitoraggio	Pubblicazione di almeno l'80% delle categorie di dati individuate da ANAC con deliberazione annuale avente ad oggetto "Attestazioni OIV, strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione riferiti all'annualità 2025	Entro i termini individuati da ANAC con deliberazione annuale
			Verifica riscontro rispetto alle richieste di accesso civico e generalizzato pervenute nell'anno solare	Riscontro totale delle richieste di accesso civico generalizzato pervenute	Entro il 31.12.2026
	<i>Relazione finale sul raggiungimento dell'obiettivo</i>				
	<i>Indicazioni estremi atti e provvedimenti attestanti il raggiungimento dell'obiettivo</i>				
	<i>Grado di partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo (solo se obiettivo di gruppo)</i>				
	<i>Incentivo (riservato al Nucleo di Valutazione)</i>				

Linea Strategica	Organizzazione degli Uffici comunali				
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni				
Missione	Servizi istituzionali				
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati				
Tipologia obiettivo	Settoriale individuale di mantenimento				
Responsabile obiettivo	//				
Dipendenti assegnati all'obiettivo	Segretario comunale				
N°	Descrizione Obiettivi Gestionali		Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
2	Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa parte economica dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali e implementazione/aggiornamento del nuovo CCDI parte normativa annualità 2026 2028		Svolgimento delle trattative e dialogo con le OO.SS. e RSU ai fini della predisposizione di uno schema di accordo condiviso e sottoscrizione della contrattazione decentrata integrativa parte economica anno 2025	Stipula del contratto collettivo integrativo parte economica anno 2026	Entro il 31.12.2026.
			Svolgimento delle trattative e dialogo con le OO.SS. e RSU ai fini della predisposizione di un nuovo testo di contratto collettivo integrativo per il triennio 2026 – 2028	Stipula del contratto collettivo integrativo parte normativa annualità 2026 - 2028	Entro il 31.12.2026.

	Relazione finale sul raggiungimento dell'obiettivo	
	Indicazioni estremi atti e provvedimenti attestanti il raggiungimento dell'obiettivo	
	Grado di partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo (solo se obiettivo di gruppo)	
	Incentivo (riservato al Nucleo di Valutazione)	

Linea Strategica	Organizzazione degli Uffici comunali
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
Missione	Servizi istituzionali
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati
Tipologia obiettivo	Settoriale individuale di sviluppo
Responsabile obiettivo	//
Dipendenti assegnati all'obiettivo	Segretario comunale

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
3	Gestione delle procedure selettive ai fini della completa attuazione del Piano del fabbisogno, sottosezione del Piao 2026 - 2028	Svolgimento delle procedure selettive	Stipula del contratto individuale di lavoro a seguito del positivo esperimento delle procedure selettive ai fini dell'assunzione dei profili professionali individuati nel Piano del fabbisogno del personale a seguito della cessazione del personale attualmente in servizio	31.12.2026
	Relazione finale sul raggiungimento dell'obiettivo			
	Indicazioni estremi atti e provvedimenti attestanti il raggiungimento dell'obiettivo			
	Grado di partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo (solo se obiettivo di gruppo)			
	Incentivo (riservato al Nucleo di Valutazione)			

STRUTTURA: AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA – Responsabile dott.ssa Sara Brazzale

Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati				
Tipologia obiettivo	Trasversale di gruppo di mantenimento				
Responsabile obiettivo	Segretario comunale				
Dipendenti assegnati all'obiettivo	Sara Brazzale				
N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa

3 bis	Obiettivo obbligatorio di legge: Svolgimento da parte del collaboratore di tutte quelle attività finalizzate all'emissione degli atti di liquidazione afferenti il servizio amministrativo – contabile e alla emissione dei mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione ¹ sotto il coordinamento del Responsabile di Area.	30% ²	Tempi medi di pagamento	Indicatore pubblicato sul sito uguale o negativo	Entro il 31.12.2026
		30% ³			
	Relazione finale sul raggiungimento dell'obiettivo				
	Indicazioni estremi atti e provvedimenti attestanti il raggiungimento dell'obiettivo				
	Grado di partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo (solo se obiettivo di gruppo)				
	Incentivo (riservato al Nucleo di Valutazione)				

Linea Strategica		Organizzazione Uffici comunali			
Obiettivo Strategico		Rafforzare l'equità fiscale e le entrate comunali attraverso il recupero dell'evasione IMU e TARI			
Missione		Servizi istituzionali			
Obiettivo Operativo		Potenziamento delle attività di controllo, aggiornamento delle banche dati e miglioramento dei rapporti con i contribuenti giungendo alla riduzione delle situazioni di irregolarità. Promozione della compliance spontanea e rafforzamento della sostenibilità finanziaria del bilancio comunale			
Tipologia obiettivo		settoriale individuale di mantenimento			
Responsabile obiettivo		Segretario comunale			
Dipendenti assegnati all'obiettivo		Sara Brazzale			
N°	Descrizione Obiettivi Gestionali		Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
4	Recupero dell'evasione imu e tari relativamente alle annualità 2022 e 2023		Controllo delle posizioni che generano avviso di accertamento; Generazione di avvisi di accertamento; Imbustamento e spedizione degli avvisi di accertamento; Registrazione dei pagamenti nel gestionale Ufficio Tributi e incasso in Contabilità Finanziaria;	Recupero di almeno l'80% dell'evasione imu e tari relativamente alle annualità 2022 e 2023.	31.12.2026
	Relazione finale sul raggiungimento dell'obiettivo				
	Indicazioni estremi atti e provvedimenti attestanti il raggiungimento dell'obiettivo				
	Grado di partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo (solo se obiettivo di gruppo)				

¹ . Art. 4-bis, comma 2, del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito nella legge 21 aprile 2023, n. 41 «Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64».

² Peso obiettivo assegnato al Responsabile di Area (attività di coordinamento e monitoraggio)

³ Peso obiettivo assegnato al collaboratore (svolgimento effettivo delle attività)

	<i>Incentivo (riservato al Nucleo di Valutazione)</i>	
--	---	--

Linea Strategica		Tutela della persona e sostegno della famiglia			
Obiettivo Strategico		Aggiornamento del Regolamento comunale di polizia mortuaria e cimiteriale per garantire efficienza, legalità e qualità dei servizi			
Missione		Diritti sociali e politiche sociali			
Obiettivo Operativo		Aggiornamento del Regolamento comunale cimiteriale, al fine di adeguarlo alla normativa vigente, alle evoluzioni organizzative dei servizi e alle esigenze della comunità locale. L'intervento mira a garantire una gestione ordinata, trasparente ed efficiente dei servizi cimiteriali, assicurando il rispetto della dignità dei defunti, la tutela dei diritti dei cittadini e la corretta amministrazione del patrimonio cimiteriale comunale.			
Tipologia obiettivo		settoriale individuale di sviluppo			
Responsabile obiettivo		Segretario comunale			
Dipendenti assegnati all'obiettivo		Sara Brazzale			
N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Attesa	Fine
5	Predisposizione nuova bozza di Regolamento cimiteriale e relativa deliberazione da sottoporre all'approvazione della Commissione Statuto Regolamenti e successivamente da parte del Consiglio comunale	Predisposizione bozza di regolamento e sottoposizione all'esame della Commissione; Trasmissione bozza di regolamento al Consiglio comunale; Pubblicazione del Regolamento approvato sul sito istituzionale dell'Ente e su Amministrazione trasparente	Approvazione nuovo testo e regolamento in materia cimiteriale da parte del Consiglio comunale	31.12.2026	
	<i>Relazione finale sul raggiungimento dell'obiettivo</i>				
	<i>Indicazioni estremi atti e provvedimenti attestanti il raggiungimento dell'obiettivo</i>				
	<i>Grado di partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo (solo se obiettivo di gruppo)</i>				
	<i>Incentivo (riservato al Nucleo di Valutazione)</i>				

Linea Strategica		Organizzazione uffici comunali			
Obiettivo Strategico		Aggiornamento del Regolamento comunale di contabilità per garantire efficienza, legalità e qualità dei servizi			
Missione		Servizi istituzionali			
Obiettivo Operativo		Aggiornamento del Regolamento di contabilità, al fine di garantirne la piena conformità alle norme vigenti in materia contabile, di bilancio e di gestione finanziaria degli enti locali			
Tipologia obiettivo		settoriale individuale di sviluppo			
Responsabile obiettivo		Segretario comunale			
Dipendenti assegnati all'obiettivo		Sara Brazzale			
N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Attesa	Fine
6	Predisposizione nuova bozza di Regolamento di contabilità	Predisposizione bozza di regolamento e sottoposizione all'esame della Commissione; Trasmissione bozza di regolamento al Consiglio	Approvazione nuovo testo e regolamento da parte del Consiglio comunale	31.12.2026	

		comunale; Pubblicazione del Regolamento approvato sul sito istituzionale dell'Ente e su Amministrazione trasparente		
	<i>Relazione finale sul raggiungimento dell'obiettivo</i>			
	<i>Indicazioni estremi atti e provvedimenti attestanti il raggiungimento dell'obiettivo</i>			
	<i>Grado di partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo (solo se obiettivo di gruppo)</i>			
	<i>Incentivo (riservato al Nucleo di Valutazione)</i>			

Linea Strategica	Organizzazione degli Uffici			
Obiettivo Strategico	Rafforzare la trasparenza e l'accessibilità delle informazioni dell'ente attraverso l'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente"			
Missione	Servizi istituzionali			
Obiettivo Operativo	Garantire piena trasparenza, accessibilità e fruibilità delle informazioni istituzionali, amministrative e contabili, conformemente alle disposizioni normative vigenti in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e diritto di accesso dei cittadini			
Tipologia obiettivo	settoriale individuale di sviluppo			
Responsabile obiettivo	Sara Brazzale			
Dipendenti assegnati all'obiettivo	Roberta Dal Santo			
N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
7	Obiettivo obbligatorio di legge: implementazione della Sezione Amministrazione trasparente in occasione della predisposizione della griglia di rilevazione ed di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione e della griglia di monitoraggio sotto il coordinamento del Segretario comunale.	Individuazione e pubblicazione dei dati delle categorie di dati mancanti in Sezione Amministrazione Trasparente in occasione della predisposizione della griglia di rilevazione e di monitoraggio nel rispetto del d.lgs. n. 33/2013.	Pubblicazione di almeno l'80% delle categorie di dati individuate che saranno individuate da ANAC con deliberazione annuale avente ad oggetto "Attestazioni OIV, strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione"	Entro i termini individuati da ANAC
	<i>Relazione finale sul raggiungimento dell'obiettivo</i>			
	<i>Indicazioni estremi atti e provvedimenti attestanti il raggiungimento dell'obiettivo</i>			
	<i>Grado di partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo (solo se obiettivo di gruppo)</i>			
	<i>Incentivo (riservato al Nucleo di Valutazione)</i>			

Linea Strategica	Organizzazione degli Uffici			
Obiettivo Strategico	Garantire l'accesso efficiente e tempestivo alla Carta d'Identità Elettronica per i cittadini			
Missione	Servizi istituzionali			
Obiettivo Operativo	Assicurare un servizio efficiente, rapido e sicuro per l'emissione della Carta d'Identità Elettronica (CIE), garantendo il rispetto dei tempi di rilascio previsti dalla normativa e la piena accessibilità del servizio a tutta la cittadinanza			
Tipologia obiettivo	settoriale individuale di sviluppo			
Responsabile obiettivo	Sara Brazzale			

Dipendenti assegnati all'obiettivo	Roberta Dal Santo				
N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Attesa	Fine
8	Sostituzione della carta di identità cartacea con la carta di identità elettronica (CIE) in attuazione di quanto previsto dal Regolamento UE 2019/1157, con priorità, in sede di appuntamento, dei cittadini con disabilità.	Emissione CIE	Dismissione della carta di identità cartacea e contestuale emissione di CIE rispetto alle richieste pervenute entro il 03.08.2028	Entro 03.08.2026	il
	<i>Relazione finale sul raggiungimento dell'obiettivo</i>				
	<i>Indicazioni estremi atti e provvedimenti attestanti il raggiungimento dell'obiettivo</i>				
	<i>Grado di partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo (solo se obiettivo di gruppo)</i>				
	<i>Incentivo (riservato al Nucleo di Valutazione)</i>				

STRUTTURA: AREA TECNICA – Responsabile arch. Anna Nicoletta Canale

Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati				
Tipologia obiettivo	Trasversale di gruppo di mantenimento				
Responsabile obiettivo	Anna Canale				
Dipendenti assegnati all'obiettivo	Marika Abriani				
N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Atteso	Fine
9	Obiettivo obbligatorio di legge: Collaborazione con l'ufficio contabilità e tributi e verifica esistenza presupposti per la liquidazione delle nel rispetto dell'ordine temporale di fatturazione ⁴ sotto il coordinamento del Responsabile di Area.	Tempi medi di pagamento	Indicatore pubblicato sul sito uguale o negativo	Entro 31.12.2026	il
	<i>Relazione finale sul raggiungimento dell'obiettivo</i>				
	<i>Indicazioni estremi atti e provvedimenti attestanti il raggiungimento dell'obiettivo</i>				
	<i>Grado di partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo (solo se obiettivo di gruppo)</i>				
	<i>Incentivo (riservato al Nucleo di Valutazione)</i>				

⁴ Art. 4-bis, comma 2, del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito nella legge 21 aprile 2023, n. 41 «Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64».

Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati				
Tipologia obiettivo	Settoriale individuale di sviluppo				
Responsabile obiettivo	Segretario comunale				
Dipendenti assegnati all'obiettivo	Arch. Anna Nicoletta Canale				
N°	Descrizione Obiettivi Gestionali		Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
10	Coordinamento e supporto dei collaboratori assegnati alla propria area ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati		Coordinamento dei propri collaboratori mediante programmazione e svolgimento di riunioni di gruppo al fine di verificare lo stato di raggiungimento degli obiettivi	Raggiungimento da parte dei collaboratori degli obiettivi assegnati in sede di Performance.	Prima verifica: entro il 30.06.2026; Seconda verifica: entro il 31.12.2026
	<i>Relazione finale sul raggiungimento dell'obiettivo</i>				
	<i>Indicazioni estremi atti e provvedimenti attestanti il raggiungimento dell'obiettivo</i>				
	<i>Grado di partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo (solo se obiettivo di gruppo)</i>				
	<i>Incentivo (riservato al Nucleo di Valutazione)</i>				

Linea strategica	Promozione del territorio				
Obiettivo Strategico	Garantire un governo equilibrato del territorio, favorendo la riqualificazione urbana, la tutela ambientale e paesaggistica, il contenimento del consumo di suolo e la valorizzazione del patrimonio edilizio esistente				
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio				
Obiettivo Operativo	Predisposizione della documentazione al fine di giungere all'adozione della variante n. 4 al Piano degli interventi				
Tipologia obiettivo	Settoriale di gruppo di sviluppo				
Responsabile obiettivo	Arch. Anna Nicoletta Canale				
Dipendenti assegnati all'obiettivo	Elena Dalla Costa - Marika Abriani - Anna Nicoletta Canale				
N°	Descrizione Obiettivi Gestionali		Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
11	Aggiornamento della pianificazione urbanistica operativa, mediante l'adozione della quarta variante volta a disciplinare in modo organico l'uso e la trasformazione del territorio comunale in coerenza con il Piano di Assetto del Territorio e con gli indirizzi di sviluppo sostenibile dell'ente.		Preparazione della documentazione necessaria alla redazione del piano	Adozione, con delibera di Consiglio comunale, della variante al piano degli interventi	Entro il 31.12.2026
	<i>Relazione finale sul raggiungimento dell'obiettivo</i>				
	<i>Indicazioni estremi atti e provvedimenti attestanti il raggiungimento dell'obiettivo</i>				
	<i>Grado di partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo (solo se obiettivo di gruppo)</i>				
	<i>Incentivo (riservato al Nucleo di Valutazione)</i>				

Linea strategica	Protezione civile
-------------------------	-------------------

Obiettivo Strategico	Migliorare la sicurezza pubblica e la capacità di risposta della comunità nelle emergenze.				
Missione	Soccorso civile				
Obiettivo Operativo	Garantire una comunicazione chiara, uniforme e immediata alla popolazione in caso di emergenza, attraverso l'installazione e la manutenzione di una segnaletica di protezione civile efficace e conforme agli standard nazionali				
Tipologia obiettivo	Settoriale individuale di sviluppo				
Responsabile obiettivo	Arch. Anna Nicoletta Canale				
Dipendenti assegnati all'obiettivo	Marika Abriani				
N°	Descrizione Obiettivi Gestionali		Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
12	Censire e mappare le aree di emergenza previste nel Piano di Protezione Civile comunale apponendo la relativa segnaletica; Acquisto e installazione della segnaletica verticale e orizzontale nei siti individuati, garantendone la visibilità e l'accessibilità anche in condizioni di emergenza (notturne o di scarsa visibilità);		Percentuale di aree servite da segnaletica funzionante	Rendere operativa la segnaletica del Piano della protezione civile nella misura minima del 60%	Entro il 31.12.2026
	<i>Relazione finale sul raggiungimento dell'obiettivo</i>				
	<i>Indicazioni estremi atti e provvedimenti attestanti il raggiungimento dell'obiettivo</i>				
	<i>Grado di partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo (solo se obiettivo di gruppo)</i>				
	<i>Incentivo (riservato al Nucleo di Valutazione)</i>				

Linea strategica	Organizzazione degli Uffici				
Obiettivo Strategico	Transizione digitale della Pubblica Amministrazione, promuovendo una gestione più rapida, trasparente e sostenibile delle pratiche.				
Missione	Servizi istituzionali				
Obiettivo Operativo	Digitalizzare e innovare il processo di gestione delle pratiche edilizie comunali al fine di migliorare l'efficienza amministrativa, la trasparenza e l'accessibilità dei servizi per cittadini e professionisti				
Tipologia obiettivo	Settoriale individuale di sviluppo				
Responsabile obiettivo	Arch. Anna Nicoletta Canale				
Dipendenti assegnati all'obiettivo	Elena dalla costa				
N°	Descrizione Obiettivi Gestionali		Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
13	Trasformare in modo strutturale il sistema di gestione delle pratiche edilizie, passando da un modello cartaceo o misto a un sistema interamente digitale, integrato, sicuro e accessibile. Tale trasformazione avviene ogni qualvolta vi sia una richiesta di archivio da parte di cittadini e/o professionisti		n. di pratiche edilizie digitalizzate	n. 4	Entro il 31.12.2026
	<i>Relazione finale sul raggiungimento dell'obiettivo</i>				
	<i>Indicazioni estremi atti e provvedimenti attestanti il raggiungimento dell'obiettivo</i>				
	<i>Grado di partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo (solo se obiettivo di gruppo)</i>				
	<i>Incentivo (riservato al Nucleo di Valutazione)</i>				

Linea strategica		Tutela della persona e sostegno della famiglia			
Obiettivo Strategico		Migliorare l'accessibilità e la sicurezza delle infrastrutture comunali a supporto delle persone anziane			
Missione		Assetto del territorio/diritto sociali, politiche della famiglia			
Obiettivo Operativo		Promozione autonomia delle persone anziani, migliorare la qualità della vita e rafforzare la tutela delle fasce più deboli della popolazione, valorizzando al contempo il patrimonio comunale			
Tipologia obiettivo		Settoriale individuale di sviluppo			
Responsabile obiettivo		Arch. Anna Nicoletta Canale			
Dipendenti assegnati all'obiettivo		Moro Damiano			
N°	Descrizione Obiettivi Gestionali		Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
14	Garantire la pulizia, il decoro e la piena fruibilità della stradina comunale che consente l'accesso alla Chiesa da parte delle persone anziane, al fine di ridurre situazioni di rischio e di isolamento. L'intervento mira a rimuovere ostacoli, detriti in condizioni di degrado che limitano la mobilità quotidiana favorendo spostamenti più sicuri		Piena fruibilità della stradina comunale sita in località Monte in presenza di condizioni che dal punto di vista oggettivo rendono pericoloso il relativo utilizzo	Mancanza di segnalazioni in merito al corretto svolgimento del servizio da parte delle persone anziane	Tempestiva
	<i>Relazione finale sul raggiungimento dell'obiettivo</i>				
	<i>Indicazioni estremi atti e provvedimenti attestanti il raggiungimento dell'obiettivo</i>				
	<i>Grado di partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo (solo se obiettivo di gruppo)</i>				
	<i>Incentivo (riservato al Nucleo di Valutazione)</i>				

Linea strategica		Tutela della persona e sostegno della famiglia/Scuola istruzione primaria			
Obiettivo Strategico		Rafforzare il sostegno alle famiglie della Scuola Primaria, favorendo un migliore equilibrio tra impegni lavorativi e responsabilità familiari, attraverso il potenziamento dei servizi educativi e socio-assistenziali			
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Obiettivo Operativo		Garantire un servizio di accoglienza scolastica anticipata per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro			
Tipologia obiettivo		Settoriale di individuale di sviluppo			
Responsabile obiettivo		Arch. Anna Nicoletta Canale			
Dipendenti assegnati all'obiettivo		Moro Damiano			
N°	Descrizione Obiettivi Gestionali		Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
15	Assicurare un servizio strutturato di accoglienza degli alunni della scuola primaria nelle fasce orarie precedenti l'inizio delle lezioni, offrendo alle famiglie un supporto concreto nell'organizzazione della giornata lavorativa. Il servizio intende garantire un ambiente sicuro, inclusivo e adeguatamente sorvegliato.		Presenza fisica in prossimità dell'ingresso delle scuole dalle ore 7.30 alle ore 7.40	Mancanza di segnalazioni in merito al corretto svolgimento del servizio da parte dei genitori degli alunni rivolte all'ente	Entro il 31.12.2026
	<i>Relazione finale sul raggiungimento dell'obiettivo</i>				
	<i>Indicazioni estremi atti e provvedimenti attestanti il raggiungimento dell'obiettivo</i>				
	<i>Grado di partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo (solo se obiettivo di gruppo)</i>				

	Incentivo (riservato al Nucleo di Valutazione)	
--	--	--

OBIETTIVO TRASVERSALE ASSEGNATO A TUTTI I DIPENDENTI

Linea Strategica	Organizzazione degli Uffici comunali/tutela della persona e della famiglia				
Obiettivo Strategico	Garantire un equilibrio tra le esigenze operative dell'ente e il diritto dei lavoratori a fruire del meritato riposo				
Missione	Servizi istituzionali				
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati				
Tipologia obiettivo	Trasversale individuale di mantenimento				
Responsabile obiettivo	Tutti i dipendenti				
Dipendenti assegnati all'obiettivo	Dipendenti dell'Ente				
N°	Descrizione Obiettivi Gestionali		Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
16	Pianificazione annuale delle ferie (ferie residue al 31.12.2025 e ferie maturate nell'anno 2026) in accordo col proprio Responsabile di Area e con il Segretario comunale ai fini di una loro fruizione entro i termini previsti dal Contratto collettivo nazionale.		Piano annuale delle ferie da presentare al proprio Responsabile di Area, per quel che concerne i collaboratori, e al Segretario comunale, per quel che concerne i Responsabili di Area, prevedendo la loro fruizione nei termini che seguono: 1) ferie residue anno 2024 da fruire entro il 30.06.2026; 2) n. 20 gg ferie maturate anno 2025 da fruire entro il 31.12.2026	Predisposizione Piano annuale delle ferie nei termini descritti Fruizione effettiva delle ferie secondo le tempistiche indicate nel piano	Entro il 31.06.2026 Entro il 31.12.2026
	Relazione finale sul raggiungimento dell'obiettivo				
	Indicazioni estremi atti e provvedimenti attestanti il raggiungimento dell'obiettivo				
	Grado di partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo (solo se obiettivo di gruppo)				
	Incentivo (riservato al Nucleo di Valutazione)				

OBIETTIVO TRASVERSALE ASSEGNATO A TUTTI I DIPENDENTI, AD ESCLUSIONE DEGLI OPERATORI ESPERTI

Linea Strategica	Organizzazione uffici comunali/tutela della persona e sostegno della famiglia				
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni				
Missione	Servizi istituzionali				
Obiettivo Operativo	Valorizzazione del personale mediante lo sviluppo delle relative competenze				
Tipologia obiettivo	Trasversale individuale di sviluppo				
Responsabile obiettivo	Tutti i dipendenti ad esclusione degli operatori esperti				
Dipendenti assegnati all'obiettivo	Dipendenti dell'Ente, ad esclusione dell'Area operatori esperti				
N°	Descrizione Obiettivi Gestionali		Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa

17	Obiettivo obbligatorio di legge: Partecipazione ai corsi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, a seguito della individuazione dei fabbisogni formativi da parte del RPCT ⁵ .	Ore di formazione	N. 4 ore di formazione	Entro il 31.12.2026
	<i>Relazione finale sul raggiungimento dell'obiettivo</i>			
	<i>Indicazioni estremi atti e provvedimenti attestanti il raggiungimento dell'obiettivo</i>			
	<i>Grado di partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo (solo se obiettivo di gruppo)</i>			
	<i>Incentivo (riservato al Nucleo di Valutazione)</i>			

Schema riassuntivo obiettivi performance organizzativa e relative pesature:

SEGRETARIO COMUNALE

Obiettivi assegnati	Peso obiettivi
Obiettivo n. 1	20
Obiettivo n. 2	60
Obiettivo n. 3	20
	100

RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Obiettivi assegnati	Peso obiettivi
Obiettivo n. 3 bis	30
Obiettivo n. 5	30
Obiettivo n. 6	20
Obiettivo n. 16	10
Obiettivo n. 17	10
	100

RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE E SARA BRAZZALE

Obiettivi assegnati	Peso obiettivi	Budget assegnato
Obiettivo n. 7	100	4,5% maggior gettito accertato riscosso

ROBERTA DAL SANTO

Obiettivi assegnati	Peso obiettivi
Obiettivo n. 7	40
Obiettivo n. 8	40
Obiettivo n. 16	10
Obiettivo n. 17	10
	100

RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO

Obiettivi assegnati	Peso obiettivi
Obiettivo n. 9	30
Obiettivo n. 10	10
Obiettivo n. 11	40
Obiettivo n. 16	10
Obiettivo n. 17	10
	100

⁵ Art. 1 comma 8 L. 190/2012: Il RPCT, entro il termine del 31.01, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

MARIKA ABRIANI

Obiettivi assegnati	Peso obiettivi
Obiettivo n. 9	30
Obiettivo n. 11	20
Obiettivo n. 12	30
Obiettivo n. 16	10
Obiettivo n. 17	10
	100

ELENA DALLA COSTA

Obiettivi assegnati	Peso obiettivi
Obiettivo n. 11	50
Obiettivo n. 13	30
Obiettivo n. 16	10
Obiettivo n. 17	10
	100

DAMIANO MORO

Obiettivi assegnati	Peso obiettivi
Obiettivo n. 14	50
Obiettivo n. 15	40
Obiettivo n. 16	10
	100

AZIONI POSITIVE

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche”, al punto 3.6 sottolinea l’obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il “CUG condiviso”.

L’art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano “piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l’organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell’orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L’adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l’accesso all’impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per la categoria D. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro:

lavoratori/lavoratrici	Area funzionari	Area Istruttori	Area Operatori esperti
donne	3	3	0
uomini	0	0	1
totale	3	3	1

E' presente un Segretario Comunale titolare, donna.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 1.2

Organizzare riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Area.

Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Azione 2.4

Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 3.3

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.3

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) 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 e del d.lgs. 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che

vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità del Piano è modificato sulla base dei monitoraggi effettuati nel triennio.

La giunta comunale, con deliberazione n. 6 del 02.02.2024, ha aggiornato la sottosezione anticorruzione, adottando a tal fine il Piano anticorruzione 2025 -2027.

Si dà atto che dalla adozione del citato Piano non si sono verificati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico e che, pertanto, la sottosezione può essere confermata.

Si ricorda che l'RPCT è il Segretario comunale ed è stato nominato con provvedimento n. 2 del 17.09.2025.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) 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);

b) 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:

1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

2) la garanzia di 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;

3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

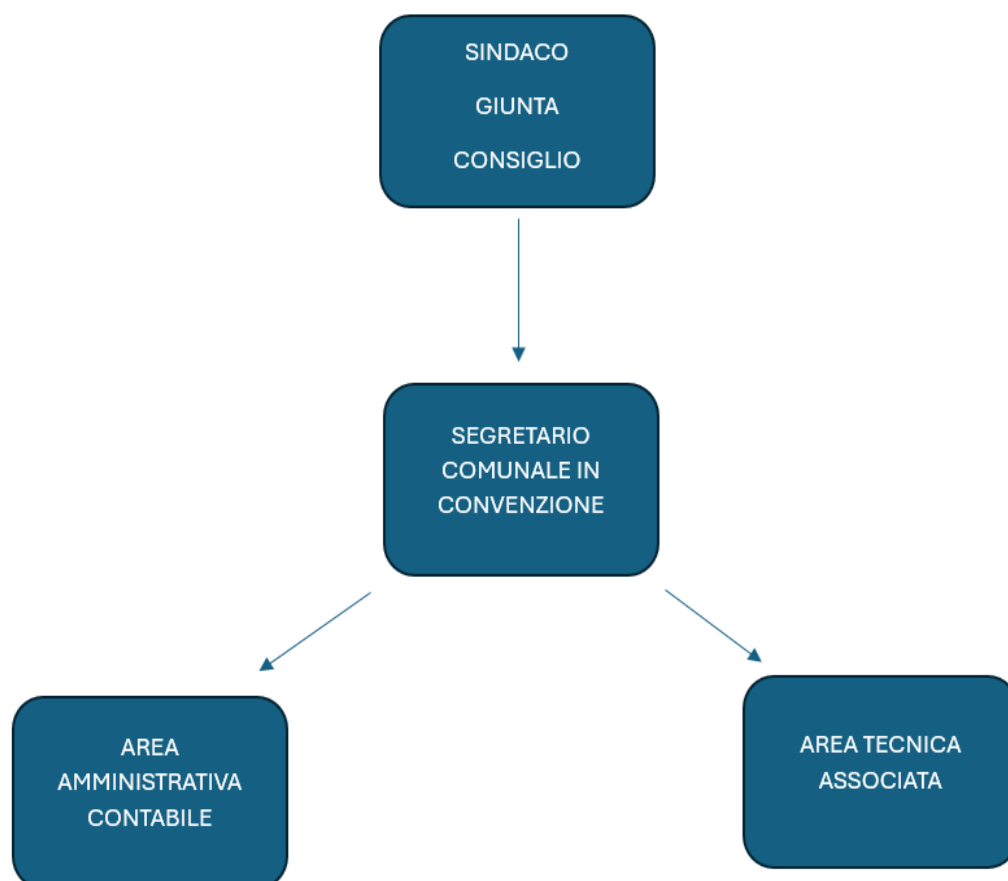
4) l'adozione di un piano di smaltimento di lavoro arretrato, ove presente;

5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

c) 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.

SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente 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:



<i>Personale in servizio alla data del 31.12.2025</i>		
Profilo professionale	Ex cat.	Orario settimanale
<i>Area amministrativa finanziaria</i>		
Funzionario amministrativo contabile – Sara Brazzale	Ex cat. D	36
Istruttore amministrativo – Roberta Dal Santo	Ex cat. C	36
<i>Area tecnica</i>		
Funzionario tecnico – Anna Nicoletta Canale	Ex cat. D	In convenzione ai sensi dell’art. 23 CCNL 2019 - 2021
Istruttore tecnico – Marika Abriani	Ex cat. C	25
Istruttore tecnico – Elena Dalla Costa	Ex cat C	18
Collaboratore professionale – Damiano Moro	Ex cat B	36

SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE 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:

- 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;
- 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;
- 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;

- l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

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.

L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

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. 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 Calvene, 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 evidenzia 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 contemperare 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.

SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno di personale è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione.

Mediante tale strumento è possibile ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché cambiamento di modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/ internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso, ad esempio, a:

- 1) soluzioni interne all'amministrazione;
- 2) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- 3) meccanismi di progressione di carriera interni;
- 4) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- 5) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- 6) soluzioni esterne all'ente;
- 7) concorsi e stabilizzazioni.

RICOGNIZIONE PERSONALE E DICHIARAZIONE DI NON ECCEDEXZA DEL PERSONALE

Il Responsabile del Servizio Personale con nota Prot. 470/2026 indirizzata alla Giunta comunale ha dichiarato che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 33 d.lgs. 165/2001.

CESSAZIONI DAL SERVIZIO

Nel corso dell'anno 2026 si prevede la cessazione delle seguenti risorse umane:

- n. 1 Istruttore amministrativo (36 ore)

Nel corso dell'anno 2027 e 2028 non sono previste cessazioni dal servizio.

CAPACITA' ASSUNZIONALE E RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2026

Anno ultimo rendiconto approvato	2024
Numero abitanti	1.267

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2024
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	268.461,66
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	5.026,13
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	273.487,79

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	652.219,82	647.364,31	671.582,38
2 - Trasferimenti correnti	62.104,34	57.849,13	92.253,43
3 - Entrate extratributarie	242.850,04	174.260,40	195.995,31
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	957.174,20	879.473,84	959.831,12
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	932.159,72		
F.C.D.E.	3.315,00		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	928.844,72		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
29,44 %	28,60 %	32,60 %	0,00 %
Soglia rispettata	NO		

Incremento massimo spesa	0,00
Totale spesa con incremento massimo	0,00

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.

Sono da ritenersi escluse dal limite tutte le spese di personale che trovano copertura in etero-finanziamenti. Non confluiscono nel limite altresì le spese di personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 d.lgs. 267/2000 e gli scavalchi condivisi ai sensi dell'art. 23 CCNL 2019 - 2021.

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. 13/20159).

Ulteriormente, qualora l'Ente 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) (cfr. Sez. reg. contr. Lombardia, delibera n. 29/2012/PAR, Sez. reg. contr. Puglia delibera n. 149/2016/PAR per quel che concerne il tema dei servizi essenziali). Questa nuova soglia di spesa, nella misura strettamente necessaria a far fronte ad esigenze eccezionali, costituirà, a sua volta, il parametro finanziario da prendere a riferimento per gli anni successivi.

ASSUNZIONI PROGRAMMATE

ANNO	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	NUMERO DI POSTI
2026	Istruttore amministrativo contabile / istruttore contabile (Area Istruttori)	mobilità esterna scorrimento graduatoria selezione pubblica	contratto a tempo pieno indeterminato (n. 36 ore)	n. 1
2027 2028	Nessuna assunzione programmata	-	-	-
TOTALE				<u>n. 1</u>
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.				

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Si tratta quindi di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022 del personale delle Funzioni Locali, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente e adeguata in materia di salute e sicurezza";

il Decreto del Presidente della Repubblica 16/04/13 n.62 con il quale è stato approvato il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici e ss.mm.ii., con particolare riferimento all'art.15 ai sensi del quale "... Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità."

la Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione del 23/03/23 recante ad oggetto: "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" ... "Nel quadro delle priorità strategiche e degli obiettivi formativi di carattere generale di cui sopra, le amministrazioni programmano obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. I potenziali destinatari della formazione debbono essere tutti i dipendenti dell'amministrazione.";

la Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione del 23/03/23 recante ad oggetto: "Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale", la quale prevede: "...le amministrazioni pubbliche assegnano a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato. In particolare, tali obiettivi devono prevedere: la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue;

la Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione del 16/01/2025 recante ad oggetto: "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti, la quale prevede: "... Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni, specialmente quando preposta ad uffici dirigenziali con competenze generali in materia di gestione del personale. È compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale. La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative², in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Nel Comune di Calvene la formazione si ispira ai seguenti principi:

valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti;

continuità: deve assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;

uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene offerta e progettata a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;

efficienza: è fondamentale la valutazione e la ponderazione tra la qualità della formazione offerta e il costo della stessa;

flessibilità: è un documento aperto che viene costantemente aggiornato ed integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente.

I destinatari della formazione sono:

I Responsabili di Area: sono impegnati a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stessi e per il personale del Servizio di riferimento per un impegno complessivo di 25 ore annue;

Dipendenti: sono i destinatari della formazione che costituisce un diritto soggettivo e, al tempo stesso, un dovere.

Le attività formative del Piano sono state individuate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente. In ogni caso, le esigenze formative riportate nel Piano potranno subire variazioni o aggiornamenti nel corso dell'anno.

Per il triennio 2026 – 2028, si individua quale obiettivo il raggiungimento di n. 25 ore di formazione pro capite annue.

Nel rispetto del raggiungimento di n. 25 ore di formazione annue, ai dipendenti è concessa, previo accordo col proprio responsabile, la partecipazione a corsi di formazione ulteriori e/o diversi da quelli ricompresi nel seguente piano, purché funzionali al miglioramento delle proprie esigenze professionali:

- Trasparenza e anticorruzione;
- Codice di comportamenti dei dipendenti pubblici;
- Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Codice dei contratti pubblici;
- Intelligenza artificiale;
- Cybersicurezza;
- Sistema contabilità accrual e partita doppia;
- Bilancio tributi, previdenza;
- P.A. digitale;
- Gestione del Patrimonio.