



COMUNE DI SONA

PROVINCIA DI VERONA
REGIONE VENETO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

art. 6 D.L. 80/2021, convertito in legge n. 131/2021 – DPR 81/2022 – DM Funzione pubblica n. 132/2022

Premessa e finalità

Il Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO), si profila come una competenza strategica per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance, che ha l'obiettivo di superare la frammentazione degli strumenti programmatici precedentemente utilizzati e di *“assicurare la qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Le principali finalità del PIAO sono dunque le seguenti:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni, procedendo ad una costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei suoi processi;
- snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Con il PIAO è stato avviato, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di ridisegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione, spesso sovrapposti, delineando così un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione, sia a livello globale che locale, al fine di individuare ed intercettare i bisogni e le esigenze della collettività.

Il passaggio successivo è dato dalla programmazione degli obiettivi, azioni e attività dell'Ente, che vengono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva per il soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa; in particolare:

- il Piano della Performance;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il Piano organizzativo del Lavoro agile;
- il Piano Triennale dei fabbisogni di personale;
- il Piano della formazione;

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA., funzionale anche all'attuazione del PNRR.

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance - D. Lgs. n. 150/2009 e Linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica - ai Rischi corruttivi e Trasparenza - Piano nazionale anticorruzione e atti generali adottati dall'ANAC ai sensi

della L. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013 – e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del Piano tipo di cui al Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 30.06.2022.

L'art. 6, c. 1, D.L. n. 80/2021 dispone che il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno.

Tuttavia, per gli enti Locali, l'art. 8, c. 2, D.M. 30 giugno 2022, n. 132 precisa che: *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (NdR: cioè il 31 gennaio) è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."*

A questo proposito, l'ANCI ha chiarito (v. Quaderno n. 37/2023) quanto segue: *"La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe."* Inoltre: *"Si precisa che la scadenza appena indicata è unica indipendentemente da quando è stato approvato il bilancio di previsione."*

Ne deriva che, alla luce della proroga al 28 febbraio 2025 per l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027, disposta con D.M. 24 dicembre 2024, la scadenza per l'approvazione del PIAO 2025-2027 è, ad oggi, fissata per tutti gli enti locali al 30 marzo 2025.

Il Comune di Sona ha approvato il bilancio di previsione 2025-2027 con deliberazione del C.C. n. 63 del 27.12.2024.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha il compito principale di fornire i principali strumenti di programmazione operativa al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il PIAO, come previsto dal D.M. 132/2022, si compone di quattro sezioni.

Le Sezioni n. 1 e n. 4 non prevedono sottosezioni.

Le Sezioni n. 2 e n. 3 sono, a loro volta, suddivise in tre sotto-sezioni.

Lo schema riassuntivo è il seguente:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione.

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione.

Sottosezione 2.1: Valore pubblico;

Sottosezione 2.2: Performance;

Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza.

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano.

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa;

Sottosezione 3.2: Organizzazione lavoro agile;

Sottosezione 3.3: Piano triennale fabbisogni personale.

Sezione 4: Monitoraggio.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Sona

Amministrazione con più di 50 dipendenti

Sede principale: Piazza Roma, n. 1 – 37060 Sona (VR)

Sedi periferiche: Anagrafe Ufficio staccato di Lugagnano, via XXV Aprile, n. 6-8
Farmacia comunale di Palazzolo, via IV Novembre
Magazzini comunali, via Don Fracasso - Lugagnano

Partita IVA: 00500760236

Sindaco: Dalla Valentina Gianfranco

Popolazione al 31.12.2024: n. 17.640

Dipendenti al 31.12.2024: n. 65

Contatti: telefono centralino: 045 6091200-211
E mail: info@comune.sona.vr.it
PEC: sona.vr@cert.ip-veneto.net
sito internet: www.comune.sona.vr.it

Per maggiori informazioni è possibile consultare il sito ufficiale del Comune di Sona: www.comune.sona.vr.it.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE - VALORE PUBBLICO

2.1.1 Definizione

Lo scopo di una pubblica amministrazione e in particolar modo di un Comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui si opera.

Un Ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Le Linee Guida per il Piano della Performance definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio.

In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17.01.2023, aggiornato con deliberazione n. 605 del 19.12.2023, come debba essere privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo. L'Aggiornamento 2024 del PNA, approvato con delibera n. 31 del 30.01.2025, fornisce indicazioni operative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, e, pertanto, non è applicabile al Comune di Sona.

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali programmati, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D.M. n. 132 del 30.06.2022 la sottosezione a) "Quale Valore pubblico" fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del DUP che, a sua volta, riprende le linee di mandato elettorale 2024-2026.

2.1.2 Valore Pubblico nei documenti di programmazione del Comune di Sona.

La creazione di Valore pubblico permea tutto il programma di mandato "La nostra storia personale parla di noi" approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 29 del 16.06.2023. Nelle azioni programmatiche del quinquennio 2023 – 2028 vengono individuati gli ambiti omogenei in cui l'Amministrazione di Sona intende intervenire per migliorare il livello di benessere della comunità amministrata, affrontando le sfide economiche, sociali e ambientali di questo periodo: individuare e realizzare un modello di sviluppo del territorio sostenibile, ottimizzare ed incentivare la gestione

dei rifiuti, tutelare i diritti delle fasce deboli della popolazione, rendere il territorio sicuro, sviluppare una cultura fruibile da tutti, promuovere spazi e iniziative di aggregazione....

Questi sono i principali fattori su cui l'Amministrazione sta investendo per delineare un futuro per Sona ed i suoi abitanti, sostenibile per le future generazioni. Guardare al futuro significa anche creare, mantenere e sviluppare le condizioni abilitanti per la creazione di valore pubblico sia a livello politico che organizzativo interno: a livello politico attraverso una *governance* collaborativa con le altre amministrazioni e tutti gli *stakeholder* per sviluppare una proficua rete di relazioni istituzionali; a livello organizzativo interno una buona amministrazione che verifichi e tuteli costantemente il proprio stato di salute finanziaria e organizzativa e riconosca e gestisca le necessarie capacità operative: personale – in tutte le sue componenti – formato e motivato, infrastrutture informatiche e tecnologiche che supportino i processi di innovazione dell'ente, i progetti finanziati dal PNRR e i servizi al cittadino, in sintesi una macchina amministrativa che funzioni quale strumento a servizio dello sviluppo della propria comunità.

Le **LINEE DI MANDATO** sono articolate come di seguito indicato:

- **IL NOSTRO TERRITORIO:**

- Le nostre strade
- Le nostre Piazze e centri storici
- Il nostro verde pubblico
- Il nostro territorio
- Le nostre emergenze ambientali
- La gestione dei nostri rifiuti
- Le nostre manutenzioni
- Il cantiere TAV

- **IL NOSTRO FUTURO**

- Le consulte di frazione
- Le nostre scuole
- Turismo e agricoltura
- La nostra cultura
- I nostri progetti ed i finanziamenti europei
- I nostri giovani
- I progetti da sviluppare

- **LA NOSTRA COMUNITA'**

- Il nostro sociale
- I nostri anziani
- Le nostre parrocchie
- Le nostre farmacie
- I nostri cimiteri

- **IL NOSTRO TEMPO LIBERO**

- Il nostro sport
- Le nostre associazioni
- La nostra sicurezza
- I nostri animali

- **IL NOSTRO LAVORO**
 - Il nostro commercio
 - Le nostre aziende

- **I NOSTRI PAESI IN PILLOLE**
 - Sona
 - Palazzolo
 - Lugagnano
 - San Giorgio in Salici

2.1.3 Linee di mandato. Indirizzi e Obiettivi strategici di Valore pubblico

La vision di Sona che emerge dalle Linee di mandato 2023-2028 ha trovato trasposizione nel Documento Unico di Programmazione che è stato impostato come un manifesto operativo per la creazione di valore pubblico. Infatti le Linee di mandato, che forniscono gli indirizzi politici generali di intervento nei rispettivi ambiti, sono declinate in indirizzi strategici, obiettivi strategici e obiettivi operativi che precisano le azioni necessarie a conseguirle in prospettiva triennale ed in coerenza con il bilancio di previsione arrivando fino al Piano della Performance (quest'ultimo riportato nell'apposita Sezione del PIAO) che evidenzia nel dettaglio le azioni gestionali annuali e/o pluriennali ritenute di particolare rilevanza, collegate alle priorità strategiche, per generare valore pubblico. Il DUP e la relativa Nota di aggiornamento, per il triennio di riferimento 2025-2027, sono stati approvati rispettivamente con delibere di Consiglio comunale n. 38 del 26.07.2024 e n. 62 del 27.12.2024.

Tali linee verranno, nel corso del mandato amministrativo, monitorate e ritirate al bisogno al fine di garantirne la realizzazione.

Le Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono declinate all'interno delle seguenti MISSIONI:

Missione	Descrizione
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
3	Ordine pubblico e sicurezza
4	Istruzione e diritto allo studio
5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
6	Politiche giovanili, sport e tempo libero
7	Turismo
8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
10	Trasporti e diritto alla mobilità
11	Soccorso civile

12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
13	Tutela della salute
14	Sviluppo economico e competitività
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale
16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Nella descrizione che segue vengono riportate i contenuti delle varie linee programmatiche articolate in funzione della struttura del Bilancio armonizzato, così come disciplinato dal D. Lgs. 118 del 23/06/2011, secondo la programmazione temporale che l'ente intende darsi al fine della completa realizzazione degli obiettivi, anche integrativi, del programma di mandato; esse sono articolate per missione e, per ciascuna missione di bilancio, vengono descritti i contenuti della programmazione dell'Ente.

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

- Costante verifica della struttura amministrativa dell'Ente per renderla efficiente e capace di dare risposte adeguate e in tempi brevi ai cittadini, migliorando la rete e la flessibilità degli uffici, con nuove assunzioni per rinnovare e potenziare gli stessi; affrontare eventuali criticità derivanti da turn over di personale e da periodi di carenza di personale in seguito a cessazioni e nelle more dello svolgimento delle procedure selettive.
- Trasparenza dell'attività del Comune, per dare applicazione alle normative in materia e accrescere la conoscenza delle attività e dei servizi offerti ai cittadini.
- Promozione dei sistemi di comunicazione e ascolto delle esigenze dei cittadini; istituzione di organizzazioni a supporto come previsto dal TUEL;
- Migliorare il servizio comunicativo tra cittadino e uffici comunali individuando canali e orari a disposizione dei cittadini e creando un portale on-line di tracciamento delle richieste di intervento.
- Razionalizzazione della spesa dell'Ente.
- Favorire modalità di gestione associata di funzioni e servizi tra Comuni, nell'ottica di perseguire forme di sinergie e di miglioramento nella gestione degli stessi.
- Miglioramento informatizzazione degli uffici e progressiva attuazione del Codice Amministrazione digitale e del Piano triennale per l'informatica nella PA.
- Promuovere uno studio per la riqualificazione del complesso immobiliare la "Casa di Alice", teso al recupero a stralci dell'intero sito.
- Dare attuazione alle misure di finanziamento previste nell'ambito del PNRR e dedicate alla digitalizzazione ed innovazione della Pubblica Amministrazione (Misura 1 – Componente 1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA).
- Garantire l'accessibilità digitale alla Pubblica Amministrazione.
- Attuare la progressiva reingegnerizzazione dei processi interni all'Ente mediante la digitalizzazione delle procedure analogiche.
- Garantire la conduzione, manutenzione e riqualificazione degli impianti termici secondo criteri di efficienza energetica e sostenibilità ambientale.
- Garantire il controllo e la razionalizzazione della spesa dell'Ente in riferimento ai consumi delle varie utenze.
- Garantire la salvaguardia del patrimonio stradale pubblico, razionalizzare i procedimenti autorizzativi relativi alle manomissioni stradali.

Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza

- Presenza e controllo del territorio per la tutela della sicurezza dei cittadini.
- Prevenzione e contenimento dei comportamenti negativi anche con coinvolgimento dei cittadini.
- Miglioramento sicurezza stradale mediante analisi delle criticità e servizi di controllo della viabilità.
- Controllo sulla problematica del commercio abusivo mediante verifiche negli esercizi.
- Massima attenzione nelle zone industriali e nei luoghi di parcheggio a lungo termine.
- Contrasto all'abbandono dei rifiuti.
- Dotare le aree verdi pubbliche di strumenti per la videosorveglianza con controllo da remoto.
- Contrastare fenomeni illeciti e infrazioni al codice della strada attraverso una rete di videosorveglianza in grado di controllare ogni accesso viario ai paesi.
- Potenziare il progetto Controllo del Vicinato creando sinergia con le forze di Polizia.
- Disincentivare la velocità elevata all'interno del territorio attraverso dissuasori, restringimenti di carreggiata e il controllo da parte della Polizia Locale.
- Promuovere progetti di educazione alla legalità attraverso l'attività di formazione sia nelle scuole che sul territorio.

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio

- Fornire i servizi a supporto delle famiglie.
- Promuovere l'adeguamento funzionale, antisismico e la riqualificazione edilizia degli edifici scolastici con sistemazione degli accessi, cortili e aree esterne.
- Condividere con le scuole del territorio significativi progetti educativi e garantire percorsi formativi di qualità.
- Promuovere il rinnovamento del patrimonio edilizio scolastico anche attraverso la realizzazione di un nuovo plesso scolastico nella frazione di Sona che possa soddisfare le esigenze funzionali e dimensionali a lungo periodo.
- Favorire sinergia e interazione tra l'Ente e i due plessi scolastici al fine di realizzare attività di co-progettazione (S.O.S. psicologo e sportello orientamenti).
- Favorire sinergia e interazione tra mondo della scuola e territorio puntando all'apertura dei plessi scolastici anche in orario extra scolastico.

Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

- Valorizzazione del territorio dal punto di vista culturale, artistico, naturalistico anche con la promozione della "Cultura in Piazza".
- Incentivazione e valorizzazione di talenti locali.
- Organizzazione delle realtà museali pubbliche presenti nel territorio attraverso una progettualità tesa alla promozione del territorio e della cultura locale.
- Potenziamento della Biblioteca di Sona e della Sala lettura di Lugagnano come luogo di aggregazione per cultura ed eventi da organizzarsi all'interno.
- Promozione di attività culturali come eventi e concerti per giovani e/o con giovani artisti, convegni e conferenze di carattere e a tema storico e sociopsicoculturali.
- Tutela del patrimonio artistico.

- PNRR per lavori messa in sistemazione antisismica e restauro delle Pievi di S. Giustina e San Salvatore.

Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero

- Promuovere lo sport come attività per la formazione, lo sviluppo e il benessere fisico e psichico della persona e implementare l'offerta attraverso il riconoscimento delle nuove discipline sportive. L'attività gestionale non potrà prescindere dalla presenza dell'Amministrazione.
- Potenziamento degli impianti sportivi esistenti, anche attraverso l'acquisizione di nuove aree atte ad ospitare nuove strutture per lo sport e/o spazi di servizio.
- Gestione, valorizzazione e ristrutturazione dell'impiantistica sportiva proseguendo con la proficua collaborazione tra Comune ed enti gestori;
- Creare rete tra le associazioni sportive con organizzazione di una "Giornata dello Sport";
- Offrire ai giovani opportunità, strumenti e mezzi per la formazione e favorire la loro aggregazione ed integrazione sociale;
- Coinvolgere i giovani nel tessuto socio-aggregativo e lavorativo e attraverso il loro coinvolgimento, promuovere e diffondere la cultura digitale.

Missione: 7 Turismo

- Valorizzazione e promozione della potenzialità turistica del territorio, azione di marketing territoriale con la realizzazione di un portale turistico on-line dedicato;
- Diffusione dell'immagine del Comune a livello nazionale ed internazionale con creazione di un info point e di percorsi ciclo turistici;
- Sviluppo e rafforzamento del sistema di partenariato con altri Comuni e associazioni con finalità turistico-culturali (DMO, attività di rete, ecc.).

Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

- Pianificazione urbanistica del territorio comunale atta a ricomporre un territorio fortemente urbanizzato e ricostruire una dotazione di servizi urbani adeguati alla realtà fortemente antropizzata.
- Gestione e miglioramento della vivibilità territoriale.
- Ricerca e sostegno alle iniziative dei privati che, nel rispetto delle politiche e degli indirizzi di governo del territorio, consentano soluzioni di interesse collettivo.

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

- Migliorare la qualità di parchi e giardini pubblici attraverso interventi di riqualificazione e manutenzione periodica del verde e delle attrezzature.
- Dotarsi, attraverso il censimento del verde pubblico, di strumenti conoscitivi per la corretta pianificazione di nuove aree verdi, per la programmazione del servizio di manutenzione e gestione del verde, per la progettazione degli interventi di riqualificazione del patrimonio esistente e per la stima degli investimenti economici necessari al mantenimento e potenziamento della funzionalità del patrimonio verde.
- Definire una schedatura di tutte le aree verdi principali, con identificazione delle attività in esse praticabili da definire attraverso un regolamento apposito.
- Monitorare il rispetto delle condizioni e tempistiche delle autorizzazioni delle discariche e aziende inquinanti del territorio.
- Migliorare la qualità del territorio garantendo la pulizia dei centri abitati, curando il decoro e l'arredo urbano.

- Potenziare la pulizia dei centri urbani attraverso un frequente passaggio di operatori a piedi incaricati della pulizia dei rifiuti abbandonati.
- Migliorare la cura delle aree verdi nei centri urbani, potenziando e controllando il taglio di aiuole e parchi pubblici.
- Garantire criteri di efficienza ed efficacia nel ciclo di gestione dei rifiuti, migliorando la raccolta differenziata con maggiore attenzione ai comportamenti non corretti.
- Sensibilizzare i cittadini, le associazioni e gli organizzatori di eventi per un miglioramento della differenziazione del rifiuto.
- Promuovere interventi di efficientamento energetico degli edifici pubblici e degli impianti di illuminazione stradale, anche attraverso l'impiego delle forme di incentivo previste dalla legislazione nazionale (i.e. L. 160/2019 e successivi decreti attuativi).
- Promuovere la costituzione di centri del riuso e le attività di riciclo del materiale di scarto.
- L'amministrazione e la struttura comunale proseguiranno nell'attività di controllo e rispetto delle norme da parte di RFI e CEPAV 2 del cantiere TAV.
- Messa in sicurezza dei siti inquinanti.

Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità

- Migliorare la sicurezza stradale e la protezione delle varie forme di mobilità (pedonale, ciclabile e veicolare) con percorsi viabilistici alternativi al centro dei paesi e creando una rete di percorsi ciclopeditoni;
- Sviluppare la rete ciclopeditona nel centro urbano di Sona che colleghi tutti i punti di rilievo del territorio.
- Realizzare interventi di riqualificazione e valorizzazione degli spazi urbani attraverso la ricerca di nuovi spazi a parcheggio nel centro di Lugagnano e di Sona, propedeutici alla riqualificazione dei centri storici.
- Adottare iniziative volte all'eliminazione delle barriere architettoniche ed alla protezione degli utenti deboli.
- Garantire la manutenzione periodica della segnaletica stradale orizzontale e verticale; provvedere in particolare al graduale rinnovamento dei cartelli verticali obsoleti o non conformi.
- Intraprendere azioni finalizzate alla promozione della mobilità sostenibile, con particolare riferimento alla mobilità elettrica, creando stazioni per la ricarica elettrica di auto e biciclette.
- Garantire l'efficienza delle reti di illuminazione pubblica e degli impianti semaforici, proseguendo con la loro riqualificazione.

Missione: 11 Soccorso civile

- Attività relative agli interventi di prevenzione e di funzionamento di protezione civile sul territorio.
- Formare il personale dell'Ente affinché possa gestire ed affrontare eventuali emergenze o momenti ambientali critici.
- Potenziare la dotazione di attrezzature di primo intervento emergenziale per strutturare una squadra di Protezione Civile preparata ad affrontare le emergenze tipiche del nostro territorio.
- Definire una convenzione con l'Associazione che possa garantire un servizio di Protezione Civile nel territorio comunale formando e potenziando allo stesso tempo gli organici della squadra.

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

- Promozione di un modello di welfare di comunità come forma concreta di attuazione del principio di sussidiarietà aumentando i servizi e migliorandone la qualità.
- Promuovere la “cittadinanza attiva” e la compartecipazione nella gestione sociale per una comunità solidale come la “digitalizzazione gentile” da parte di associazioni a favore delle persone anziane,
- PNRR per progetti sociali quale ente capofila di Ambito Territoriale Sociale.

Missione: 13 Tutela della salute

- Prevenzione e tutela della salute pubblica, igiene e veterinaria.
- Attenzione alle problematiche critiche e alle possibili genesi delle emergenze di salute e sicurezza.
- Garantire il servizio annuale di disinfestazione e derattizzazione del territorio comunale.
- Tutelare la salute pubblica sul territorio anche attraverso la protezione degli animali assicurando, in particolare, la presenza sull'intero territorio comunale di aree verdi dedicate ai cani.

Missione: 14 Sviluppo economico e competitività

- Promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale.
- Rivitalizzare i centri storici e promuovere le attività commerciali in considerazione della loro funzione sociale.
- Implementare i servizi offerti dalle Farmacie comunali con trasferimento della farmacia di Palazzolo presso il nuovo Centro Civico.
- Favorire l'interazione e l'interscambiabilità tra le Farmacie comunali e la Società partecipata Farmacie Sona srl.
- Operare a favore delle diverse categorie economiche con la creazione di uno sportello a supporto delle aziende, di spazi per coworking e favorendo la formazione e la collaborazione con associazioni di categoria e professionisti.

Missione: 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale

- Favorire la rete tra realtà produttive e i principali attori delle attività economiche.
- Rapportarsi con le strutture di formazione professionale favorendo le professioni specifiche territoriali.
- Relazione ed ascolto delle imprese presenti nel territorio.
- Sviluppo di progetti di “lavoro solidale” con aziende del territorio in favore di alcune categorie di cittadini.
- Attività di sostegno ai nuovi imprenditori per attività innovative per il territorio.

Missione: 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

- Promozione delle attività agricole ed agrituristiche del territorio comunale sviluppando opportunità lavorative a favore dei giovani agricoltori.
- Promuovere il recupero della casa cantoniera come struttura per la promozione del territorio e delle attività agricole, anche attraverso partnership pubblico-privato.
- Miglioramento dell'attività di rete tra le unità produttive e sviluppo di mercati agricoli di prossimità;

- Ricerca e promozione delle specificità produttive o di prodotti con attività di aggiornamento agli operatori per l'individuazione dei migliori investimenti.

Missione: 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche

- Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria delle reti e degli impianti per la distribuzione del gas-naturale.
- Promuovere lo sviluppo di “Comunità Energetiche” al fine di condividere l'energia prodotta da fonti di energia rinnovabile intercettando finanziamenti pubblici.
- Nuove proposte di risparmio energetico e ricerca/applicazione di fonti alternative.
- Dare progressiva attuazione ad interventi di efficientamento energetico degli impianti di pubblica illuminazione, anche attraverso l'impiego delle risorse finanziarie assegnate ai Comuni e previste dall'art. 1, comma 29 e ss. della legge 27 dicembre 2019, n. 160, con riferimento agli anni dal 2021 al 2024.

1.1.4 Semplificazione e Reingegnerizzazione procedure/procedimenti.

1.1.4.1 Premessa metodologica

La digitalizzazione ed ingegnerizzazione delle procedure analogiche deve necessariamente conformarsi ai principi generali della gestione documentale, attualmente definiti dalle Linee guida emanate da AGID sulla “formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” delle quali si riportano nel seguito alcuni principi generali:

“Il sistema di gestione informatico dei documenti, affinché possa essere efficiente e sicuro, deve essere necessariamente presidiato da specifiche procedure e strumenti informatici, in grado di governare con efficacia ogni singolo accadimento che coinvolge la vita del documento ed effettuata secondo i principi generali applicabili in materia di trattamento dei dati personali anche mediante un’adeguata analisi del rischio.”

“Una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione rappresenta inoltre la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici.”

*“Nella fase di formazione devono essere perseguiti obiettivi di qualità, efficienza, razionalità, sistematicità, accessibilità e coerenza alle regole tecniche che presidiano la formazione dei documenti informatici, tenendo in debito conto le esigenze e i bisogni pratici del lavoro quotidiano. Al tal fine, risulta decisivo avvalersi di un valido e completo **manuale di gestione documentale**, di workflow documentali e sistemi di Document & Content Management e di applicativi informatici, per la PA ai sensi degli articoli 68 e 69 del CAD, che si basino su elevati livelli di automazione ed interoperabilità in grado di operare nel web.”*

*“In un contesto in continua trasformazione, il manuale di gestione documentale deve essere sottoposto a continuo aggiornamento, in ragione dell’evoluzione tecnologica e dell’obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati. Allo stesso modo, anche **i processi e le attività che governano la fase di formazione dei documenti informatici devono essere sottoposti ad un costante lavoro di valutazione, monitoraggio, ri-progettazione e reingegnerizzazione.**”*

Parlare di digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi significa affrontare il tema della semplificazione, dell’ottimizzazione e dell’incremento dell’efficienza di nuovi modelli operativi. Si tratta di una sfida complessa, dato che la revisione in chiave digitale dei processi interni, della gestione e delle risorse deve integrarsi con il sistema preesistente, se pur ormai in parte superato da un nuovo paradigma di condivisione del dato e dell’informazione che fa dell’usabilità la sua parola chiave.

Per raggiungere l’obiettivo della progressiva reingegnerizzazione dei processi mediante la digitalizzazione delle procedure analogiche è indispensabile riferirsi ad una strategia di governance complessiva, attraverso la definizione a livello di struttura organizzativa dell’Ente di una “visione” e di un “metodo”, da declinare in azioni concrete e condivise tenendo conto degli impatti attesi anche sulla struttura interna dell’ente. Infatti, rispetto alla visione “storica”, consolidata fino al periodo pre-pandemico, che identificava il processo di transizione al digitale come prerogativa esclusiva del Responsabile della Transizione Digitale (RTD) e dei servizi ICT, oggi la pianificazione in materia di transizione al digitale determina un mutamento a livello culturale ed implica necessariamente la definizione di veri e propri modelli organizzativi, che tengano conto dell’evoluzione tecnologica dei sistemi informativi, ma secondo un approccio di tipo olistico

1.1.4.2 Obiettivi (OB) - Risultati attesi (RA) - Linee di azione (LA)

OB 1: SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE DI PROCESSI INTERNI ALL’ENTE

Al fine di raggiungere obiettivi di digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi aziendali viene definito il seguente processo metodologico da attuare nel triennio di riferimento del piano:

- a) *Assesment* degli attuali processi interni all'ente ed individuazione delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- b) *Dematerializzazione dei processi documentali e produzione di documenti "nativamente" digitali*;
- c) *Individuazione dei sistemi informativi digitali adeguati e strumentali al raggiungimento degli obiettivi di reingegnerizzazione individuati dall'analisi di assesment*;
- d) *Validazione dei processi e successivo switch-off*;
- e) *Sviluppo delle competenze digitali affinché persone e tecnologie siano allineate ai processi (digital mindset)*

Risultati attesi (RA)	Linee di azione (LA)
▪ dopo l'avvio dell'<i>assesment</i> dei processi interni all'ente, sono stati definiti i processi da reingegnerizzare. E' in corso la semplificazione e reingegnerizzazione dei processi/procedure interne all'Ente	Da gennaio 2025 – prosecuzione di specifici programmi formativi per lo sviluppo delle competenze digitali. Entro dicembre 2026 – Redazione, adozione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del "Manuale di Gestione Documentale". Da gennaio 2027 – progressiva dematerializzazione dei processi documentali, in linea con le regole definite nel Manuale di Gestione Documentale. Da gennaio 2027 – progressiva validazione di processi digitali e switch-off

OB 2: SERVIZI DIGITALI - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche.

In questo processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente; questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio.

Ciò implica anche un'adeguata semplificazione dei processi interni alle PA, coordinata dal Responsabile per la transizione al digitale, con il necessario supporto di efficienti procedure digitali.

Si richiama quindi l'importanza di fornire servizi completamente digitali, progettati sulla base delle semplificazioni di processo abilitate dalle Piattaforme già messe a disposizione per la gestione dei servizi di base (autenticazione, pagamenti, notifiche), del principio *cloud first*, sia in termini tecnologici (architetture a microservizi, ecc.), sia in termini di acquisizione dei servizi di erogazione in forma SaaS ove possibile, da preferirsi alla conduzione diretta degli applicativi.

Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità della Pubblica Amministrazione di generare ed erogare servizi di qualità attraverso:

- un utilizzo più consistente di soluzioni Software as a Service già esistenti;
- il riuso e la condivisione di software e competenze tra le diverse amministrazioni;
- l'adozione di modelli e strumenti validati e a disposizione di tutti;
- il costante monitoraggio da parte dei propri servizi online;
- l'incremento del livello di accessibilità dei servizi erogati tramite siti web e app mobile

Risultati attesi (RA)	Linee di azione (LA)
Incremento del livello di adozione del programma di abilitazione al cloud ▪ nel 2024 è stato completato al 100% l'assessment dei servizi e la predisposizione del Piano di Migrazione; la contrattualizzazione con il fornitore erogatore di servizi cloud; avvio piano di migrazione delle applicazioni utilizzando strategie di repurchase/replace (acquisto di soluzioni in Cloud erogate in modalità SaaS). ▪ Target 2025 – prosecuzione del Piano di migrazione	Da gennaio 2021 il Comune di Sona adotta i principi <i>Cloud First - SaaS First</i> ed acquisto servizi <i>cloud</i> solo se qualificati da AGID, consultando il Catalogo dei servizi <i>Cloud</i> qualificati da AGID per la PA. Da gennaio 2025 – miglioramento della funzionalità dei servizi cloud. Entro dicembre 2025 – pubblicazione statistiche di utilizzo del sito web Entro dicembre 2026 – pubblicazione statistiche di utilizzo del sito web Entro dicembre 2027 – pubblicazione statistiche di utilizzo del sito web

(segue)

OB 2: SERVIZI DIGITALI - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali	
Risultati attesi (RA)	Linee di azione (LA)
Diffusione del monitoraggio della fruizione dei servizi digitali ▪ Target 2025 – pubblicazione delle statistiche di utilizzo del sito web dell'Ente	Da gennaio 2021 il Comune di Sona adotta i principi <i>Cloud First - SaaS First</i> ed acquisto servizi <i>cloud</i> solo se qualificati da AGID, consultando il Catalogo dei servizi <i>Cloud</i> qualificati da AGID per la PA. Da gennaio 2025 – miglioramento della funzionalità dei servizi cloud. Entro dicembre 2025 – pubblicazione statistiche di utilizzo del sito web Entro dicembre 2026 – pubblicazione statistiche di utilizzo del sito web Entro dicembre 2027 – pubblicazione statistiche di utilizzo del sito web

OB 3: PIATTAFORME ABILITANTI - Aumentare il grado di adozione ed utilizzo delle piattaforme abilitanti

Il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023, pubblicato da AGID, riprende il concetto di piattaforme della Pubblica Amministrazione: piattaforme tecnologiche che offrono funzionalità fondamentali, trasversali, abilitanti e riusabili nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA.

Le Piattaforme attraverso i loro strumenti consentono di ridurre il carico di lavoro delle pubbliche amministrazioni, sollevandole dalla necessità di dover realizzare ex novo funzionalità, riducendo i tempi e i costi di attuazione dei servizi, garantendo maggiore sicurezza informatica ed alleggerendo la gestione dei servizi della Pubblica Amministrazione; in ultima analisi nascono per supportare la razionalizzazione dei processi di *back-office* o di *front-end* della PA e sono disegnate per interoperare in modo organico in un'ottica di ecosistema.

Le piattaforme favoriscono la realizzazione di processi distribuiti e la standardizzazione dei flussi di dati tra amministrazioni, nonché la creazione e la fruizione di servizi digitali più semplici ed omogenei.

Il concetto di piattaforma cui fa riferimento il Piano triennale comprende non solo piattaforme abilitanti a livello nazionale e di aggregazione territoriale, ma anche piattaforme che possono essere utili per più tipologie di amministrazioni o piattaforme che raccolgono e riconciliano i servizi delle amministrazioni, sui diversi livelli di competenza. È il caso, ad esempio, delle piattaforme di intermediazione tecnologica sui pagamenti disponibili sui territori regionali che si raccordano con la piattaforma nazionale pagoPA.

Nell'ultimo anno, le iniziative intraprese dai vari attori coinvolti nell'ambito del Piano, hanno favorito una importante accelerazione nella diffusione di alcune delle principali piattaforme abilitanti, in termini di adozione da parte delle PA e di fruizione da parte degli utenti. Tra queste la piattaforma dei pagamenti elettronici pagoPA, le piattaforme di identità digitale SPID e CIE, nonché la Piattaforma IO che offre un unico punto d'accesso, tramite un'applicazione mobile, ai servizi pubblici locali e nazionali.

In linea con gli obiettivi strategici nazionali, prosegue anche per l'amministrazione comunale il percorso di evoluzione e consolidamento delle piattaforme abilitanti (SPID, pagoPA, AppIO, ANPR, CIE) anche attraverso il ricorso alle misure di finanziamento previste nell'ambito del PNRR – M1C1 – investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE".

Risultati attesi (RA)

Incremento dell'adozione e dell'utilizzo dell'identità digitale (SPID e CIE)

Linee di azione (LA)

Da ottobre 2021 (in corso) – interrotto il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID e/o CIE.

Da ottobre 2021 (in corso) – adozione di SPID e CIE *by default*: le nuove applicazioni devono nascere SPID e CIE-only a meno dell'esistenza di vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID o CIE

(segue)

OB 3: PIATTAFORME ABILITANTI - Aumentare il grado di adozione ed utilizzo delle piattaforme abilitanti

Risultati attesi (RA)	Linee di azione (LA)
Incremento dei servizi sulla Piattaforma IO (l'App dei servizi pubblici)	Da gennaio 2025 – attuare iniziative di comunicazione e sensibilizzazione degli utenti all'utilizzo delle piattaforme, anche attraverso servizi di assistenza e supporto dedicati

2.2 SOTTOSEZIONE - PERFORMANCE

Questo ambito programmatico è predisposto secondo le logiche del *performance management*, di cui al Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi rilevanti, corredati da indicatori di performance, di efficienza ed efficacia. Il raggiungimento di questi obiettivi dovrà essere rendicontato nella relazione di cui all'art. 10, c. 1, lett. b), del sopra richiamato Decreto legislativo.

Esso prende atto degli indirizzi impartiti in sede di approvazione del DUP, documento nel quale l'Amministrazione indica i programmi che intende realizzare e che trovano una loro espressione nella Sezione 2.1 Valore Pubblico, del presente Piano; da essi discendono gli obiettivi attuativi da assegnare ai Responsabili dei Settori per i periodi presi in considerazione. Gli obiettivi di performance rappresentano la declinazione temporale degli obiettivi di valore pubblico.

Il Piano della Performance sotto riportato è stato coordinato dal Segretario generale tra tutti i Responsabili dell'Ente e concordato ed elaborato in collaborazione gli amministratori di riferimento delle diverse aree.

Gli obiettivi assegnati sono stati definiti con la finalità di dare concreta attuazione degli obiettivi strategici rappresentati nel DUP, e correlati agli ambiti di attività gestionale dei responsabili stessi, tenuto conto delle dotazioni finanziarie, delle risorse umane e strumentali assegnate.

Gli obiettivi nel seguito elencati, ripartiti per Settore, riportano le seguenti informazioni:

- il periodo di riferimento previsto per la loro realizzazione;
- il Settore ed il Responsabile cui compete l'attuazione;
- la descrizione generale dell'attività oggetto dell'obiettivo;
- le specifiche azioni previste per l'attuazione dell'obiettivo;
- la descrizione degli indicatori riferiti ad ogni azione con l'indicazione del valore atteso;
- il peso che l'Amministrazione attribuisce all'obiettivo, correlato alla rilevanza politico-strategica che esso assume per l'amministrazione, al grado di innovazione, al livello di complessità nonché al carico di lavoro che esso comporta; tale peso, unitamente al grado di raggiungimento dell'obiettivo accertato a consuntivo, è rilevante ai fini della valutazione della performance individuale dei Responsabili, cui è correlata l'attribuzione della retribuzione di risultato.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi viene rilevato a consuntivo in base al Sistema di valutazione e misurazione della performance del Comune di Sona, approvato con deliberazione di G.C. n. 9 del 26.01.2021.

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE

Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario Generale sono connessi alle funzioni indicate nell'art. 97 del TUEL D.Lgs. 267/2000:

- funzione di collaborazione e di assistenza giuridico e amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
- partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta;
- espressione dei pareri di cui all'art. 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
- rogito dei contratti dei quali l'Ente è parte;
- esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili dei servizi (art. 97, comma 4 del TUEL) ove non sia stato nominato il Direttore Generale.

Per il Segretario generale il vigente sistema di misurazione della performance si articola in tre parti raggruppate in una scheda di valutazione:

- A) max 30 punti in proporzione al raggiungimento degli **specifici obiettivi individuali** assegnati;
- B) max 10 punti in funzione degli **indicatori di performance organizzativa**;
- C) max 60 punti in funzione delle **competenze dimostrate**.

Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario Generale sono connessi alle funzioni indicate nell'art. 97 del TUEL D.Lgs. 267/2000:

- funzione di collaborazione e di assistenza giuridico e amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
- partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta;
- espressione dei pareri di cui all'art. 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
- rogito dei contratti dei quali l'Ente è parte;
- esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili dei servizi (art. 97, comma 4 del TUEL) ove non sia stato nominato il Direttore Generale.

Per il Segretario generale il vigente sistema di misurazione della performance si articola in tre parti raggruppate in una scheda di valutazione:

- A) max 30 punti in proporzione al raggiungimento degli **specifici obiettivi individuali** assegnati;
- B) max 10 punti in funzione degli **indicatori di performance organizzativa**;
- C) max 60 punti in funzione delle **competenze dimostrate**.

A1- SUPERVISIONE-COORDINAMENTO E SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO ALLE P.O. NELL'ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI

FINALITA'

Considerata la rilevanza degli obiettivi di performance affidati ai Funzionari Responsabili delle diverse U.O. si ritiene necessario che il Segretario Generale svolga un'attività di coordinamento e di impulso dei responsabili attraverso incontri o mediante l'emanazione di direttive. L'azione di impulso dovrà essere sempre affiancata da collaborazione e assistenza in ordine alla conformità dell'azione amministrativa e degli atti alle leggi, alle diverse disposizioni normative di livello europeo, nazionale e regionale, allo statuto e ai regolamenti dell'ente.

PIANO DI AZIONE - FASI

Descrizione	Tempi	Indicatori di realizzo	Peso
Percorso predisposizione del piano performance (sottosezione PIAO) Attività di impulso ai responsabili delle U.O. finalizzata alla predisposizione del piano performance (incontri-formazione-coordinamento).	Approvazione sottosezione PIAO - Performance	Almeno 3 incontri con i responsabili e amministratori Rispetto dei termini	4
Coordinamento e verifica andamento degli obiettivi mediante incontri periodici di verifica dello stato di attuazione.	Durante tutto l'anno	Almeno 4 incontri all'anno	4
Supporto e affiancamento all'amministrazione e al responsabile del personale nel procedimento di definizione e sottoscrizione del CDI. Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica	Definizione CDI entro ottobre	Rispetto dei termini	4
			12

A2- AZIONI PREVISTE NELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO - FORMAZIONE

FINALITA'

In sinergia con i Responsabili delle U.O., il RPCT con il supporto della segreteria provvederà a mantenere il monitoraggio per verificare la corretta applicazione delle disposizioni contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in particolare, con riferimento a:

- Redazione piano triennale, monitoraggio e pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente
- Osservanza del codice di comportamento

- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse relativamente a tutti i procedimenti amministrativi dai quali può emergere anche potenzialmente tale -conflitto - Osservanza della normativa in tema di incompatibilità, conferimento e autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente - Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower) - Idonea attività di formazione al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - PNRR - Attività contrattuale - Pubblicazione dei dati come strumento che consente un controllo diffuso dell'attività amministrativa da parte dei cittadini nel rispetto delle disposizioni normative in materia di tutela della privacy			
PIANO DI AZIONE - FASI			
Descrizione	Tempi	Indicatori di realizzo	Peso
Redazione piano triennale, monitoraggio e pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	Entro i termini previsti da ANAC	Verifica griglia OIV	2
Attività di impulso ai responsabili delle U.O. e al personale finalizzata all'attuazione degli obiettivi nella sezione rischi corruttivi	Nel corso dell'anno	Almeno 3 incontri all'anno con contenuto formativo/programmatico e di impulso e di monitoraggio	2
Monitoraggio e verifiche a campione in occasione dei controlli amministrativi successivi. L'attività sarà condotta con il supporto del personale dell'ufficio segreteria	semestralmente	Rispetto dei termini	1
Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione	mese di gennaio anno successivo, ovvero nei termini fissati da ANAC	Rispetto dei termini	1
Supporto e coordinamento all'ufficio personale nella programmazione e attivazione dei percorsi di formazione del personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.	inserimento della programmazione nel PIAO	Approvazione del PIAO nel rispetto dei termini	2
			8

A3- MODIFICHE REGOLAMENTI Supporto giuridico-amministrativo agli amministratori e agli uffici nella predisposizione delle modifiche ai regolamenti.			
FINALITA'			
Nell'ambito della funzione di supporto giuridico-amministrativo agli amministratori e agli uffici, il segretario generale svolgerà un'attività di supporto, assistenza e collaborazione nei confronti degli organi dell'ente in fase di revisione dei regolamenti, ciò al fine di garantire la conformità dei suddetti atti regolamentari alle leggi, alle diverse disposizioni normative di livello europeo, nazionale e regionale, allo statuto dell'ente.			
PIANO DI AZIONE - FASI			
Descrizione	Tempi	Indicatori di realizzo	Peso

Supporto all'ufficio di P.L. nella fase di studio e redazione della proposta di revisione del regolamento in materia di videosorveglianza.	Entro settembre 2025	Rispetto dei termini	5
Supporto all'ufficio personale nella fase di studio e redazione della proposta di revisione del regolamento in materia di incentivi alle funzioni tecniche dopo le modifiche apportate dal decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209 ("decreto correttivo")	Entro ottobre 2025	Rispetto dei termini	5
			10

B1 - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 10 PUNTI)			
FINALITA' L'attività di collaborazione, impulso, supporto giuridico-amministrativo nella risoluzione delle problematiche e nella predisposizione degli atti amministrativi deve condurre tendenzialmente a garantire obiettivi di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa complessiva dell'ente e al raggiungimento degli obiettivi di performance della struttura nel suo complesso. Per il Segretario generale il sistema di misurazione della performance vigente prevede che si attribuisca il punteggio di 10 ad un obiettivo di performance organizzativa che preveda come indicatore la percentuale complessiva di raggiungimento degli obiettivi calcolata come rapporto fra il numero degli obiettivi di performance organizzativa raggiunti e il numero degli obiettivi complessivamente assegnati alle strutture dell'ente.			
PIANO DI AZIONE - FASI			
Descrizione	Tempi	Indicatori di realizzo/Valore atteso	Peso
Considerata la rilevanza degli obiettivi di performance affidati ai Funzionari Responsabili delle diverse U.O. si ritiene necessario che il Segretario Generale svolga un'attività di coordinamento e di impulso dei medesimi attraverso incontri o mediante l'emanazione di direttive. L'azione di impulso dovrà essere sempre affiancata da collaborazione e assistenza in ordine alla conformità dell'azione amministrativa e degli atti alle leggi, alle diverse disposizioni normative di livello europeo, nazionale e regionale, allo statuto e ai regolamenti dell'ente. L'assistenza giuridico-amministrativa dovrà, altresì, esplicitarsi nel fornire risposte ai responsabili e agli amministratori in merito alla risoluzione di problemi, all'interpretazione di testi normativi, ad aspetti organizzativi ecc....	Durante tutto l'anno	Raggiungimento medio complessivo degli obiettivi assegnati alle P.O. pari almeno all'80%	10
			10

OBIETTIVI TRASVERSALI TRA TUTTI I SETTORI

OBIETTIVO QUALIFICANTE INTERSETTORIALE						
MISSIONE		Servizi istituzionali, generali e di gestione				
PROGRAMMA						
SETTORE		TUTTI I SETTORI				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI		TUTTI	SINDACO: DALLA VALENTINA	7 di 20 (punteggio di obiettivi di mantenimento)		
Titolo Obiettivo:	FORMAZIONE DEI DIPENDENTI					
	Secondo la direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione Zangrillo, le P.A. devono pianificare la formazione dei dipendenti finalizzata allo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR. Occorrerà definire la programmazione della formazione nel rispetto del Piano della Formazione, controllare l'attuazione dei percorsi formativi mediante acquisizione di certificazioni/attestazioni per un numero di ore/anno di almeno 40 per dipendente.					
Descrizione Obiettivo:						
Durata: anno 2025						
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Attivazione percorsi formativi			Numero di ore di formazione per ciascun dipendente	n. ore	40	

OBIETTIVO QUALIFICANTE INTERSETTORIALE					
MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
PROGRAMMA					
SETTORE	TUTTI I SETTORI				
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	TUTTI	SINDACO: DALLA VALENTINA	6 di 20 (punteggio di obiettivi di mantenimento)		
Titolo Obiettivo:	ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO				
Descrizione Obiettivo:	Osservanza ed attuazione delle previsioni PTPC in materia di prevenzione della corruzione. Aggiornamento costante delle sezioni di Amministrazione Trasparente durante tutto l'esercizio secondo le indicazioni del PTPC. Supporto dei Responsabili delle U.O. al RPC. Particolare attenzione all'attuazione delle misure finalizzate al controllo e al monitoraggio dei progetti finanziati con fondi PNRR e di quelle riferite all'attività contrattuale e soprattutto agli affidamenti diretti, secondo le indicazioni del PTPC.				
Durata: anno 2025					
AZIONI		INDICATORI			
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Relazione intermedia e finale al RPC in merito all'attività svolta e alle eventuali criticità riscontrate		In occasione della verifica equilibri di luglio e con la relazione al piano performance	2	Assenza di segnalazioni	

OBIETTIVO QUALIFICANTE INTERSETTORIALE						
MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione					
PROGRAMMA						
SETTORE	TUTTI I SETTORI					
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI		TUTTI	SINDACO: DALLA VALENTINA	7 di 20 (punteggio di obiettivi di mantenimento)		
Titolo Obiettivo:	MONITORAGGIO E RIDUZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO (ART. 4-BIS D.L. 24 FEBBRAIO 2023)					
Descrizione Obiettivo:	Tra le riforme del PNRR che l'italia si è impegnata a realizzare è prevista la Riforma n. 1.11 Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie . I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento del Enti del Servizio sanitario nazionale e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Le risultanze dei tempi di pagamento sono riportate nella piattaforma dei crediti commerciali. In base a quanto esposto, è evidente l'importanza di una puntuale e corretta alimentazione dei dati in PCC da parte delle pubbliche amministrazioni presidiando in modo costante i seguenti processi: 1) la comunicazione tempestiva e completa al sistema informativo dei pagamenti effettuati, tramite i propri sistemi contabili avendo cura di verificare che detti pagamenti siano stati correttamente registrati nel sistema PCC; 2) la comunicazione al sistema informativo degli importi di fatture considerati sospesi o non liquidabili, in quanto tali importi non rilevano ai fini del calcolo dei tempi di pagamento e dello stock di debito; 3) la corretta implementazione della data di scadenza delle fatture. Il raggiungimento dell'obiettivo prevede il necessario coinvolgimento di tutte le unità organizzative di fatto interessate al pagamento delle fatture. La norma di riferimento prevede che il mancato raggiungimento di questo obiettivo comporti la decurtazione della retribuzione di risultato del 30%.					
Durata: anno 2025						
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	
					valore conseguito	
ITER FATTURE:						
Dopo l'arrivo al protocollo delle fatture, l'ufficio ragioneria effettua un primo controllo dei file; quindi esse vengono subassegnate agli uffici competenti per l'accettazione. Se ricorre una delle tre condizioni previste per il rifiuto, l'ufficio competente procede al loro rifiuto con l'invio allo SDI della notifica di rifiuto. Di contro, in caso di accettazione, effettua la registrazione in contabilità della fattura. Dopo la registrazione, gli uffici competenti provvedono alla loro liquidazione. Successivamente l'ufficio ragioneria, dopo il controllo degli atti di liquidazione, provvede all'emissione dei mandati di pagamento. Si ricorda che nella Piattaforma dei Crediti Commerciali è prevista la sospensione del pagamento delle fatture per contenzioso, contestazione e per adempimenti normativi (esempio verifiche previsti dalla legge o dal contratto). Una volta accertata dall'ufficio la possibilità di sospendere la fattura, dovrà essere comunicato tempestivamente alla ragioneria affinché sia inserita sulla piattaforma indicando la "data di inizio sospensione" e i giorni presunti di sospensione. Per la data di inizio sospensione nel caso di contenzioso potrà essere indicata la data di comunicazione della contestazione al fornitore, mentre nel caso di verifiche adempimenti potrà essere indicata la data di richiesta delle verifiche.			ATTIVITA' TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI Tutti i Settori, per quanto di competenza, sono tenuti al rispetto dell'iter di seguito descritto: Primo controllo e smistamento: max 5 gg accettazione: max 5 gg liquidazione: max 7 gg registrazione: max 5 gg pagamento: max 8 gg. mandato di Per velocizzare i tempi è consigliabile avvalersi della procedura "atti amministrativi - atto di liquidazione da fatture" nella quale ciascun ufficio può accettare direttamente la fattura e una volta acquisita in contabilità procedere alla liquidazione.	Risultanze PCC	Rispetto tempi medi di pagamento	
Comune di Sona – PIAO 2025-2027						

OBIETTIVI DEL SETTORE AFFARI GENERALI

OBIETTIVO QUALIFICANTE					
MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA		10 Risorse umane			
SETTORE		GESTIONE RISORSE UMANE			
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
POGGESE MARIKA		GESTIONE RISORSE UMANE	ASS. PAOLO BELLOTTI	18	
Titolo Obiettivo:		IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO DELLA FORMAZIONE			
N 1		Il ministro Zangrillo ha emanato la circolare "valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", con cui ha indicato gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. Lo sviluppo delle competenze di tutto il personale pubblico, soprattutto nelle aree strategiche del PNRR, deve diventare un obiettivo comune di tutte le amministrazioni; la formazione è quindi una formazione "obbligatoria" non perchè prescritta da specifiche disposizioni di legge, ma in quanto necessaria affinchè ogni dipendente accetti e faccia propri gli obiettivi, gli strumenti e le azioni di cambiamento in modo da diventare a sua volta promotore di innovazione. Ciascun Responsabile di settore della struttura organizzativa dell'Ente è incaricato delle seguenti attività : 1) conseguire l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, consistente nello svolgimento di 40 ore/anno; 2) Assegnare ai propri collaboratori, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore/anno) sui temi della formazione obbligatoria, soft skills e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR; 3) Operare per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa. L'ufficio Gestione delle Risorse Umane svolge, in aggiunta a quanto sopra, le seguenti funzioni: 1) concorre alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione; 2) promuove e attua interventi formativi ai dipendenti dell'Ente; 3) abilita il personale ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuove e monitora la fruizione nei tempi programmati, in ogni caso coerenti con le esigenze funzionali dell'attuazione del PNRR; 4) è responsabile del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione.			
Descrizione Obiettivo:					
Durata: 2025					
AZIONI			INDICATORI		
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso
Conseguimento dell'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, consistente nello svolgimento di 40 ore/anno			Completamento azione	data	entro il 31/12/2025
Assegnazione ai propri collaboratori di obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore/anno), nel rispetto delle previsioni del Piano della Formazione			Formalizzazione di tali assegnazioni mediante comunicazione in formato libero (mail, lettera) che deve essere trasmessa in copia all'ufficio Gestione Risorse Umane	data	ogniquale volta a siano individuati percorsi formativi di interesse
Azione specifica per l'ufficio Gestione Risorse Umane: abilitazione di tutto il personale ai percorsi formativi Syllabus			Completamento azione	nr. dipendenti	totalità dipendenti
Azione specifica per l'ufficio Gestione Risorse Umane: monitoraggio della fruizione della formazione di tutto il personale dell'Ente e diffusione dei corsi			Redazione di apposito file di tracciatura completo dei percorsi formativi di tutti i dipendenti	data	entro il 31/12/2025

OBIETTIVO QUALIFICANTE						
MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione				
PROGRAMMA		2 Segreteria generale				
SETTORE		AFFARI GENERALI				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
MARIKA POGGESE		SEGRETERIA	SINDACO G. DALLA VALENTINA	7		
Titolo Obiettivo:		COORDINAMENTO ATTIVITA' PROPEDEUTICHE AL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE				
N 2		Il Consiglio Comunale è l'organo rappresentativo della comunità popolare, con funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo dell'ente locale ed il suo funzionamento è disciplinato dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiglieri. Al suo interno operano il Presidente del consiglio, i gruppi consiliari e le commissioni permanenti consiliari; l'ufficio Segreteria Generale, oltre a supportare il Segretario Generale dell'Ente, svolge un ruolo centrale nel supportare l'attività amministrativa di ciascuno degli organi in seno al Consiglio stesso. Con il presente obiettivo si intende potenziare la natura di supporto operativo che l'ufficio possiede, attribuendogli maggiore ruolo nell'attività di calendarizzazione delle sedute, negli interventi volti al rispetto delle tempistiche regolamentari nonchè negli adempimenti in genere, finalizzati ad un migliore funzionamento del Consiglio Comunale nel suo complesso.				
Descrizione Obiettivo:						
Durata: 2025						
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Calendarizzazione delle sedute del Consiglio Comunale, mediante ricognizione delle proposte da parte degli uffici e l'invio di promemoria al Presidente del Consiglio			Invio di e-mail ai dipendenti e al Presidente del Consiglio	frequenza	1 volta al mese (ad eccezione di agosto)	
Monitoraggio del rispetto delle tempistiche regolamentari per il regolare svolgimento dell'attività di gruppi e commissioni			Invio di e-mail agli amministratori per ricordare le tempistiche da rispettare	frequenza	in occasione delle relative scadenze delle riunioni degli organi	
Supporto agli uffici nell'individuazione del corretto iter da seguire nell'attività amministrativa propedeutica all'attività consiliare			Comunicazione delle informazioni necessarie, supporto nel calcolo dei termini	frequenza	in occasione delle relative attività da svolgersi	
Formazione anche in house nell'ottica di trasferire le competenze acquisite a personale di nuovo inserimento			Ore dedicate alla formazione	n. ore	>5	

OBIETTIVO QUALIFICANTE				
MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA	11 Altri servizi generali			
SETTORE	AFFARI GENERALI			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
MARIKA POGGESE	GARE E APPALTI	SINDACO G. DALLA VALENTINA	8	
Titolo Obiettivo:	SUPPORTO ALLE PROCEDURE DI GARA DEL SETTORE SERVIZI AL CITTADINO			
N 3	Perseguendo la sempre maggiore richiesta di tecnicismo e specializzazione nella materia dei contratti pubblici, tra il 2024 e il 2025 l'ufficio Gare e Appalti è stato implementato mediante l'assegnazione di due risorse umane, rispettivamente istruttore e funzionario. L'ufficio garantisce il proprio supporto all'attività amministrativa in tema di affidamenti a tutti i settori dell'ente, e si assume la gestione delle procedure di gara caratterizzate da maggiori complessità. Nell'anno 2025, il settore Servizi al Cittadino ha l'esigenza di svolgere due procedure di gara complesse, l'una relativa all'affidamento del servizio di trasporto scolastico e l'altra in qualità di capofila dell'Ambito Territoriale Sociale dell'Ovest Veronese, relativa all'affidamento dei servizi del Piano Povertà. L'ufficio Gare e Appalti ha il compito di gestire le due procedure di gara, mediante la predisposizione degli atti di gara che dovranno essere approvati dal settore Servizi al Cittadino, l'utilizzo e il governo della piattaforma di e-procurement prescelta, il coordinamento dell'attività della Commissione di gara, la gestione dell'eventuale fase dell'anomalia delle offerte, la fase dei controlli di legge e la conseguente predisposizione degli atti conclusivi della gara da mandare in approvazione al settore Servizi al Cittadino. Il medesimo ufficio, nella veste di ufficio Contratti, cura poi la fase di redazione del contratto con l'aggiudicatario, predisponendo il testo contrattuale e controllando i documenti contrattuali all'uopo necessari, coordina la stipula ed infine gestisce la eventuale fase di registrazione.			
Descrizione Obiettivo:				
Durata: 2025				
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso
Predisposizione atti di gara relativi al trasporto scolastico		Atti relativi all'approvazione del progetto di appalto	entro il	31/03/2025
		Atti di gara	entro il	15/05/2025
		Svolgimento della gara	entro il	30/06/2025
Predisposizione atti di gara relativi ai servizi del Piano Povertà		Atti relativi all'approvazione del progetto di appalto	entro il	30/06/2025
		Atti di gara	entro il	15/08/2025
		Svolgimento della gara	entro il	30/09/2025
Aggiudicazione del servizio di trasporto scolastico		Verifiche di legge	entro il	31/07/2025
		atti di aggiudicazione	entro il	31/08/2025
Aggiudicazione dei servizi del Piano Povertà		Verifiche di legge	entro il	31/10/2025
		atti di aggiudicazione	entro il	30/11/2025

SETTORE		SERVIZI DEMOGRAFICI				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
POGGESE MARIKA		SERVIZI DEMOGRAFICI	MERZI ROBERTO	7		
Titolo Obiettivo:		DEFINIZIONE MODALITA' OPERATIVE SERVIZIO PRATICHE DI CITTADINANZA IURE SANGUINIS				
N	4	A seguito dell'entrata in vigore della Legge 207/2024, è previsto che i Comuni possono assoggettare le domande di riconoscimento della cittadinanza italiana presentate ai sensi degli articoli 1, 2, 3 e 14 della legge 5 febbraio 1992, n. 91, o degli articoli 1, 2, 7, 10, 11 e 12 della legge 13 giugno 1912, n. 555, al pagamento di un contributo amministrativo in misura non superiore a euro 600 per ciascun richiedente maggiorenne (articolo 1, comma 636). I Comuni possono altresì assoggettare le richieste di certificati o di estratti di stato civile formati da oltre un secolo e relativi a persone diverse dal richiedente al pagamento di un contributo amministrativo in misura non superiore a euro 300 per ciascun atto; per le richieste corredate dell'identificazione esatta dell'anno di formazione dell'atto e del nominativo della persona cui l'atto si riferisce, il contributo può essere ridotto (articolo 1, comma 637). Il Comune di Sona intende dunque riorganizzare le modalità operative del servizio delle pratiche di cittadinanza Iure Sanguinis alla luce della nuova normativa.				
Durata: 2025						
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Predisposizione del provvedimento che determina i contributi amministrativi per le domande di riconoscimento della cittadinanza italiana Iure Sanguinis e per le richieste di certificati o estratti di stato civile formati da oltre un secolo			Adozione deliberazione di Giunta Comunale	data	31/03/2025	
Predisposizione e pubblicazione modulistica e informazioni in materia sul sito del Comune di Sona			Redazione modulistica e pubblicazione delle informazioni utili all'utenza su sito internet	data	entro il 15/04/2025	
Espletamento delle pratiche di cittadinanza iure sanguinis secondo le nuove modalità operative			Conteggio e trasmissione PagoPA relativamente alle pratiche in corso	n. pratiche	>4	
Ricognizione e statistica delle pratiche di cittadinanza Iure Sanguinis e delle richieste di certificati o estratti di stato civile formati da oltre un secolo nel Comune di Sona			Report delle pratiche di cittadinanza pervenute da evadere	data	entro il 31/12/2025	

OBIETTIVI DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI

OBIETTIVO QUALIFICANTE						
MISSIONE						
PROGRAMMA						
SETTORE		SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
VENTURA SIMONETTA		FINANZIARIO	SINDACO	10		
Titolo Obiettivo:		PROGRAMMAZIONE ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA E RELAZIONE DEL PIANO ANNUALE				
N. 1		Al fine di rafforzare le misure previste per l'attuazione della milestone M1C1-72 bis del PNRR, il Comune di Sona, in quanto amministrazione pubblica di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, deve predisporre e monitorare il piano dei flussi di cassa ai sensi dell'art. 6 D.L. 155/2024, convertito in legge n. 189/2024. Tale piano dovrà contenere un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi per ciascun trimestre dell'esercizio di riferimento. Inoltre, al termine di ciascun trimestre, è necessario provvedere alla verifica delle previsioni e all'aggiornamento del piano dando comunicazione alla giunta del suo stato di attuazione.				
Descrizione						
Durata: 2025						
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Formazione: nel mese di febbraio si è provveduto ad una formazione specifica con partecipazione ai corsi/seminari di studio organizzati dalla ditta Civica srl e con approfondimenti sulla normativa			Partecipazione a corso di formazione + approfondimenti normativa	n. corsi	4	
Raccolta di informazioni risultanti dai dati SIOPE dell'esercizio 2023 estraendoli trimestralmente dal sito SIOPE			Estrazione dati dal sito SIOPE	n. estrazioni	4	
Determinazione degli stanziamenti di cassa di competenza del primo esercizio del bilancio di previsione approvato integrandoli con le variazioni intervenute nel corso dell'anno			Determinazione stanziamenti di cassa integrati con variazioni	n. stanziamenti	>50	
Elaborazione delle stime degli incassi e dei pagamenti, in collaborazione con i responsabili di settore, sulla base dei dati degli esercizi precedenti e in considerazione delle novità previste nei documenti di programmazione (DUP, cronoprogramma opere pubbliche) e/o nelle modifiche del quadro normativo			Elaborazione delle stime degli incassi e dei pagamenti	n. stime	>100	
Calcolo delle entrate attese e delle spese previste con vincolo di cassa. Determinazione, alla fine di ogni trimestre, del fondo cassa con specifica dell'ammontare delle quote vincolate			Calcolo entrate e spese previste con vincolo cassa e determinazione del fondo cassa con specifica quote vincolate	n. determinazioni	4	
Adozione con delibera di Giunta, entro il 28 febbraio, del piano annuale dei flussi di cassa			Adozione delibera di Giunta	n. delibera	1	
Trasmissione all'organo di revisione per la verifica prevista dall'art.6 co. 2 D.L. 255/24 e pubblicazione su amministrazione trasparente			Trasmissione organo di revisione e pubblicazione amministrazione trasparente	n. trasmissioni e pubblicazioni	4	
Trimestralmente sarà necessario aggiornare il piano, previa verifica delle previsioni, sostituendo le previsioni del trimestre concluso con i dati effettivi SIOPE e riformulando le previsioni dei trimestri successivi tenendo conto delle variazioni di bilancio nel frattempo intervenute. Tale aggiornamento deve essere adottato con determinazione del responsabile del servizio finanziario e comunicato in giunta			Comune di Sona – PIAO 2025-2027 Aggiornamento piano	n. aggiornamenti	4	
Pag. 36						

OBIETTIVO QUALIFICANTE						
MISSIONE						
PROGRAMMA						
SETTORE		PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
VENTURA SIMONETTA		FINANZIARIO	SINDACO	10		
Titolo Obiettivo:		RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO				
N	2	Da tempo il legislatore ha introdotto nel nostro ordinamento l'obbligo di pubblicare gli indicatori relativi alla tempestività dei pagamenti e allo stock del debito scaduto, come strumento di controllo collettivo funzionale ad attenzionare il problema del ritardo dei pagamenti che storicamente affligge il nostro paese. Accanto agli obblighi di pubblicità, la legge 145/2018, co. 858-872, ha legato a tali indicatori una penalità di natura finanziaria, rappresentata dall'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali, nel caso in cui non siano rispettati determinati vincoli. Oggi il superamento del ritardo dei pagamenti della PA rappresenta una priorità nazionale, dato che, nell'ambito del PNRR, la riforma abilitante 1.11 prevede il raggiungimento di un tempo medio di pagamento pari a 30 gg e di un indicatore medio di ritardo non positivo, obiettivi che dovranno essere mantenuti nel 2025. Il costante monitoraggio dello stato dei pagamenti delle fatture e dello stock del debito scaduto è funzionale a verificare il raggiungimento di tali obiettivi e a fornire alle amministrazioni tempestive indicazioni volte ad orientare il loro operato. Anche per questo motivo l'art. 40, comma 3, lett. a) del D.L. 19/2024(convertito in legge n. 56/2024) ha introdotto il comma 867-bis alla legge 145/2018, il quale prevede, oltre alla comunicazione annuale, una comunicazione trimestrale dello stock del debito scaduto e non pagato.				
Durata: 2025						
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Continuo monitoraggio delle scadenze delle fatture ricevute con sollecito alla liquidazione agli uffici interessati nel caso di fatture scadute o prossime alla scadenza.			Monitoraggio scadenze fatture ricevute	n. fatture	4.500	
verifica della corrispondenza dei dati risultanti in area RGS con quelli risultanti in contabilità finanziaria e sistemazione delle eventuali discrepanze.			Verifica corrispondenza dati area RGS con dati finanziaria	periodicità	mensile	
Comunicazione trimestrale dello stock del debito (31/03 - 30/06 - 30/09 - 31/12) in area RGS.			Comunicazione trimestrale stock debito	n. comunicazioni	4	
Pubblicazione trimestrale dello stock del debito (31/03 - 30/06 - 30/09 - 31/12) in amministrazione trasparente.			Pubblicazione trimestrale stock debito in amministrazione trasparente	n. comunicazioni	4	
Pubblicazione trimestrale e annuale dell'indicatore tempestività pagamenti (31/03 - 30/06 - 30/09 - 31/12) in amministrazione trasparente.			Pubblicazione trimestrale indicatore tempestività pagamenti in amministrazione trasparente	n. comunicazioni	4	
Continuo monitoraggio in area RGS degli indicatori tempo medio ponderato di pagamento (non superiore a 30 gg) e tempo medio ponderato di ritardo (valore negativo) al fine di rispettare gli obiettivi imposti.			Monitoraggio in area RGS degli indicatori	periodicità	mensile	

OBIETTIVO QUALIFICANTE				
MISSIONE	1 -14 - 16			
PROGRAMMA				
SETTORE	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
RAG. SIMONETTA VENTURA	TRIBUTI	ASS. ROBERTO MERZI	10	
Titolo Obiettivo:	Potenziamento attività di controllo evasione IMU E TARI			
N 3				
Descrizione Obiettivo:	L'art. 26 del vigente Regolamento IMU, approvato con delibera di C.C. n. 19/2020, disciplina il fondo per il potenziamento della gestione delle entrate. Il Servizio Tributi si pone l'obiettivo di migliorare il tasso di riscossione delle entrate IMU e TARI potenziando la lotta all'evasione. L'attività sarà finalizzata a far emergere le posizioni da sottoporre a controllo e quindi, da una parte, accertare gli omessi o parziali versamenti IMU e le omesse dichiarazioni IMU e TARI, dall'altra incentivare l'adempimento spontaneo del contribuente: questo attraverso il confronto tra le varie banche dati del Comune di Sona (Tributi, Urbanistica, Edilizia Privata, Anagrafe) e la banca dati messa a disposizione da Agenzia delle Entrate (Catasto e Punto Fisco) e dalla Camera di Commercio.			
Durata: 2025				
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso
Inserimento notifiche e pagamenti degli accertamenti emessi nel 2024		Catalogazione ricevute raccomandate e notifiche messo	entro	31/03/2025
		Registrazione date notifica sugli applicativi IMU e TARI	entro	30/04/2025
		Creazione file unico degli atti notificati (raccAR-pec-messo) con data	entro	30/06/2025
		Scarico files pagamenti da Agenzia Entrate e carico con bonifica errori negli applicativi IMU e TARI	periodicità	mensile
Bonifica banca dati e creazione lista debitori IMU E TARI.		Inserimento denunce e dichiarazioni TARI	entro	31/05/2025
		Inserimento nell'applicativo TARI delle Banche Dati fornite dall'Agenzia delle Entrate (Utenze, Docfa, Catasto metrico, locazioni e successioni)	periodicità	annuale
		Inserimento nell'applicativo IMU dei dati di aggiornamento catastale	periodicità	annuale
		Inserimento nell'applicativo IMU dei dati di aggiornamento atti di trasferimento proprietà o costituzione diritti reali	periodicità	annuale
		Inserimento esenzioni IMU 2020-2021 disposte dal D.L. 34/2020, dal D.L. 104/2020, dal D.L. 137/2020, dal D.L. 149/2020, dal D.L. 154/2020, dal D.L. 157/2020, dalla L. 178/2020, dal D.L. 41/2021 e dal D.L. 73/2021 anche al fine del successivo inserimento nel Registro Nazionale Aiuti di Stato entro il 30/11/2025	si/no	si
		Bonifica banca dati IMU e TARI		
		Creazione file lista debitori da controllare	entro	31/08/2025

Gestione pratiche crisi d'impresa	Insinuazione al passivo/ accertamento debito tributario	si/no	si	
	Conteggio IMU ai curatori e verifica/sollecito pagamento in caso di inadempimento degli stessi			
	Verifica stato passivo per eventuali opposizioni			
Controllo puntuale di tutte le posizioni debitorie.	Posizioni debitorie IMU	n.	>800	
	Posizioni debitorie TARI	n.	> 350	
Verifica debiti tributari da Pratiche Suap	Pratiche Suap da esaminare anche al fine della verifica della regolarità tributaria secondo quanto previsto dall'art. 30 del vigente Regolamento TARI	n.	>50	
	Invio informazioni ai soggetti interessati relativamente a scadenze e normativa tributaria	n.	>50%	
	Invio richieste di pagamento dei tributi dovuti, anche in occasione di eventi e sagre, allegando il modello per il versamento (Azione propedeutica alla chiusura positiva della pratica Suap)	n.	>25%	
Predisposizione ed emissione accertamenti con relativi F24	Invito al contraddittorio per i contribuenti da accertare ai sensi del D.Lgs. 219/2023	n.	>30	
	Adeguamento testo avvisi di accertamento alla normativa di legge	si/no	si	
	Predisposizione/emissione avvisi di accertamento IMU 2020 ed eventuali annullità successive ed eventuali accertamenti per omessa dichiarazione anno 2019	n.	> 500	
	Emissione avvisi di accertamento TARI omesso/parziale versamento annualità 2020	n.	> 280	
	Emissione avvisi di accertamento TARI omessa denuncia - preceduti da eventuale invito al contraddittorio ai sensi D.Lgs. 219/2023	n.	> 20	
	Eventuale affidamento servizio stampa accertamenti a ditta specializzata	entro il	30/11/2025	

Gestione istanze di annullamento/rettifica in autotutela - Accertamento con adesione - Gestione contenzioso	Avvisi di accertamento da emettere	€	> 210.000	
	Presa in carico e risposta alle istanze di annullamento/rettifica degli accertamenti in autotutela	gg	< 30	
	Atti annullati in autotutela (rispetto al numero accertamenti emessi)	n.	< 10%	
	Presa in carico e risposta alle istanze di accertamento con adesione	gg	< 30	
	Presa in carico dei ricorsi tributari	entro	10 gg prima della scadenza di legge	
Invio solleciti di pagamento - attività propedeutica alla riscossione coattiva	Verifica accertamenti IMU-TARI notificati nel 2022 e non pagati	entro il	31/08/2025	
	Verifica accertamenti TASI notificati nel 2020-2021-2022 e non pagati	entro il	31/08/2025	
	Emissione solleciti di pagamento	entro il	30/09/2025	
	Inserimento pagamenti da solleciti	si/no	si	
	Predisposizione elenco debitori da inviare a riscossione coattiva	entro	10/12/2025	
Invio a Agenzia delle Entrate Riscossione dei crediti tributari relativi: -avvisi di accertamento TARI-IMU notificati dal 01/01/2022 al 31/12/2022 e non pagati -avvisi di accertamento TASI notificati dal 01/01/2020 al 31/12/2022 e non pagati	Caricamento ruolo coattivo su sito Ader	entro	31/12/2025	
Rendicontazione progressione attività	Relazioni da inviare all'Amministrazione Comunale	n.	1	

OBIETTIVO QUALIFICANTE				
MISSIONE	1 - 14 - 16			
PROGRAMMA				
SETTORE	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
RAG. SIMONETTA VENTURA	TRIBUTI	ASS. ROBERTO MERZI	10	
Titolo Obiettivo:	RICOGNIZIONE STRUTTURE RICETTIVE SUL TERRITORIO			
N 4	L'imposta di soggiorno è adottata dal Comune di Sona (VR) con delibera di Consiglio Comunale n.31 del 04.06.2015 in vigore dal 1° luglio 2015. Il Servizio Tributi si pone come obiettivo sia la ricognizione delle strutture ricettive site sul territorio comunale sia di migliorare riscossione dell'imposta di soggiorno e conseguentemente TARI. L'attività sarà finalizzata a far emergere le posizioni da sottoporre a controllo e quindi accertare sia gli omessi o parziali versamenti che le omesse dichiarazioni relative all'IMPOSTA DI SOGGIORNO e TARI per le strutture ricettive attraverso il confronto con banca dati comunale (es. Suap), elenco locazioni turistiche trasmesso da Regione Veneto, elenco strutture accreditate in portali turistici (es. booking, airbnb, ecc). E' corrisposta per ogni pernottamento in qualunque struttura ricettiva, alberghiera o extralberghiera, bed & breakfast, affitta-camere, ostelli, agriturismo o altra struttura ubicata nel territorio del Comune di Sona (VR).			
Descrizione Obiettivo:				
Durata: 2025				
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso
Stampa-salvataggio e verifica della documentazione presentata relativa ad Imposta di soggiorno(modello A-B-C relativo al II° semestre 2024 e I° semestre 2025) e aggiornamento banca dati		Stampa modelli A-B-C del 2° semestre e modello 21	entro	31/03/2025
		Registrazione dati e salvataggio documentazione nella banca dati	entro	31/03/2025
		Invito via mail-pec ai titolari strutture ricettive di regolarizzazione versamenti e dichiarazioni anno 2024	entro	31/03/2025
		Invio informativa e modulistica per nuove locazioni turistiche e per scadenze periodiche	si/no	si
Predisposizione e verifica dei dati desunti dagli elenchi a disposizione dell'ufficio tributi e individuazione dei soggetti titolari di strutture ricettive		Elenco delle strutture ricettive risultanti dalla banca dati comunale	entro	31/05/2025
		Elenco locazione turistiche trasmesso da Regione Veneto	entro	31/05/2025
		Elenco strutture ricettive accreditate in portali turistici (es. booking, airbnb, homeholidays ecc);	entro	31/05/2025
		Elenco delle strutture ricettive individuate attraverso maps, formaps ecc.	entro	31/05/2025
Predisposizione elenco intestatari locazioni turistiche di cui si rende necessaria la verifica ed invio questionari/richiesta informazioni con allegata modulistica tari e imposta di soggiorno		Predisposizione ed invio del questionario agli intestatari delle locazioni turistiche per cui si richiede la verifica	entro	31/10/2025
		Verifica risposta ai questionari e controllo banca dati IMPOSTA DI SOGGIORNO e TARI	entro	31/10/2025
		Invio eventuale segnalazioni alla polizia locale per soprallugo e adempimenti di competenza per le posizioni di cui si chiede la verifica	entro	30/11/2025
		Eventuale avvisi di accertamento IMPOSTA DI SOGGIORNO- TARI per omesso/parziale versamento e omessa denuncia	si/no	si
Emissione avvisi di accertamento IMPOSTA DI SOGGIORNO-TARI e Gestione istanze di annullamento/rettifica in autotutela		Comune di Sona – PIAO 2025-2027 Presi in carico e risposta alle istanze di annullamento/rettifica degli accertamenti in autotutela	entro	10 gg prima della scadenza di legge
		Relazioni da inviare all'Amministrazione Comunale	n.	1

OBIETTIVI DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO QUALIFICANTE						
MISSIONE		4 - Istruzione e diritto allo studio				
PROGRAMMA		2 - Altri ordini di istruzione				
SETTORE		LAVORI PUBBLICI				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
DAL BARCO FABIO		PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI	DALLA VALENTINA GIANFRANCO	10		
Titolo Obiettivo:		LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SCUOLA SECONDARIA VIRGILIO A SONA				
N.01		In coerenza con le linee di intervento previste nel PAES - Piano di Azione per l'Energia Sostenibile (PAES) comunale, approvato con DCC n. 54 del 22.10.2013 - l'Amministrazione ha espresso la volontà di proseguire il percorso mirato alla riqualificazione energetica degli edifici pubblici, indicando come prioritarie le sedi degli istituti scolastici. In particolare, con la deliberazione della G.C. n. 134 del 27.12.2024 è stato approvato il progetto esecutivo dei "LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SCUOLA SECONDARIA VIRGILIO A SONA – CUP: B44D24000250001", avente un quadro economico di spesa pari ad € 640.000,00; nel corso dell'anno 2025 l'obiettivo che è quello di espletare la procedura negoziata per l'affidamento dell'appalto di esecuzione dei lavori e di iniziare i lavori.				
Descrizione Obiettivo:						
Durata: anno 2025						
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Espletamento della procedura negoziata senza bando ai sensi dell'art.50 c.1, lett. c) del D.Lgs.n.36/2023 per la scelta del contraente, consistente in una prima fase di scelta, da parte del RUP, degli operatori da invitare alla procedura, una seconda fase di confronto competitivo tra gli operatori economici selezionati e invitati attraverso la piattaforma telematica nel MEPA di Consip, ed in una fase conclusiva con l'aggiudicazione dell'operatore economico aggiudicatario previa verifica sul possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara.			Esecutività determinazione di affidamento lavori	data	entro il 30/11/2025	
			Stipula contratto	data	entro il 30/11/2025	
			Inizio lavori	data	entro il 31/12/2025	

OBIETTIVO QUALIFICANTE					
MISSIONE	1. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
PROGRAMMA	5. GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI				
SETTORE	LAVORI PUBBLICI				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
DAL BARCO FABIO		GESTIONE DEL PATRIMONIO	DALLA VALENTINA GIANFRANCO	13	
Titolo Obiettivo:	ACCORDO QUADRO PER MANUTENZIONE STABILI COMUNALI				
N.02					
Descrizione Obiettivo:	Si intende utilizzare lo strumento dell'Accordo Quadro per l'esecuzione di tutte le opere e provviste occorrenti per la manutenzione ordinaria e straordinaria finalizzate alla messa in sicurezza e conservazione degli immobili, stabili e locali di proprietà e in uso/gestione diretta da parte del Comune; questo in quanto tale istituto consente di aggiudicare i lavori che si rendono necessari all'operatore economico che ha sottoscritto il contratto di accordo quadro secondo le condizioni stabilite nel suddetto contratto, evitando di dover procedere ripetutamente con l'indizione di gare d'appalto e/o affidamenti diretti con conseguenti economicità di tempi e costi del personale;				
Durata: anno 2025	Infatti il contratto dell'accordo quadro definisce le condizioni generali quali le specifiche tecniche, i tempi di consegna minimi, la tipologia delle lavorazioni, la loro qualità, il ribasso offerto e quant'altro necessario per identificare compiutamente le prestazioni da eseguire con i successivi contratti applicativi.				
AZIONI			INDICATORI		
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso
Si intendono stipulare n. 2 Accordi Quadro (uno per le opere edili ed uno per gli impianti): è necesario preliminarmente fare una previsione dei fabbisogni effettuando una stima dell'importo complessivo per tutta la durata dell'accordo quadro stesso; tale importo sarà quello posto a base della nogoziazione con l'operatore economico scelto - affidamento diretto ai sensi dell'art.50 c.1 lett.a) del D.Lgs.n.36/2023 - e rappresenta l'importo massimo che potrà essere richiesto al soggetto affidatario nell'arco temporale di riferimento.			Esecutività determinazione di affidamento accordo quadro	data	entro il 30.06.2025
Determinazione di impegno di spesa per il contratto applicativo n.1 derivante dall'accordo quadro contenente le condizioni generali			Esecutività determinazione di impegno di spesa per contratto applicativo	data	entro il 15.07.2025
Inizio lavori			Data Verbale di consegna lavori	data	entro il 31.07.2025

OBIETTIVO QUALIFICANTE						
MISSIONE		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
PROGRAMMA		6 - Ufficio Tecnico				
SETTORE		LAVORI PUBBLICI				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
DAL BARCO FABIO		GESTIONE DEL PATRIMONIO	DALLA VALENTINA GIANFRANCO	5		
Titolo Obiettivo:	ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO COMUNALE DI UN'AREA PRIVATA IN VIA CORTE BRIGGI A LUGAGNANO					
N.03						
Descrizione Obiettivo:	E' intenzione dell'Amministrazione comunale concludere la procedura di acquisizione a titolo gratuito al patrimonio comunale di un'area privata situata presso Via Corte Briggi a Lugagnano, trattandosi di un tratto di strada di proprietà privata situato in prossimità del centro storico, che riveste un notevole interesse nell'ottica di una riqualificazione della viabilità interna, collegando due vie di proprietà comunale nel nucleo storico dell'abitato di Lugagnano.					
Durata: 2025						
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Comunicazione ai proprietari			Comunicazione ai proprietari	data	entro il 30.06.2025	
Affidamento a tecnico esterno di servizio Tecnico per frazionamento			Esecutività determinazione di affidamento	data	entro il 30.06.2025	
Relazione perizia di stima			Data perizia	data	entro il 15.09.2025	
Deliberazione del Consiglio Comunale			Data seduta CC	data	entro il 30.11.2025	
Trascrizione dell'atto ai sensi dei commi 21 e 22 dell'art. 31 della legge del 28.12.1998, n. 448			Data	data	entro il 31.12.2025	

OBIETTIVO QUALIFICANTE					
MISSIONE	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
PROGRAMMA	8 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento				
SETTORE	LAVORI PUBBLICI				
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
DAL BARCO FABIO	SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE	BELLOTTI PAOLO	5		
Titolo Obiettivo:	INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA DI EMERGENZA FINALIZZATO ALLA BONIFICA ED AL RIPRISTINO AMBIENTALE DEL SITO DENOMINATO SUN OIL ITALIANA S.R.L. IN LIQUIDAZIONE - ATTUAZIONE FASE 3 e FASE 4				
N.04	Il Comune di Sona e Veneto Acque S.p.A. (società in house totalmente partecipata dalla Regione del Veneto che svolge attività in materia ambientale, bonifica e messa in sicurezza di siti contaminati, di competenza pubblica) hanno concluso un Accordo ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016 addivenendo ad una Convenzione ad oggetto: "Accordo tra il Comune di Sona e Veneto Acque S.p.A. per la realizzazione di attività di interesse comune nell'ambito dell'intervento di ripristino ambientale e bonifica del sito denominato "Sun Oil Italiana s.r.l." finanziato con contributo della Regione del Veneto", sottoscritta in data 02.12.2019; la FASE N.1 e la FASE N.2 dell'intervento sono concluse; l'intenzione dell'Amministrazione è quella di concludere la FASE N.3 e la FASE N.4, nel rispetto della Convenzione con la Regione per il contributo n. 3 di € 200.000,00 - prot. 42017 del 31.12.2020 - e della Convenzione con la Regione per il contributo n. 4 di € 320.961.08 - prot. 10065 del 22.03.2021.				
Descrizione Obiettivo:					
Durata: 2025					
AZIONI		INDICATORI			
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Rendicontazione alla Regione Veneto degli adempimenti espletati dal Comune di Sona relativamente alla realizzazione dell'intervento di ripristino ambientale e bonifica del sito denominato "Sun Oil Italiana s.r.l."		Stipula del contratto	data	entro 60 gg dall'aggiudicazione	
		Raccolta e trasmissione alla Regione di tutte le determinazioni di impegno di spesa, degli atti di liquidazione e dei mandati di pagamento relativi all'intervento	data	entro il 31.12.2025	

OBIETTIVO QUALIFICANTE					
MISSIONE	17- Energia e diversificazione delle fonti energetiche				
PROGRAMMA	1 - Fonti Energetiche				
SETTORE	LAVORI PUBBLICI				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
DAL BARCO FABIO		PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI	DALLA VALENTINA GIANFRANCO/BELLOTTI PAOLO	7	
Titolo Obiettivo:	CREAZIONE COMUNITA' ENERGETICA RINNOVABILE				
N.05					
Descrizione Obiettivo:	L'Unione Europea ha posto l'anno 2050 quale scadenza per il compimento della cosiddetta "de-carbonificazione" europea. Tuttavia, per realizzare davvero la transizione energetica e avvicinarsi all'obiettivo di taglio delle emissioni di CO2, le politiche energetiche, europee, nazionali, regionali, fino ad arrivare a quelle comunali, dovranno mutare notevolmente per soddisfare meglio le esigenze dei futuri produttori e consumatori; a tale scopo, con Delibera di Giunta Comunale n. 45 del 16/05/2024, l'Amministrazione ha approvato uno specifico atto di indirizzo per il settore Lavori Pubblici finalizzato alla pubblicazione di apposito avviso pubblico esplorativo per manifestazioni d'interesse con l'obiettivo di raccogliere la partecipazione dei soggetti interessati e di individuare il partner tecnico e soggetto giuridico aggregatore al quale affidare la creazione di una comunità energetica rinnovabile (CER) la quale contempla la partecipazione collettiva alla gestione del sistema energetico locale da fonti rinnovabili diventando una delle missioni, se non la più importante, della Transizione Energetica, al fine di rendere il cittadino parte integrante del sistema energetico;				
Durata: 2025					
AZIONI			INDICATORI		
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso
					valore conseguito
Dopo aver individuato, tramite avviso pubblico, un soggetto aggregatore e partner tecnico per la creazione di una Cer, si procede con le pratiche amministrative per il concretizzarsi dell'obiettivo; la prima parte consiste nella redazione da parte del Responsabile del Settore Lavori Pubblici di apposita relazione motivata in merito all'opportunità di aderire alla società di gestione.			predisposizione di relazione relativa all'acquisto di partecipazioni nella società "Soc. Coop. Benefit Comunità Energetica Part-Energy a r.l." di Udine. Motivazioni analitiche ex art. 5 del d.lgs. 175/2016.	data	entro il 31/03/2025
proposta di deliberazione consiliare da sottoporre alla collettività			predisposizione di bozza di deliberazione consiliare, previo parere esplicito dei Revisori dei Conti del Comune di Sona, da sottoporre all'attenzione della comunità di Sona	data	entro il 15/04/2025
dopo analisi eventuali osservazioni da parte della comunità, si sottopone la proposta di delibera all'approvazione del Consiglio Comunale			Approvazione Deliberazione Consiliare	data	entro il 30/06/2025
trasmissione deliberazione di Consiglio Comunale alla Corte dei Conti			invio alla Corte dei Conti sezione competente per parere in merito all'adesione alla Cer	data	entro il 15/07/2025
Stipula convenzione per l'acquisto di una quota nella Cer costituenda			Comune di Sona – PIAO 2025-2027 Acquisto di una quota nella costituenda Cer Pag. 46	data	entro il 31/12/2025

OBIETTIVI DEL GESTIONE DEL TERRITORIO

OBIETTIVO QUALIFICANTE				
MISSIONE				
PROGRAMMA	Edilizia Privata			
SETTORE	Gestione del Territorio			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
PEROTTI ENRICO	EDILIZIA PRIVATA	ASS. MAURIZIO MOLETTA	20	
Titolo Obiettivo:	DEFINIZIONE CONDONI EDILIZI			
N 1	Agli atti risultano presentante numerose istanze relative alla Legge n. 47/85, D.L. n. 468/1994 e D.L. n. 269/2003 non ancora completamente definite, per le quali gli interessati non hanno più integrato la documentazione richiesta dagli uffici o provveduto al pagamento delle sanzioni di legge. Alla luce di un quadro normativo in continuo mutamento, considerato il fatto che le istanze su indicate si riferiscono ad una normativa in parte abrogata e risalente agli anni '80, oltre al fatto che la pianificazione urbanistica comunale oggi in vigore in molti casi non è più compatibile con alcune delle istanze presentate, è doveroso provvedere alla definizione delle istanze di condono ancora "sospese" al fine di allinearle tutte le istanze di sanatoria alle ultime norme in vigore. L'ufficio provvederà ad un'accurata ricerca d'archivio per la redazione di un elenco dei "condoni da definire", successivamente provvederà a trasmettere a tutti gli interessati (con ricerca degli eventuali eredi) apposita comunicazione di avviso nella quale verrà assegnato un termine di 90 giorni entro il quale dovrà essere integrata la documentazione ai fini della conclusione della pratica, infine conclusa l'istruttoria e verificato il versamento delle sanzioni dovute saranno rilasciati i relativi titoli edilizi in sanatoria entro i termini di legge. Qualora gli interessati non provvederanno a dare riscontro alla comunicazione dell'ufficio entro i termini assegnati, si procederà all'archiviazione delle istanze e al relativo avvio del procedimento sanzionatorio secondo le norme oggi in vigore.			
Descrizione Obiettivo:				
Durata: 2025				
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso
RICERCA D'ARCHIVIO E COMPILAZIONE DELL'ELENCO DEI CONDONI DA DEFINIRE		Ricerca d'archivio dei condoni sospesi da definire	entro il	30/04/2025
		Redazione dell'elenco di tutte le pratiche di condono sospese	entro il	30/04/2025
PREDISPOSIZIONE DI COMUNICAZIONE A TUTTI GLI INTERESSATI		Predisposizione di Comunicazione a tutti gli interessati	entro il	15/06/2025
		Invio delle relative raccomandate	entro il	15/06/2025
		Predisposizione di opportune forme di pubblicità: avviso pubblico, albo pretorio, online, tabelloni ecc..	entro il	15/06/2025
		Assegnazione del termine di 90 gg. entro il quale rispondere	entro il	15/06/2025
FASE ISTRUTTORIA		Predisposizione di appositi appuntamenti con gli interessati per la definizione dell'istruttoria e dell'eventuale documentazione integrativa	entro il	31/10/2025
		Predisposizione e trasmissione della comunicazione di definizione delle pratiche con assegnazione di termine ultimo per adempiere	entro il	31/10/2025
FASE RICOGNITIVA E CONCLUSIVA		Ricognizione delle istanze in corso di definizione a seguito dell'avviso	entro il	31/12/2025
		Ricognizione delle istanze che non hanno risposto all'avviso per il quale si provvederà all'archiviazione e all'avvio del procedimento sanzionatorio	entro il	31/12/2025
		Predisposizione di Relazione Finale	entro il	31/12/2025

OBIETTIVO QUALIFICANTE				
MISSIONE				
PROGRAMMA	Urbanistica			
SETTORE	Gestione del Territorio			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
PEROTTI ENRICO	URBANISTICA	ASS. MAURIZIO MOLETTA	10	
Titolo Obiettivo:	DIGITALIZZAZIONE E PUBBLICAZIONE DI TUTTA LA PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE PREVIGENTE			
N 2	La Pianificazione Urbanistica e la sua evoluzione nel tempo costituisce spesso elemento cardine per gli interventi di sviluppo del territorio e dei connessi interventi Edilizi. Molto spesso diviene fondamentale per i tecnici che si devono confrontare con la predisposizione di nuovi PUA o interventi edilizi in sanatoria legati al nuovo "Decreto Salvacasa" conoscere la conformità urbanistica e molto spesso consultare i vecchi piani regolatori, piani di fabbricazioni o vecchi regolamenti edilizi costituisce l'unica strada certa per stabilire la via da intraprendere. Diviene quindi indispensabile rendere facilmente accessibili e consultabili online questi preziosi documenti digitalizzandoli e pubblicandoli gratuitamente online al fine di ridurre le istanze di accesso agli atti ed efficientare i procedimenti amministrativi. L'ufficio dunque si pone l'obiettivo di eseguire un'accurata ricerca d'archivio, compilare una lista di tutti gli strumenti urbanistici generali previgenti, digitalizzarli e poi renderli disponibili online su un'apposita sezione dedicata del sito istituzionale del Comune di Sona.			
Descrizione Obiettivo:				
Durata: 2025				
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso
RICERCA D'ARCHIVIO E COMPILAZIONE DELL'ELENCO DI TUTTI GLI STRUMENTI URBANISTICI GENERALI E REGOLAMENTI EDILIZI PREVIGENTI DAGLI ANNI '30 AD OGGI.		Ricerca d'archivio	entro il	30/04/2025
		Redazione dell'elenco di tutti gli strumenti urbanistici previgenti	entro il	30/04/2025
SCANSIONE E DIGITALIZZAZIONE E CATALOGAZIONE DI TUTTI GLI ELABORATI (DI GRANDE FORMATO)		Scansione di tutti gli elaborati di grande formato	n.	>50
		Scansione Relzioni e norme	n.	>20
		Catalogazione di tutti gli elaborati	entro il	31/10/2025
PUBBLICAZIONE DEGLI ELABORATI		Creazione di apposita sezione del sito internet (in coordinamento con l'ufficio CED) per la pubblicazione degli elaborati	entro il	31/12/2025
		Inserimento di tutti gli elaborati digitalizzati e catalogati	entro il	31/12/2025
FASE RICOGNITIVA E CONCLUSIVA		Avviso pubblico di avvenuta pubblicazione	entro il	31/12/2025
		Predisposizione di Relazione Finale	entro il	31/12/2025

OBIETTIVO QUALIFICANTE				
MISSIONE				
PROGRAMMA	SUAP			
SETTORE	Gestione del Territorio			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
PEROTTI ENRICO	SUAP	ASS. MAURIZIO MOLETTA	10	
Titolo Obiettivo:	GESTIONE E COORDINAMENTO DELLA NUOVA PROCEDURA DI COMUNICAZIONE TRA ENTI DELLE ISTANZE SUAP			
N				
Descrizione Obiettivo:	A partire dal mese di luglio 2025 a seguito dell'aggiornamento del catalogo SSU (Decreto Interministeriale del 26/09/2023) cambieranno le modalità operative di comunicazione tra il back office SUAP e i vari Enti Competenti, tra i quali anche ogni singolo ufficio interno preposto ad esprimersi in un endo-procedimento che costituisce per il SUAP "Ente Terzo". Quale novità fondamentale introdotta vi è l'eliminazione delle pec quale strumento di comunicazione e l'utilizzo di un software gestionale per la trasmissione delle comunicazioni. Al fine di garantire il corretto ed efficiente rispetto delle tempistiche l'ufficio propone di utilizzare il gestionale gratuito LIZARD che sarà appositamente aggiornato all'uso dalla Regione Veneto per gestire tutto il flusso di comunicazione tra il SUAP e il Comune di Sona. Tale coordinamento dell'ufficio SUAP del Comune di Sona permetterà di evitare errori nella gestione manuale del procedimento con la scrivania "sussidiaria" garantendo certezza nelle tempistiche e nelle trasmissioni. A tale riguardo l'Ufficio si propone capofila dell'Ente quale attuale coordinatore della piattaforma LIZARD con appositi momenti di formazione del personale coinvolto e autonomia gestionale di coordinamento e di supervisione.			
Durata: 2025				
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso
MOMENTI FORMATIVI PRELIMINARI PER LA NUOVA PROCEDURA		Analisi della situazione attuale e del quadro normativo in vigore	entro il	30/04/2025
		Riunione di coordinamento con tutti gli uffici e personale operativo nell'ambito del SUAP coinvolto	entro il	30/04/2025
AGGIORNAMENTO LIZARD		Confronto con Regione Veneto e Ufficio CED	n. incontri	1
		Aggiornamento dell'applicativo LIZARD	data	entro 60 gg dalla messa a disposizione del software da parte di Regione Veneto
		Momento di formazione del nuovo applicativo LIZARD 2 con la Regione Veneto	n. incontri	2
ATTUAZIONE DELLA NUOVA PROCEDURA SUAP		Formazione eseguita dall'Ufficio SUAP del Comune di Sona per tutto il personale coinvolto in merito alla nuova procedura e all'aggiornamento dell'applicativo LIZARD 2	n. incontri	2
		Fase di coordinamento e supervisione: Il SUAP del Comune di Sona si farà coordinatore di tutti i procedimenti SUAP supervisionando il rispetto delle tempistiche e delle comunicazioni.	data	entro il 31/12/2025
RELAZIONE FINALE	Comune di Sona - PRG 2025-2027	Redazione PRG 2025-2027	entro il	31/12/2025

OBIETTIVI DEL SETTORE SERVIZI TECNOLOGICI – ECOLOGIA - STRADE

OBIETTIVO QUALIFICANTE					
MISSIONE	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
PROGRAMMA	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale				
SETTORE	SERVIZI TECNOLOGICI - ECOLOGIA - STRADE				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
FINO AL 9.03.2025 STEFANO BACIGA DAL 10.03.2025 FABIO DAL BARCO		STRADE	ASS. BELLOTTI	10	
Titolo Obiettivo:	SVILUPPO INFRASTRUTTURE PER IL SERVIZIO DI RICARICA DEI VEICOLI ELETTRICI				
N 1	Obiettivi del DUP a cui si riferisce: <i>Obiettivo Strategico: Intraprendere azioni finalizzate alla promozione della mobilità sostenibile.</i>				
Descrizione Obiettivo:	PREMESSA NORMATIVA: - la Legge 7 agosto 2012 n. 134, recante "Misure urgenti per la crescita del paese" ha introdotto norme per favorire lo sviluppo della mobilità mediante veicoli a basse emissioni complessive, attraverso misure volte a favorire la realizzazione di reti infrastrutturali per la ricarica dei veicoli alimentati ad energia elettrica e la sperimentazione e la diffusione di flotte pubbliche e private di veicoli a basse emissioni complessive, con particolare riguardo al contesto urbano, nonché l'acquisto di veicoli a trazione elettrica o ibrida; - la Direttiva 2014/94/UE del 22 ottobre 2014 contiene i requisiti che devono essere obbligatoriamente rispettati per lo sviluppo dell'infrastruttura a servizio dei combustibili alternativi (tra i quali l'elettrico è al primo posto); - il Decreto Legislativo n. 257/2016 recepisce la Direttiva 2014/94/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 22 ottobre 2014, con l'obiettivo di raggiungere l'interoperabilità dei sistemi di ricarica su tutto il territorio dell'Unione Europea. - il DL 76/2020 (convertito con modificazioni dalla Legge n. 120/2020) ed il successivo DL 77/2021 (convertito con modificazioni dalla Legge n. 108/2021), hanno introdotto alcune semplificazioni delle norme per la realizzazione di punti e stazioni di ricarica di veicoli elettrici.				
Durata: ANNUALE	Descrizione obiettivo PEG 2025: L'obiettivo annuale si colloca all'interno degli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale volti ad implementare i servizi al cittadino valorizzando l'aspetto ambientale e di vivibilità degli spazi pubblici, sfruttando le tecnologie innovative in ambito di mobilità sostenibile. L'obiettivo annuale consiste nella definizione ed attuazione di procedimenti amministrativi finalizzati a favorire lo sviluppo di infrastrutture per il servizio di ricarica dei veicoli elettrici da parte degli operatori del mercato di riferimento.				
AZIONI		INDICATORI			
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Predisposizione atto di indirizzo della Giunta Comunale finalizzato alla pubblicazione di apposito avviso pubblico esplorativo per manifestazioni d'interesse con l'obiettivo di raccogliere la partecipazione degli operatori economici interessati ad investire sul territorio comunale mediante l'installazione delle colonnine di ricarica elettrica, con individuazione dei punti di interesse per l'installazione e dei criteri generali di preferenza.		Predisposizione atto di indirizzo della Giunta Comunale	data	entro il 30/05/2025	
Predisposizione e pubblicazione avviso di manifestazione di interesse		Pubblicazione avviso pubblico	data	entro 30 giorni da pubblicazione atto di indirizzo	
Esame proposte progettuali ed individuazione degli operatori		Esame delle proposte progettuali	data	entro 60 giorni dal termine di pubblicazione dell'avviso	
Predisposizione protocollo d'intesa e rilascio concessione all'occupazione di suolo pubblico		Sottoscrizione protocolli d'intesa e rilascio concessioni	data	entro 60 giorni dall'individuazione dei proponenti	
Predisposizione e presentazione all'Amministrazione di una relazione conclusiva sulle attività svolte e gli obiettivi raggiunti.		Predisposizione e presentazione relazione conclusiva	data	entro il 31/12/2025	

OBIETTIVO QUALIFICANTE							
MISSIONE							
PROGRAMMA							
SETTORE	SERVIZI TECNOLOGICI-STRADE-ECOLOGIA						
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo		
FINO AL 9.03.2025 STEFANO BACIGA DAL 10.03.2025 FABIO DAL BARCO		STRADE	MAURIZIO MOLETTA	25			
Titolo Obiettivo:	ATTUAZIONE DEGLI INVESTIMENTI SULLE INFRASTRUTTURE STRADALI						
N	2	E' volontà dell'Amministrazione attuare un programma di di lavori di manutenzione ordinaria, straordinaria e messa in sicurezza della viabilità comunale di Sona.					
Descrizione Obiettivo:							
Durata:							
AZIONI			INDICATORI				
Descrizione			Descrizione		unità misura	valore atteso	valore conseguito
Esecuzione lavori: dare attuazione al piano asfalti 2025.			Conclusione dei lavori		data	entro il 31/12/2025	

OBIETTIVO QUALIFICANTE						
MISSIONE						
PROGRAMMA						
SETTORE		SERVIZI TECNOLOGICI-STRADE-ECOLOGIA				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
FINO AL 9.03.2025 STEFANO BACIGA DAL 10.03.2025 FABIO DAL BARCO		ECOLOGIA	PAOLO BELLOTTI	5		
Titolo Obiettivo:	RIORGANIZZAZIONE MODALITA' ACCESSO ALLE ISOLE ECOLOGICHE					
N	3	L'amministrazione comunale intende monitorare e verificare gli accessi alle isole ecologiche del comune di Sona, ed al fine di consentirli limitatamente ai cittadini residenti e di acquisire dati utili al miglioramento del servizio.				
Descrizione Obiettivo:						
Durata: 2025						
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Manutenzione e/o implementazione sistemi di accesso alle isole ecologiche			Completamento azione	data	entro il 30.09.2025	
Verifica funzionamento e trasmissione dati relativi agli accessi al software			Completamento azione	data	entro il 31.10.2025	
Acquisizione e analisi dati			Relazione all'Amministrazione	data	entro il 31.12.2025	

OBIETTIVI DEL SETTORE CULTURA, ASSOCIAZIONI E SPORT

OBIETTIVO QUALIFICANTE						
MISSIONE		5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali				
PROGRAMMA		2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
SETTORE		CULTURA, ASSOCIAZIONI E SPORT				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
POGGESE MARIKA		CULTURA	PAOLO BELLOTTI	20		
Titolo Obiettivo:		E...STATE A SONA 2025				
N		1				
Descrizione Obiettivo:		In continuità con gli ultimi anni, l'Amministrazione intende per l'estate organizzare la propria rassegna teatrale e musicale "E...state a Sona 2025", con una programmazione che comprende spettacoli teatrali, serate musicali e concerti veri e propri, questi ultimi in collaborazione con realtà private del territorio. Le scelte artistiche sono curate dall'assessore alla cultura, congiuntamente con l'ufficio competente che gestisce poi gli aspetti amministrativi dell'organizzazione. La scelta di avvalersi o meno di ditte specializzate esterne è in via di analisi, in quanto si ritiene necessario effettuare una vera e propria analisi economica volta a verificarne la maggior economicità e razionalizzazione del lavoro: i tagli alla spesa corrente attuati nell'anno in corso rendono sfidante tale obiettivo, considerata la precarietà delle risorse a disposizione.				
Durata: 2025						
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Ideazione del programma della rassegna: contatti con gli artisti, richieste di preventivi, scelta tra le proposte, calendarizzazione degli eventi			Stesura di programma	data	entro il 31/03/2025	
Analisi economica per verificare la maggior economicità e razionalizzazione del lavoro da parte di ditte specializzate esterne e conseguente scelta su come gestire l'organizzazione, in economia o mediante affidamento			Preventivi a confronto	data	entro il 30/04/2025	
Attuazione della rassegna			Atto di indirizzo/approvazione programma iniziative	data	entro il 31/05	
			Pubblicizzazione	data	entro il 15/06	
			Realizzazione del programma	n. eventi	>4	

OBIETTIVO QUALIFICANTE						
MISSIONE		5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali				
PROGRAMMA		2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
SETTORE		CULTURA, ASSOCIAZIONI E SPORT				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
POGGESE MARIKA		CULTURA	BELLOTTI PAOLO	20		
Titolo Obiettivo:		RASSEGNA LETTERARIA DI INCONTRI CON L'AUTORE 2025				
N 2						
Descrizione Obiettivo:		In continuità con lo scorso anno, considerato il buon riscontro ottenuto in termini di partecipazione da parte della cittadinanza, l'Amministrazione comunale, in ottemperanza a quanto previsto dall'Art.3 dello Statuto, intende dedicarsi all'organizzazione di un nuovo ciclo di conferenze-dibattito ed incontri culturali, formativi o di approfondimento ed incontri con autori di libri. La rassegna di incontri intitolata "Incontri con l'autore" per la presentazione di libri ad accesso gratuito, da svolgersi presso la Sala del Consiglio a Sona in orario serale, viene curata dall'Assessore alla Cultura in collaborazione con l'ufficio competente, il quale si occupa altresì della gestione più strettamente amministrativa della rassegna. L'obiettivo prevede dunque la definizione degli autori da invitare, del calendario degli incontri-dibattito, degli argomenti da trattare, la gestione degli spazi, l'adeguata pubblicizzazione della rassegna prestando attenzione agli argomenti di attualità e con orario serale.				
Durata: 2025						
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Ideazione del programma della rassegna: contatti con gli autori da invitare, richieste di preventivi, scelta tra le proposte, calendarizzazione degli eventi			Stesura di programma	data	entro 31/03	
Organizzazione della rassegna			Determinazione	data	entro 15/04	
			Pubblicizzazione			
Attuazione della rassegna come da programma (Contatti con autore e/o editore, Gestione della sala, del libro da presentare)			Incontri da organizzare	n. incontri	>4	
			Pubblicizzazione su social network, volantino, sito internet	n. mezzi informazion e usati	>4	

OBIETTIVI DEL SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

OBIETTIVO QUALIFICANTE						
MISSIONE		12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA				
PROGRAMMA		2_4_5				
SETTORE		SERVIZI AL CITTADINO - POLITICHE GIOVANILI				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
MASSIMO GIACOMINI		SOCIALE	MONIA CIMICHELLA	10		
Titolo Obiettivo:		PNRR - PROGETTI SOVRA COMUNALI DELL'AMBITO TERRITORIALE SOCIALE				
N		Il Comune di Sona a partire dal 2017 è divenuto capofila dell'Ambito Territoriale Sociale del Distretto Ovest V.se. Dapprima per la gestione del fondo PON INCLUSIONE 2016, successivamente per la gestione dei fondi del Piano Povertà (Dlgs 147/2017) quindi di tutti i dispositivi regionali (DGR 1191/2020) come il Reddito Inclusion Attiva (RIA), i contributi per le Famiglie Fragili, per la Natalità, Quoziente Famiglia, ecc. Inoltre gestisce anche il progetto Territorio Attivo Giovani TAG. Nel 2022 sono stati presentati n. 7 progetti PNRR nell'ambito della missione M5C2 inclusione sociale per un valore di € 2.655.000,00 in tre anni nell'area minori, anziani, disabili, prevenzione burn out operatori, housing firs con relativa necessità di gestione e rendicontazione. Il 03/10/2021 il Comitato dei Sindaci ha approvato la convenzione di Ambito in cui si riconosce formalmente il ruolo del comune di Sona come capofila istituzionale per tutta una serie di progetti sovracomunali con anche il riconoscimento di un contributo da parte dei Comuni per la gestione amministrativa. A questo scopo viene predisposto il presente progetto affinché possa essere riconosciuto il lavoro trasversale svolto dai dipendenti del Settore Servizi al Cittadino e dell'Ufficio Ragioneria che deve sopportare un carico di lavoro maggiorato a livello di provvedimenti, gestione contabile delle risorse, impegni di spesa, liquidazioni, controllo di gestione legato ai progetti sovracomunali. Inoltre è coinvolto anche l'Ufficio Contratti per quanto attiene alla parte relativa agli affidamenti dei servizi collegati ai progetti. Con la LR 9/2024 è prevista la costituzione in forma giuridica dell'Ambito a partire da aprile 2026 per cui si rende necessario un passaggio di consegne a livello di contratti e contabile con il nuovo soggetto che verrà costituito.				
Descrizione Obiettivo:						
Durata:						
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
GESTIONE PROGETTI: approfondimento normativa di riferimento; predisposizione quadri economici; predisposizione provvedimenti; monitoraggio andamento spesa e relazioni con i fornitori			progetti da gestire	n.	11	
GESTIONE CONTABILE: stanziamenti nel bilancio di previsione delle somme ricevute a titolo di finanziamenti sovracomunali; supporto nella redazione dei quadri economici dei progetti; impegni di spesa, liquidazioni e mandati di pagamento.			importo gestito annualmente	€	2.700.000,00	
Il Settore Programmazione finanziaria e Tributi è l'unità operativa di riferimento per la presente azione.						
GESTIONE AFFIDAMENTI: analisi normativa e individuazione tipologia di affidamento; predisposizione capitolati; predisposizione documentazione di gara; effettuazione procedimenti ricerca contraente: affidamenti definitivi			procedimenti ricerca coentraente da svolgere	n.	> 5	
La presente azione prevede il coinvolgimento del Servizio gare/appalti/contratti, su richiesta del Servizio Interventi sociali.						
CONTROLLO DI GESTIONE: verifica andamento spesa/incassi; rendicontazione progetti tramite piattaforme, relazione finale all'Amministrazione			progetti da controllare	n.	> 10	
La presente azione viene svolta in collaborazione tra i Settori Servizi al cittadino e Settore Programamzione finanziaria						
Rendicontazione per amministrazione sull'attività svolta			Relazione finale	n.	1	
Comune di Sona – PIAO 2025-2027						
Passaggi di consegne in vista della costituzione del nuovo ente giuridico dell'Ambito come previsto dalla LR 9/2024: contratti, riversamenti contabili ecc.			Pag. 59	Relazione finale	n.	5

OBIETTIVO QUALIFICANTE						
MISSIONE		12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA				
PROGRAMMA		2_4_5				
SETTORE		SERVIZI AL CITTADINO - POLITICHE GIOVANILI				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
Massimo Giacomini		INTERVENTI SOCIALI	CIMICHELLA	10		
Titolo Obiettivo:		CENTRO ACCOGLIENZA STRAORDINARIA: GESTIONE RAPPORTI CON COOPERATIVA E PREFETTURA				
N 2		Con atto n. 1344 dell'8/01/2025 la Prefettura di Verona ha trasferito dall'Hote Monaco di Verona all'Hotel Antico Termine di Lugagnano un CAS (Centro di Accoglienza Straordinario) che ospita 150 persone con potenziale ulteriore ampliamento. La notizia era circolata già ad agosto 2024 senza che la Prefettura avesse dato comunicazione ufficiale. A seguito di incontro con il Prefetto si è venuto a sapere che erano in atto le procedure per il trasferimento. Questa notizia ha determinato una reazione da parte della comunità locale di Lugagnano per le ricadute in termini di impatto sociale sul territorio. L'amministrazione ha preso posizione nei confronti della Prefettura pur nel rispetto istituzionale e nel rispetto della cultura dell'accoglienza. Di fatto l'avvenuto trasferimento ai primi di gennaio del 2025 ha determinato anche un maggior carico di lavoro da parte dell'Ufficio Servizi al Cittadino: supporto amministrativo all'amministrazione a livello giuridico (studio normativo), corrispondenza con la Prefettura, coinvolgimento del servizio socio-educativo per rapportarsi con la cooperativa sociale che gestisce il CAS, partecipazione ai tavoli della vulnerabilità della Prefettura.				
Descrizione Obiettivo:						
Durata: 2025						
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
RAPPORTI CON SERVIZIO STRANIERI ULSS			partecipazione incontri/confronti con Servizio Stranieri Ulss	percentuale	>90%	
PROGETTI SOCIO-EDUCATIVI			partecipazione incontri con Cooperativa e assistenti sociali/educatori	percentuale	100%	
			n. progetti di pubblica utilità da attivare	n.	>2	
RAPPORTI CON PREFETTURA			n. lettere per segnalazioni e interlocuzioni	n.	5	
			partecipazione incontri in Prefettura	percentuale	>90%	
			partecipazione tavoli vulnerabilità	percentuale	>90%	
RELAZIONI PERIODICHE ALL'AMMINISTRAZIONE			relazioni periodiche all'Amministrazione sulla gestione del Centro	periodicità	trimestrale	

OBIETTIVO QUALIFICANTE				
MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA	11 Altri servizi generali			
SETTORE	AFFARI GENERALI			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
MASSIMO GIACOMINI	SERVIZI AL CITTADINO	MONIA CIMICHELLA	10	
Titolo Obiettivo:	GARE DEL SETTORE SERVIZI AL CITTADINO			
N 3	I componenti dell'Ufficio Servizi al Cittadino svolgeranno tutte le funzioni relative alla redazione del CAPITOLATO, calcolo del QUADRO ECONOMICO, partecipazione COMMISSIONI. Perseguendo la sempre maggiore richiesta di tecnicismo e specializzazione nella materia dei contratti pubblici, tra il 2024 e il 2025 l'ufficio Gare e Appalti è stato implementato mediante l'assegnazione di due risorse umane, rispettivamente istruttore e funzionario. L'ufficio garantisce il proprio supporto all'attività amministrativa in tema di affidamenti a tutti i settori dell'ente, e si assume la gestione delle procedure di gara caratterizzate da maggiori complessità. Nell'anno 2025, il settore Servizi al Cittadino ha l'esigenza di svolgere due procedure di gara complesse, l'una relativa all'affidamento del servizio di trasporto scolastico e l'altra in qualità di capofila dell'Ambito Territoriale Sociale dell'Ovest Veronese, relativa all'affidamento dei servizi del Piano Povertà. L'ufficio Gare e Appalti ha il compito di gestire le due procedure di gara, mediante la predisposizione degli atti di gara che dovranno essere approvati dal settore Servizi al Cittadino, l'utilizzo e il governo della piattaforma di e-procurement prescelta, il coordinamento dell'attività della Commissione di gara, la gestione dell'eventuale fase dell'anomalia delle offerte, la fase dei controlli di legge e la conseguente predisposizione degli atti conclusivi della gara da mandare in approvazione al settore Servizi al Cittadino. Il medesimo ufficio, nella veste di ufficio Contratti, cura poi la fase di redazione del contratto con l'aggiudicatario, predisponendo il testo contrattuale e controllando i documenti contrattuali all'uopo necessari, coordina la stipula ed infine gestisce la eventuale fase di registrazione.			
Descrizione Obiettivo:				
Durata: 2025				
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso
Studio Piano economico e finanziario sulla base di sopralluoghi Trasporto scolastico		Sopralluoghi tragitti trasporto scolastico	entro il	31/03/2025
		studio costo servizio	entro il	31/03/2025
		definizione piano economico e finanziario	entro il	31/03/2025
Redazione capitolato Trasporto Scolastico		Analisi normativa	entro il	14/04/2025
		Confronto con altri capitolati	entro il	14/04/2025
		redazione capitolato	entro il	14/04/2025
Studio Piano economico e finanziario gara Piano Povertà		Incontro con operatori per definire budget e dispositivi	entro il	30/08/2025
		definizione piano economico e finanziario	entro il	30/08/2025
Redazione capitolato Piano Povertà		Analisi normativa	entro il	30/08/2025
		redazione capitolato	entro il	30/09/2025

OBIETTIVO QUALIFICANTE				
MISSIONE	4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO			
PROGRAMMA	6 - Servizi ausiliari all'istruzione			
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO - SCUOLA			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
MASSIMO GIACOMINI	SCUOLA	CIMICHELLA	10	
Titolo Obiettivo:	SERVIZI SCOLASTICI: NUOVA MODALITA' DI PAGAMENTO POSTPAGATO			
N 4	Dall'anno scolastico 2020/2021 è stato introdotto per la prima volta nel comune di Sona un sistema informatizzato di gestione dei servizi scolastici che consente prenotazioni automatiche e pagamenti tramite PAGO PA con modalità di controllo in tempo reale superando il precedente sistema manuale. Questo ha consentito di ridurre il carico di lavoro ripetitivo degli uffici concentrandosi su un lavoro di qualità finalizzato al controllo e al recupero dei crediti. Nel corso degli anni sono state introdotte gradualmente ulteriori innovazioni che hanno permesso un miglioramento continuo. Per il 2025 è prevista l'introduzione di una miglioria importante che implica un impegno suppletivo da parte degli uffici. Infatti si passerà dal prepagato dei pasti della mensa ad un postpagato a consumo con addebito in automatico alle famiglie ogni mese dei pasti consumati il mese precedente. Questa importante novità si è resa necessaria per ridurre ulteriormente il numero di morosi che si era determinato non tanto per rifiuto al pagamento da parte degli utenti quanto per semplice dimenticanza visto che il prepagato presuppone un pagamento spontaneo. In questo modo le famiglie non potranno dimenticarsi di pagare ricevendo attraverso l'APP e la mail il relativo addebito IUV di pagamento che potrà essere effettuato con un semplice clic con carta di credito dallo smartphone			
Descrizione Obiettivo:				
Durata: 2025				
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso valore conseguito
SISTEMA DI COMUNICAZIONE CAMBIO SISTEMA DI PAGAMENTO		Predisposizione comunicazioni all'utenza	n	3
		Incontro a scuola	n	2
CONGUAGLI ANNO PRECEDENTE E ATTIVAZIONE ADDEBITI CON POST PAGATO		N. posizioni da conguagliare	n	150
		n. operazioni mensili da attivare per addebito	n	700
VERIFICA COSTANTE PAGAMENTI EFFETTUATI		n. verifiche mensili	n	4
		n. solleciti mensili	n	15
		riduzione morosità rispetto anno precedente	%	50%

OBIETTIVI DEL SETTORE FARMACIE COMUNALI

OBIETTIVO QUALIFICANTE				
MISSIONE	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA' FARMACIE		
PROGRAMMA	4	RETI ED ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'		
SETTORE		FARMACIE COMUNALI		
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO
RAMA MARCO		FARMACIE COMUNALI	MERZI ROBERTO	10
Titolo Obiettivo:		AMICA DELLA DONNA		
N	1	Il progetto comprende: -GIORNATE EDUCAZIONALI CON TEST DI AUTODIAGNOSI: Le Farmacie potranno organizzare delle giornate dedicate all'indagine su due tipi di problematiche: cistite e fastidi intimi. Verrà fornito gratuitamente alle utenti un Urinary Tract Test o un Test del Ph Vaginale, una scheda di monitoraggio e il link per un test di profilazione online. - SERVIZIO CHECK-UP DONNA : Giornata di Consulenza in Farmacia con Operatore Specializzato e Pletismografo. All'utenza verrà offerta la possibilità di prenotare gratuitamente un check-up di indagine su circolazione venosa, fastidi uro-genitali, menopausa e sintomi. -SPORTELLLO DONNA: Le Farmacie, grazie al supporto "live" dei nostri specialisti e del sito appositamente creato www.amicadelledonne.it, potranno veicolare alla clientela consigli e informazioni in ambito maternità, ostetricia, ginecologia, psicoterapia, naturopatia e alimentazione. Occorrerà porre attenzione alle previsioni del Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 al fine di garantire sempre l'accessibilità ai servizi da parte dei cittadini con disabilità e alle disposizioni in materia di privacy, anche con il supporto del DPO.		
Durata: 2025				
AZIONI		INDICATORI		
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso
Giornate educazionali con test di Autodiagnosi		Giornate/anno	n.	2
		Test eseguiti	n.	>5
Consulenza con Pletismografo		Giornate/anno	n.	1
		Check-up eseguiti	n.	>5
Supporto alla clientela per la consulenza on-line		Consulenze guidate	n.	>20
Pubblicizzazione delle iniziative		Utilizzo di strumenti di informazione diffusa	n.	>2
Relazione finale per l'Amministrazione		Relazione	n.	1

OBIETTIVO QUALIFICANTE						
MISSIONE		14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA' FARMACIE			
PROGRAMMA		4	RETI ED ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'			
SETTORE			FARMACIE COMUNALI			
RESPONSABILE			SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
RAMA MARCO			FARMACIE COMUNALI	MERZI ROBERTO	12	
Titolo Obiettivo:		MY CHECK UP				
N		2	Il progetto prevede un' opportunità di prevenzione per i pazienti/clienti della farmacia. Ci sarà una prima fase di indagine tra i clienti per capire quali argomenti sono di loro interesse. Le aree considerate sono: Area Sistema Nervoso Centrale, Area Cardiovascolare, Area Trombosi, Area Dolore, Area Metabolica, Area Nutri e Ftness, Check-up fisico. All' interno di ciascuna area ci sono svariati argomenti, che saranno sviluppati e diventeranno argomenti di giornate o, meglio, di periodi di check-up. Si va dallo Stress check per la valutazione dello stato di benessere psico fisico percepito, al Vascular Age per capire la salute delle arterie. Dal Cardio Check, per la valutazione della salute del cuore, al Metabolic Check che permette un esame accurato della glicemia, della pressione e del profilo lipidico. Gli argomenti possibili sono più di quaranta e verranno scelti in seguito, in base al gradimento dei clienti. Verranno quindi organizzate le giornate di check-up. Occorrerà porre attenzione alle previsioni del Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 al fine di garantire sempre l'accessibilità ai servizi da parte dei cittadini con disabilità e alle disposizioni in materia di privacy, anche con il supporto del DPO.			
Durata: 2025						
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Scelta degli argomenti			Indagine tra i clienti per stabilire i check-up di loro gradimento	data	entro la metà del mese di marzo	
Organizzazione giornate di check-uo			Giornate organizzate	n.	4	
Reclutamento clienti per check-up			Clienti reclutati	n.	>15	
Pubblicizzazione delle iniziative			Utilizzo di strumenti di informazione diffusa	n.	>2	
Relazione finale per l' Amministrazione			Relazione	n.	1	

OBIETTIVO QUALIFICANTE						
MISSIONE		14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA' FARMACIE			
PROGRAMMA		4	RETI ED ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'			
SETTORE			FARMACIE COMUNALI			
RESPONSABILE		SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
RAMA MARCO		FARMACIE COMUNALI		MERZI ROBERTO	10	
Titolo Obiettivo:		PROGETTO "Obesità non ignorarla, affrontiamola insieme"				
N	3	Il progetto, ratto in associazione con Federrarma, mira ad affrontare una delle principali sfide sanitarie del nostro tempo: l'obesità. L'obesità infatti rappresenta uno dei più importanti problemi di salute pubblica a livello globale con conseguenze significative sulla qualità della vita e sulla salute generale della popolazione. In Italia, il 12% della popolazione adulta è obesa e il 46,3% è in sovrappeso. Nella popolazione pediatrica il 9,4% dei bambini è obeso e 20% in sovrappeso. L'obesità non è solo un problema estetico ma una vera e propria patologia cronica che aumenta il rischio di: - Prediabete e diabete di tipo 2. - Malattie cardiovascolari e sindrome metabolica. - Alcune forme di tumore. Il progetto ha lo scopo di indagare la consapevolezza dei cittadini sulla tematica, migliorare la conoscenza e fornire dati utili per implementare strategie di prevenzione e coinvolgerli, spiegando la campagna e le sue finalità Si sviluppa su due livelli principali: le farmacie come punti di sensibilizzazione, dove i farmacisti attraverso un questionario dedicato, valutano le conoscenze dei pazienti e offrono supporto personalizzato. Parallelamente, una campagna di comunicazione digitale diffonde contenuti educativi tramite video, infografiche e post sui social media, promuovendo la gestione consapevole della salute e raggiungendo un pubblico più ampio. Nella pratica quindi il cliente/paziente verrà reclutato per compilare il questionario, al termine di questo verrà consegnato materiale educativo (locandine, opuscoli e QR code per approfondimenti) e gli verranno illustrate le principali strategie di prevenzione e i percorsi educativi e terapeutici efficaci. Come ultima cosa verrà somministrato un ulteriore questionario di gradimento per valutare come i pazienti hanno percepito il materiale e le informazioni fornite subito dopo il counseling. I risultati verranno poi raccolti a livello nazionale da tutte le farmacie aderenti al progetto tramite la piattaforma digitale dedecata, e serviranno per avere una conoscenza maggiore di come è percepita la problematica da parte della popolazione e disporre di dati utili per sviluppare interventi futuri. Occorrerà porre attenzione alle previsioni del Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 al fine di garantire sempre l'accessibilità ai servizi da parte dei cittadini con disabilità e alle disposizioni in materia di privacy, anche con il supporto del DPO.				
Descrizione Obiettivo:						
Durata: 2025						
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Partecipazione a corsi di formazione per i farmacisti			Ore di corso per ciascun farmacita/anno	ore	2	
Pubblicazione sui social			Post pubblicati/anno	n.	>3	
Reclutamento pazienti/clienti con ditribuzione questionari			Pazienti/clienti reclutati/anno	n.	>30	
Distribuzione linee guida con consigli pratici al singolo cittadino			Opuscoli linee guida distribuiti/anno	n.	>30	
Relazione finale per l' Amministrazione			Relazione	n.	1	

OBIETTIVO QUALIFICANTE					
MISSIONE	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA' FARMACIE			
PROGRAMMA	4	RETI ED ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'			
SETTORE		FARMACIE COMUNALI			
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
RAMA MARCO		FARMACIE COMUNALI	MERZI ROBERTO	8	
Titolo Obiettivo:		SALUTE DEL CAPELLO			
N	4	Il progetto prevede un servizio di analisi del capello tramite microcamera. Attraverso la pubblicizzazione su canali social della farmacia e la distribuzione di volantini, verranno fissati appuntamenti della durata di circa 30 minuti nei quali un tricologo utilizzerà un videodermatoscopio in grado di evidenziare con grande nitidezza eventuali anomalie dei capelli e del cuoio capelluto (caduta dei capelli, secchezza, fragilità o presenza di forfora) e, di conseguenza, favorire un consiglio mirato e personalizzato. Il progetto prevederà: • Una diagnosi precoce: grazie all'analisi approfondita, è possibile individuare precocemente problematiche legate alla salute dei capelli, come disfunzioni del cuoio capelluto o danni ai follicoli. • Trattamenti personalizzati: i partecipanti riceveranno consulenze specifiche in base alle loro necessità individuali, aumentando l'efficacia dei trattamenti proposti. • Prevenzione: l'analisi regolare permetterà di monitorare e prevenire eventuali problemi futuri, migliorando la gestione della salute del capello. Con questo nuovo servizio i clienti potranno sentirsi più coinvolti e soddisfatti dei trattamenti intrapresi. Ciò permetterà di rafforzare il rapporto con la clientela già presente e acquisirne di nuova. Occorrerà porre attenzione alle previsioni del Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 al fine di garantire sempre l'accessibilità ai servizi da parte dei cittadini con disabilità e alle disposizioni in materia di privacy, anche con il supporto del DPO.			
Descrizione Obiettivo:					
Durata: 2025					
AZIONI			INDICATORI		
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso
Pubblicazione su social			Post/anno	n.	>5
Distribuzione di volantini con QR code per la prenotazione autonoma online			Volantini distribuiti	n.	>40
Giornate di check-up gratuite			Giornate/anno	n.	>5
Analisi del capello per evidenziare eventuali anomalie			Clienti reclutati/anno	n.	>30
Relazione finale per l'Amministrazione			Relazione	n.	1

OBIETTIVI DEL SETTORE POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO QUALIFICANTE						
MISSIONE		3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA				
PROGRAMMA		1 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA				
SETTORE		POLIZIA LOCALE				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
MORI ROBERTO		Servizio integrato di controllo del territorio	ASSESSORE ALLA POLIZIA LOCALE MOLETTA MAURIZIO	10		
Titolo Obiettivo:		ATTIVAZIONE SEND - SERVIZIO NOTIFICHE DIGITALI CDS				
N.	1	Ad inizio 2022 è stata sviluppata, dalla Società PagoPa spa, la piattaforma SEND, piattaforma di Stato per il servizio di notifiche digitali: l'adesione ad essa da parte delle Pubbliche Amministrazioni comporta un nuovo sistema più veloce, economico e sicuro per l'invio e la ricezione delle notifiche a valore legale, semplificando quindi il processo sia per gli enti che inviano che per i destinatari che ricevono. Il progetto si propone di cambiare le procedure esistenti ed adeguare le modalità di gestione ed invio degli atti relativi alle sanzioni del codice della strada, aderendo alla piattaforma univoca SEND. A seguito dell'adesione e dell'installazione delle componenti di servizio, vi sarà un primo periodo di convivenza tra la nuova piattaforma digitale e l'attuale sistema in uso, in modo tale da garantire in ogni caso la notifica degli atti senza soluzione di continuità. Una volta verificata la perfetta funzionalità delle varie procedure della piattaforma SEND vi sarà il passaggio definitivo con abbandono delle attuali modalità di notifica. A seguito della riapertura del bando P.N.R.R. misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali/Send" è stata inoltrata apposita richiesta di finanziamento. il finanziamento è stato accolto nel corso del mese di agosto 2024 e la determina di acquisizione è stata assunta dal Responsabile del settore CED a fine 2024. Nel corso del 2025 è pertanto prevista l'attivazione completa della piattaforma. La piattaforma SEND sarà inoltre attivata anche per le violazioni a regolamenti ed ordinanze comunali.				
Descrizione Obiettivo:						
Durata: 2024-2025						
AZIONI			INDICATORI			
anno 2024			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Adesione ed installazione			Adesione a piattaforma SEND	entro il	29.02.2024	29/02/2024
			Determina di acquisizione software connettore al fine di integrare SEND con il protocollo e con i registri dell'Ente	entro il	31.10.2024	30/11/2024
anno 2025			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
Contemporaneità delle piattaforme SEND e SERVICE MAGGIOLI (quella utilizzata attualmente) per un primo periodo			Adeguamento verbali e modulistica per utenza	n.	>3	
			Formazione del personale all'utilizzo della procedura	n. operatori	≥ 5	
			Invio notifiche digitali tramite piattaforma SEND	periodicità	invio mensile	
			controllo esiti notifiche tramite SEND	periodicità	settimanale	
Attivazione piattaforma SEND per violazioni amministrative diverse dal Codice della Strada			Adeguamento verbali e modulistica per utenza	n.	>3	
			Formazione del personale all'utilizzo della procedura	n. operatori formati	≥ 5	
passaggio definitivo alla piattaforma SEND			Utilizzo definitivo di piattaforma SEND a seguito dell'installazione del software connettore	entro	31.10.2025	
Rendicontazione dell'attività svolta			Comune di Sona – PIAO 2025-2027 relazione finale	n.	1	

OBIETTIVO QUALIFICANTE						
MISSIONE		3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA				
PROGRAMMA		1 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA				
SETTORE		POLIZIA LOCALE				
RESPONSABILE		SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
MORI ROBERTO		Servizio integrato di controllo del territorio	ASSESSORE ALLA POLIZIA LOCALE: MOLETTA MAURIZIO	24		
Titolo Obiettivo:		CENTRO ACCOGLIENZA STRAORDINARIA: SERVIZI DI CONTROLLO SUL TERRITORIO				
N	2	Descrizione Obiettivo: Con atto n. 1344 dell'8/01/2025 la Prefettura di Verona ha trasferito dall'Hote Monaco di Verona all'Hotel Antico Termine di Lugagnano un CAS (Centro di Accoglienza Straordinario) che ospita circa 120 persone con potenziale ulteriore ampliamento. Nel mese di gennaio 2025 è stato attuato l'effettivo trasferimento e la cittadinanza, in particolare quella di Lugagnano, ha manifestato una insicurezza generalizzata collegata alla presenza sul territorio del C.A.S.. Sono state svolte anche varie riunioni e manifestazioni pubbliche sia per spiegare come è organizzato il C.A.S. sia per manifestare un generalizzato timore per la sicurezza nelle strade e luoghi pubblici. Di fronte a questa nuova situazione è quindi necessario garantire una maggiore presenza della Polizia Locale nella frazione di Lugagnano in modo tale da aumentare il senso di sicurezza percepito. Si intende pertanto disporre di alcuni servizi straordinari in particolare nella prima parte dell'anno e successivamente effettuare servizi specifici periodici.				
Durata: anno 2025						
AZIONI			INDICATORI			
Descrizione			Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
ANALISI E PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI STRAORDINARI			pianificazione servizi straordinari con amministrazione	n.	1	
			servizi straordinari	n.	8	
			coordinamento con Questura e Carabinieri	n.	2	
			servizi per ordine pubblico	n.	2	
SERVIZI SPECIFICI			pianificazione servizi specifici	periodicità	mensile	
			servizi specifici mensili	n.	8	
RELAZIONI PERIODICHE ALL'AMMINISTRAZIONE			relazioni periodiche all'Amministrazione sul potenziamento del servizio di sicurezza connesso alla gestione del CAS	periodicità	mensile	

OBIETTIVO QUALIFICANTE										
MISSIONE		3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA								
PROGRAMMA		1 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA								
SETTORE		POLIZIA LOCALE								
RESPONSABILE			SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		PESO OBIETTIVO		% raggiungimento obiettivo	
MORI ROBERTO			Servizio integrato di controllo del territorio		ASSESSORE ALLA POLIZIA LOCALE: MOLETTA MAURIZIO		6			
Titolo Obiettivo:		EDUCAZIONE STRADALE								
N.	3	Il progetto ha il fine di portare i bambini ed i ragazzi a diventare utenti sicuri del sistema stradale, conquistando una progressiva autonomia personale, assumendo i comportamenti corretti, sia personali che sociali e diventando consapevoli dei valori di convivenza civile e rispetto delle regole. Gli incontri, che in accordo con le dirigenze scolastiche del territorio possono svolgersi sia come lezioni frontali in aula che come uscite esterne nel biennio 2024/2025, sono un momento di formazione alla cittadinanza attiva e partecipata, facendo acquisire i valori del senso di responsabilità e di rispetto della propria e dell'altrui persona. Il piano prevede inoltre di sensibilizzare gli studenti e le loro famiglie sul tema della mobilità sostenibile. L'attuazione delle azioni poste in essere comporterà una maggior consapevolezza dell'importanza delle regole della strada che hanno un valore protettivo per la propria e l'altrui vita.								
Descrizione Obiettivo:										
Durata: 2024/2025										
AZIONI					INDICATORI					
Descrizione					Descrizione		unità misura	valore atteso	valore conseguito	
Contatti con dirigenza scolastica e programmazione lezioni frontali ed uscite didattiche differenziate in base alla tipologia di studenti degli istituti comprensivi individuandone le tematiche e le tempistiche realizzative per anno scolastico 2023/2024					Programmazione lezioni classi scuola secondaria		entro il	31.03.2024		
					Programmazione lezioni classi scuola primaria		entro il	31.03.2024		
Effettuazione lezioni in aula a.s. 2023/2024					Lezioni effettuate classi scuola secondaria		numero lezioni	≥ 5		
					Lezioni effettuate classi scuola primaria		numero lezioni	≥ 5		
Effettuazione uscite didattiche a.s. 2023/2024					Uscite didattiche classi scuola primaria		numero uscite	1		
Contatti con dirigenza scolastica e programmazione lezioni frontali differenziate in base alla tipologia di studenti degli istituti comprensivi individuandone le tematiche e le tempistiche realizzative per anno scolastico 2024/2025					Programmazione lezioni classi scuola secondaria		entro il	31.12.2024		
					Programmazione lezioni classi scuola primaria		n.	1		
ANNO 2025					Descrizione		unità misura	valore atteso	valore conseguito	
Effettuazione lezioni in aula a.s. 2024/2025					Classi scuola secondaria coinvolte		numero classi	≥ 6		
					Classi scuola primaria coinvolte		numero classi	≥ 8		
					Pag. 71 Incontri presso Scuole dell'infanzia		numero incontri	≥ 1		
Comune di Sona – PIAO 2025-2027										

PIANO AZIONI POSITIVE - TRIENNIO 2025-2027

Premessa:

Il presente Piano di azioni positive reca gli aggiornamenti per il triennio 2025-2027, in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con direttive del 4 marzo 2011 e del 26 giugno 2019, secondo cui, in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano Triennale va aggiornato ogni anno.

Il decreto legge n. 80 del 09.06.2021, all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede, alla lettera g), che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il D.P.R n. 81 del 24.06.2022, all'art. 1, c. 1, ha soppresso in quanto assorbito in apposita sezione del PIAO l'adempimento del Piano delle azioni positive di cui all'art. 48, c. 1, del D. Lgs. n. 198/2006.

Il successivo DM n. 132 del 30.06.2022 ha previsto che vengano indicati nella sotto-sezione 2.2 "Performance" gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Nel presente piano sono state confermate alcune linee generali di intervento che vanno dalla comunicazione, alla formazione, al benessere organizzativo nell'ambito delle quali si collocano, anche in modo trasversale, una serie di attività ed azioni finalizzate a migliorare la comunicazione e i rapporti di collaborazione tra gli uffici, a rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione e la partecipazione di tutti i dipendenti, a valorizzarne le potenzialità e le diversità nel rispetto delle pari opportunità e della dignità di tutti, con la finalità di perseguire una prospettiva di benessere organizzativo aziendale a trecentosessanta gradi.

L'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" prevede che i Comuni predispongano piani triennali di azioni positive volti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Detti piani devono, inoltre, prevedere azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche laddove si ravvisino situazioni di squilibrio.

Con tale finalità viene adottato il presente Piano di azioni Positive per il triennio 2025/2027.

ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Sona presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Totale dipendenti al 31.12.2024: **n. 65**, così suddivisi:

LAVORATORI	AREA DEI FUNZIONARI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	TOTALE

COMITATO UNICO DI GARANZIA

Nel Comune di Sona, con deliberazione di G.C. n. 28 in data 24.03.2011, è stato istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che ha assunto le funzioni del comitato per le pari opportunità e del comitato sul mobbing.

In data 19.01.2024 si è tenuta la prima riunione del CUG relativa all'anno 2024. Con determinazione R.G. n. 642 del 1.08.2024 si è proceduto alla nuova nomina del CUG, che in nuova formazione si è riunito nella seconda seduta del 1.10.2024.

Al CUG sono esplicitamente assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica ed in tale ottica il presente Piano viene approvato, previa analisi e implementazione da parte del Comitato stesso.

Anche per il triennio 2025-2027 i contenuti del piano sono stati esaminati e discussi con il CUG nel corso della seduta ***tenutasi il 14.02.2025***.

Le relazioni e i verbali del CUG sono a disposizione dei dipendenti tramite la cartella Intranet.

AZIONI SPECIFICHE PER IL TRIENNIO 2025-2027

Con il presente Piano l'Amministrazione, al fine di conseguire gli obiettivi sopra specificati, intende adottare le seguenti azioni utili:

OBIETTIVO 1: benessere organizzativo all'interno dell'Ente

Rappresenta un aspetto strategico che parte dal presupposto di considerare le risorse umane un elemento centrale per accrescere l'efficacia dell'azione amministrativa; con questo obiettivo si intende promuovere il benessere organizzativo all'interno delle varie strutture dell'Ente, la valorizzazione delle risorse umane per accrescere la motivazione ed il senso di appartenenza e di soddisfazione dei lavoratori per la propria Amministrazione, tramite la cultura della partecipazione quale presupposto dell'orientamento dell'azione amministrativa al perseguimento del risultato.

Nel corso del secondo semestre del 2023, l'Amministrazione eletta a seguito delle elezioni amministrative svoltesi nel mese di maggio, ha ritenuto necessario effettuare una indagine conoscitiva relativa al benessere lavorativo come percepito per avere una conoscenza d'insieme e per individuare eventuali criticità dell'ambiente di lavoro su cui rivolgere la propria attenzione, nell'ottica di attivare azioni finalizzate a migliorare il benessere organizzativo all'interno dell'Ente; a tale scopo è stato somministrato a tutti i lavoratori – escluse le figure apicali - un questionario on line, anonimo, costituito da circa trenta domande sui vari aspetti che caratterizzano l'ambiente lavorativo. Il riscontro è stato positivo sia in termini di partecipazione (circa l'80 % dei dipendenti ha risposto) sia in termini di contributo che gli stessi hanno fornito. Tale questionario è stato quindi rielaborato e i risultati sono stati presentati nel mese di dicembre, sia ai Responsabili di Settore, sia alle RSU; inoltre, una copia dei risultati è stata inviata via mail a tutti i dipendenti. Questa iniziativa è risultata utile per individuare alcune azioni da mettere in campo nel corso del 2024 e anni successivi.

Nell'elaborare le azioni finalizzate a migliorare il benessere organizzativo si è tenuto conto dei risultati di tale indagine, oltre che della riunione con il CUG del 19 gennaio scorso.

Le azioni relative al benessere organizzativo tengono, inoltre, conto delle previsioni del recente DL 222/2023 che impone alle PA di garantire l'accessibilità all'ambiente di lavoro alle persone con disabilità, accessibilità declinata nelle sue varie forme di accessibilità fisica, accessibilità digitale e accessibilità al rapporto di lavoro.

Infine, nell'ottica di dare concretezza al presente piano, le azioni ivi previste sono state tradotte in specifici obiettivi di performance per i responsabili delle unità organizzative.

OBIETTIVO 2: partecipazione ad attività formative

Rappresenta un elemento fondamentale che consente ai dipendenti di avere una continua e progressiva crescita professionale e relazionale. In continuità con quanto già in passato realizzato, si conferma la volontà di riconoscere il ruolo strategico dell'attività formativa, volta ad accrescere la professionalità delle risorse umane, finalizzata anche alla loro valorizzazione, garantendo a tutti la possibilità di accedervi, senza distinzione di genere, di profilo professionale e di area di appartenenza.

Le modalità utilizzate sono prevalentemente da remoto, avendone riscontrato nel periodo dell'emergenza Covid molti aspetti positivi, quali la maggior praticità (non dovendo raggiungere sedi anche lontane) e la sua efficacia; anche l'aspetto economico è rilevante in quanto ciascun corso da remoto risulta mediamente avere un minore costo rispetto ai corsi in presenza e questo permette di svolgere una più capillare attività formativa. Tuttavia alla modalità da remoto viene affiancata, in misura minore, anche quella in presenza laddove gli interessati ne facciano richiesta reputandola utile o qualora siano necessari strumenti da utilizzare quali dotazione informatiche (corsi di informatica) o corsi per acquisire patentini/abilitazioni.

L'Ente è particolarmente attento ad assicurare la necessaria e giusta formazione alle risorse neo assunte, a quelle che mutano mansione anche a seguito di processi di mobilità interna, e a coloro che, a seguito di sviluppi di carriera collegati alla necessità di sostituire dipendenti che hanno raggiunto il traguardo del pensionamento, necessitano di integrare la loro preparazione.

OBIETTIVO 3: conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa

Si tratta di proseguire, in continuità con il percorso già avviato dal Comune di Sona, nel promuovere e favorire le politiche di conciliazione tra impegni e responsabilità professionali e vita familiare, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle dei lavoratori.

Successivamente al periodo di emergenza Covid, è stata resa strutturale la possibilità del ricorso allo Smart Working – Lavoro Agile, in ottemperanza alle direttive ministeriali, secondo le modalità previste dal Regolamento approvato con deliberazione della G.C. n. 4 del 25.01.2022.

1 - MIGLIORAMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO ALL'INTERNO DELL'ENTE

Obiettivi:

- per dare impulso a questo obiettivo si intendono predisporre azioni ed interventi che contribuiscano a costruire un'organizzazione capace di essere un luogo di partecipazione e di crescita per ogni persona coinvolta nel processo di produzione ed erogazione dei servizi ed inoltre un ambiente di lavoro che, nel dare spazio alle competenze delle persone, al loro sviluppo e alla loro motivazione, contribuisca a rafforzare la capacità amministrativa dell'Ente al fine di dare risposte in termini di servizi ai cittadini.

Azioni positive:

- destinare Corte Fedrigo a parcheggio riservato ai dipendenti, mediante apposizione di idonea sbarra per chiusura/apertura, una volta completati i lavori di ristrutturazione della stessa;
- l'area esterna di pertinenza del municipio e della biblioteca non è stata dotata di rastrelliera per le biciclette e di prese di ricarica per le biciclette elettriche;

- analizzare la funzionalità degli spazi del municipio, in particolare dell'atrio del palazzo municipale, focalizzando l'attenzione sui punti di accesso al fine di dotarli di porte maggiormente funzionali e che favoriscano l'accesso da parte delle persone con disabilità (sia dipendenti che utenti). E' tuttavia da sottolineare che tale azione si trova in uno stato iniziale di progettazione;
- al fine di migliorare la comunicazione interna ai dipendenti, anche in merito agli eventi e agli istituti più significativi e di interesse per i medesimi, predisposizione a cura dell'Ufficio Personale di una newsletter periodica che riporti le informazioni e i dati maggiormente rilevanti per i lavoratori;
- calendarizzare incontri periodici settoriali (orientativamente n. 2 al mese) con la partecipazione di tutti i collaboratori del Settore e saltuariamente anche dell'amministratore di riferimento;
- rilevare esigenze, proposte e suggerimenti dei lavoratori sul tema delle pari opportunità e del benessere organizzativo ed ambientale nei luoghi di lavoro e trasferirle all'Amministrazione per il tramite dell'Assessore al Personale attraverso la sua partecipazione alle riunioni del CUG;
- potenziare la linea WI-FI degli uffici in modo da migliorare lo svolgimento dell'attività lavorativa nell'ottica della digitalizzazione dei processi.

2 - PROMUOVERE E FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA' FORMATIVE

Obiettivi:

- Programmare attività formative – in modalità telematica e, su richiesta, in presenza - che accompagnino tutti i dipendenti, senza distinzione di genere e di categoria, nello sviluppo della crescita professionale, tenendo in considerazione le richieste che vengono formulate e le esigenze che vengono manifestate dai medesimi.

Azioni positive:

- organizzare percorsi formativi su aspetti attinenti alla comunicazione interna all'Ente, la gestione delle relazioni tra colleghi e con i superiori, lo sviluppo delle soft skills, la soluzione dei conflitti negli ambienti di lavoro, con un approccio che comprenda anche un riferimento al superamento delle discriminazioni di genere;
- percorsi formativi, ove possibile, compatibili con lo svolgimento del lavoro part time e dello smart working; modalità organizzative, quali sedi dei corsi ed orari, dovranno agevolare la partecipazione di tutti i dipendenti, anche dei portatori di handicap;
- favorire il reinserimento lavorativo di personale assente dal lavoro per lunghi periodi (superiori a 6 mesi), anche mediante interventi formativi e di aggiornamento per recuperare le conoscenze relative alle intervenute norme legislative; la formazione verrà curata prioritariamente dal settore di appartenenza del dipendente;
- prevedere adeguate azioni di formazione/riqualificazione per i dipendenti che, in seguito a processi di mobilità inter o infra settoriale, abbiano subito una modificazione delle mansioni;
- favorire adeguate azioni per il trasferimento di competenze e conoscenze da parte del personale con maggior esperienza lavorativa o conoscenza specialistica maturata presso l'ente a vantaggio di tutti i dipendenti;
- acquisire proposte in merito ad iniziative formative da parte dei Responsabili di Settore, che tengano conto anche delle esigenze manifestate dai collaboratori.

3 - CONCILIAZIONE TRA VITA FAMILIARE E VITA LAVORATIVA

Obiettivi:

- Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro, con particolare riferimento alle esigenze di cura.

Azioni positive:

- prevedere, in base alla richiesta del dipendente – in modo particolare per coloro che non possono ricorrere allo smart working – articolazioni dell'orario di lavoro personalizzato – sempre nel rispetto della disciplina contrattuale - anche per limitati periodi di tempo, qualora la richiesta sia motivata da particolari esigenze personali e familiari;
- tutelare il mantenimento e la concessione del part time legato a motivi familiari, in particolar modo collegato alla gestione dei figli in età scolare e per l'assistenza a familiari in precarie e critiche condizioni psico-fisiche.

2.3 SOTTOSEZIONE – *RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA*

La sottosezione 2.3 del presente Piano è costituita dall'allegato al Piano stesso.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La logica organizzativa attuata dall'amministrazione comunale è incentrata sulle seguenti macro linee di attuazione:

- impostazione di una politica assuntiva espansiva delle risorse umane, necessaria a invertire il trend negativo che aveva portato il Comune di Sona a “perdere” negli ultimi anni oltre il 10% della sua forza lavoro;
- valorizzazione del capitale umano mediante l'attivazione di processi e strategie di copertura del fabbisogno compatibili con le reali esigenze dell'Ente e con l'evoluzione del mercato del lavoro;
- promozione della formazione quale specifico obiettivo di performance dei Responsabili di settore.

In questa Sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, che si basa sui principi organizzativi volti alla definizione e ripartizione delle competenze fra i vari ambiti amministrativi.

La struttura organizzativa, come prevede il relativo Regolamento comunale, si articola in Settori, Servizi ed Uffici; ad ogni Settore è preposto un Responsabile nominato con Decreto del Sindaco. Al vertice della struttura burocratica degli uffici è posto il Segretario generale che, negli ultimi anni, svolge la sua funzione in convenzione con un altro Comune.

Lo scorso 1.07.2024 è entrata in vigore la struttura organizzativa, rappresentata nel Piano 2024-2026. A seguito della presentazione delle dimissioni volontarie da parte di un Responsabile di Settore, con il presente Piano vengono apposte alcune lievi modifiche, evidenziate nel prospetto che segue, volte a garantire la prosecuzione delle attività amministrative nelle more dell'individuazione di un nuovo Responsabile per il Settore rimasto vacante.

SEGRETERIO GENERALE								
SETTORE 1 AFFARI GENERALI	SETTORE 2 PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI	SETTORE 3 SERVIZI TECNOLOGICI- ECOLOGIA-STRADE	SETTORE 4 LAVORI PUBBLICI	SETTORE 5 GESTIONE DEL TERRITORIO	SETTORE 6 CULTURA, ASSOCIAZIONI E SPORT	SETTORE 7 SERVIZI AL CITTADINO	SETTORE 8 POLIZIA LOCALE	SETTORE 9 FARMACIE COMUNALI
SERVIZI	SERVIZI	SERVIZI	SERVIZI	SERVIZI	SERVIZI	SERVIZI	SERVIZI	SERVIZI
Segreteria generale	Finanziario	Ecologia e servizi per il territorio	Progettazione e direzione lavori	Edilizia privata	Biblioteca e ricerca storica	Interventi sociali	Polizia amministrativa e pubblica sicurezza	Farmacia di Sona
Affari legali	Controllo di gestione	Piano del verde e gestione parchi	Espropri	Sportello Unico attività produttive (SUAP)	Turismo e gemellaggi	Sanità e igiene pubblica	Servizio integrato di controllo del territorio	Farmacia di Palazzolo
Gestione giuridica ed economica delle risorse umane	Economato	Gestione Utenze	Tutela ambientale	Sportello Unico edilizia	Cultura e tempo libero	Servizi alla famiglia	Tutela animali e veterinaria	
Relazioni con il pubblico	Inventario patrimonio immobiliare e mobiliare	Interventi sulle infrastrutture stradali (manutenzioni ordinarie e straordinarie)	Gestione giuridica patrimonio comunale	Urbanistica	Comunicazione istituzionale	Politiche giovanili	Notifiche	
Gare ed appalti Contratti	Commercio ed attività economiche, autorizzazioni manifestazioni ed eventi	Protocollo e archivio	Manutenzione patrimonio comunale (cimiteri, impianti sportivi, edifici comunali, gestione calore)	PEEP - ERP	Rapporti con le associazioni sportive/del terzo settore	Scuola		
Provveditorato	Tributi	Servizi tecnologici e informatici	Protezione civile	Servizio distribuzione gas		Gestione Ambito Territoriale Sociale (ATS)		
Assicurazioni	Partecipazioni societarie	Tutela ambientale	Autorizzazioni paesaggistiche	TAV				
Anagrafe - Stato civile								
Elettorale								
Statistica								
Polizia Mortuaria e Servizi cimiteriali (gestione amministrativa -esumazioni- estumulazioni- inumazioni-tumulazioni)								
Protocollo e archivio								
Servizi tecnologici e informatici								

3.2 SOTTOSEZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE - PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE

3.2.1 PREMESSA

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) rappresenta una sottosezione della SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO del PIAO relativo al triennio 2025-2027.

All'interno del POLA sono riportate:

- Il livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile;
- le modalità attuative del lavoro agile, assicurando che i dipendenti che intendono avvalersene non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- definizione di misure organizzative;
- individuazione dei requisiti tecnologici;
- elaborazione dei percorsi formativi del personale;
- identificazione degli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Ai fini della non duplicazione delle informazioni e della semplificazione amministrativa, all'interno del Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile, approvato con deliberazione di G.C. n. 4 del 25.01.2022, sono già state individuate le attività che possono essere svolte in smart working.

Il CCNL 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022, ha completato il quadro normativo in materia, prevedendo specifiche disposizioni riguardanti il lavoro agile ed il lavoro da remoto (artt. da 63 a 67); si precisa che le norme introdotte dal CCNL non contrastano con quanto previsto dal Regolamento già approvato e pertanto non è risultato necessario un suo aggiornamento.

3.2.2 - LIVELLO ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il lavoro agile ha visto la sua prima applicazione nel Comune di Sona a seguito dell'emergenza sanitaria da Covid 19, periodo nel quale è stato introdotto ed utilizzato principalmente quale strumento di prevenzione contro la diffusione della pandemia.

La scelta operata del Comune di Sona è stata quella di prevedere già dall'inizio la definizione di un accordo individuale tra amministrazione e lavoratore, che costituisse un documento di riferimento per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro. Pur risentendo del particolare periodo caratterizzato dall'emergenza sanitaria che ne ha parzialmente condizionato le modalità attuative, la nuova modalità di resa dell'attività lavorativa è stata adottata ed utilizzata dalla quasi totalità dei dipendenti addetti ad attività smartizzabili – seppur in misura parziale - permettendo così di realizzare una prima esperienza per il nostro Ente, che è risultata utile per comprenderne gli aspetti di rilievo a livello applicativo, in particolare le criticità e gli elementi di pregio; quindi, le conoscenze derivanti dall'esperienza diretta sono state sufficienti quale base di lavoro sulla quale sviluppare la regolamentazione delle modalità ritenuti ottimali per un ambito lavorativo come quello di Sona al fine di consentirne un utilizzo che valorizzasse i punti di forza e minimizzasse le criticità. Sulla scorta dell'esperienza realizzata, e tenendo in considerazione le norme di legge, pur in continua evoluzione, si è pervenuti alla definizione di un Regolamento proiettato alla definizione delle modalità di svolgimento del lavoro agile a regime, una volta concluso il periodo caratterizzato dalla emergenza sanitaria, e pertanto con modalità che ne consentano la sostenibilità nel lungo periodo. Il Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile ordinario (smart working) è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 25.01.2022, grazie anche al fattivo contributo del CUG, Comitato unico di garanzia.

Dopo l'importante utilizzo di tale modalità di lavoro nel periodo Covid, con la cessazione dello stato di emergenza il ricorso al lavoro agile è stato ridimensionato alle categorie che, compatibilmente alle previsioni normative, possono beneficiarne. Nel corso dell'anno 2024, due dipendenti hanno usufruito dello smart working.

L'esperienza è stata nel complesso positiva, in quanto si è sperimentata la possibilità di svolgere la propria attività lavorativa da remoto, pur denotando una certa variabilità della propensione individuale all'accettazione e utilizzo di tale modalità.

Si sono riscontrate anche alcune criticità derivanti in particolare dalla non completa digitalizzazione degli archivi e dei fascicoli dei vari procedimenti.

3.2.3 - MODALITÀ ATTUATIVE DEL POLA

Le modalità attuative del lavoro agile sono state definite all'interno del Regolamento approvato dall'ente sopra richiamato nel quale sono stati identificati i principi, le condizioni, le modalità necessarie all'individuazione delle specifiche attività che, per ogni settore, sono suscettibili di essere svolte in modalità agile.

I principi che hanno ispirato le modalità attuative del lavoro agile, recepiti nel Regolamento sopra richiamato, sono i seguenti:

- introduzione soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;

- ottimizzazione e implementazione di nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- rafforzamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promozione della 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;
- valorizzazione e responsabilizzazione delle risorse umane conferendo autonomia nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati attesi;
- favore al consolidamento di un rapporto di fiducia e collaborazione proattiva tra dipendenti e superiori.

Poiché il raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano delle Performance può essere ottenuto mediante una combinazione variabile di prestazione lavorativa resa con le diverse modalità, sia essa agile che in presenza, anche la verifica del raggiungimento degli obiettivi prende in considerazione i risultati raggiunti non distinguendo dalla modalità nel concreto seguita per il loro conseguimento.

Per quanto riguarda la correlazione tra gli obiettivi e la scheda di valutazione dei singoli dipendenti, lo svolgimento delle attività in lavoro agile non comporta una specifica rilevazione di quanto eseguito con l'una o l'altra modalità, o l'attribuzione di punteggi diversificati, nella considerazione che le diverse modalità di resa della prestazione lavorativa si alternano e integrano vicendevolmente, senza rilevare quanto realizzato con l'una l'altra modalità. Non sono previsti indicatori specifici per obiettivi riferiti allo smart working.

3.2.4 - MISURE ORGANIZZATIVE

A livello organizzativo, è stato individuato un procedimento amministrativo al fine di ottenere l'accesso al lavoro agile, che si articola nelle seguenti fasi principali:

- presentazione da parte del lavoratore di richiesta di svolgimento lavoro agile, utilizzando template predefinito;
- valutazione della richiesta da parte del rispettivo responsabile e, in caso di valutazione positiva, predisposizione di bozza di accordo individuale, utilizzando un template predefinito in attuazione della disciplina Regolamentare.
- Rilascio autorizzazione individuale da parte del Responsabile di Settore, cui è allegato l'accordo individuale previamente sottoscritto dalle due parti.

Nell'accordo individuale vengono anche specificati gli obiettivi da perseguire tra quelli assegnati al settore di appartenenza.

Spetta quindi al responsabile, dando applicazione al Regolamento in essere, individuare tra i dipendenti che ne abbiano fatto richiesta quelli da adibire alle specifiche attività in Lavoro Agile anche in base ad eventuali principi di rotazione.

Il responsabile dovrà tenere conto di tutte le regole vigenti nel tempo anche con riferimento ad eventuali situazioni di precedenza e in un'ottica di benessere organizzativo individuale e generale.

Il responsabile fissa e tiene traccia di incontri periodici anche a distanza con i lavoratori in Lavoro Agile al fine di monitorare l'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.

3.2.5 - - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Le attività e i relativi obiettivi previsti dal presente documento realizzabili attraverso il Lavoro Agile sono in parte compatibili con la strumentazione a disposizione dei dipendenti destinati alle medesime attività.

Per il migliore raggiungimento degli obiettivi del Piano della Performance realizzabili anche in Lavoro Agile sono state implementate le strumentazioni a disposizione dei dipendenti nel seguente modo:

- implementazione della dotazione hardware dell'Ente mediante la messa a disposizione di un PC portatile per ogni settore;
- attivazione delle istanze on-line per l'erogazione di parte dei servizi da remoto;
- implementazione dell'utilizzo degli strumenti per la collaborazione a distanza.

3.2.6 PERCORSI FORMATIVI

Gli obiettivi formativi perseguiti si declinano in:

- rafforzamento della capacità di direzione e controllo in un contesto di lavoro agile;
- diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in economia, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni;
- addestramento sull'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti di comunicazione di tipo tecnologico.

3.2.7 MISURAZIONE DEI RISULTATI

Le attività dei dipendenti, sia in presenza sia in lavoro agile, sono oggetto di misurazione con riferimento ai criteri e parametri individuati dal d.lgs. 150/2009 e del vigente sistema di misurazione e valutazione dei dipendenti.

Per quanto concerne il lavoro agile il dipendente è tenuto a compilare settimanalmente un apposito timesheet dell'attività svolta in tale modalità, da inviare al proprio responsabile e al Servizio personale; ciò consente di monitorare e misurare in tempo reale l'andamento dell'attività prodotta.

Tenuto conto che le varie modalità di resa della prestazione lavorativa si alternano e si integrano tra loro, non risulta funzionale alle esigenze dell'ente prevedere modalità distinte di misurazione e valutazione dei risultati.

Rimangono valide le regole già in vigore per l'individuazione degli indicatori e degli standard di riferimento.

Progressivamente l'amministrazione individuerà a complemento della rendicontazione di specifici obiettivi una raccolta dati sul gradimento realizzata contestualmente alla compilazione dei moduli delle istanze on- line dei cittadini.

Piano di Organizzazione del lavoro Agile (POLA).

3.3 SOTTOSEZIONE – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE (e formazione)

Riferimenti normativi:

- art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento dei PIAO – Piano Integrato di attività e organizzazione);
- art. 6 del D. Lgs. n.165/2001 (PTFP – Piano Triennale Fabbisogni di Personale);
- art. 1, c. 1, lett. a), D.P.R. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- art. 4, c. 1, lett. c) D.M. n. 132/2022 (contenente gli schemi attuativi del PIAO);
- art. 33, c. 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione capacità assunzionale dei Comuni);
- D.M. 17.03.2020, attuativo dell'art. 33, c. 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- art. 1, c. 557 o 562, della L. 296/2006 (tetto spesa personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento della Funzione Pubblica, emanate in data 08.05.2018 e integrate in data 02.08.2022;
- art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

SETTORE 1: AFFARI GENERALI

AREA	Profili professionali	n. coperti	n. vacanti	Posti previsti	Note e modalità di copertura
E.Q.	Istruttore direttivo amministrativo contabile	3		1 coperto (Marika Poggese)	
				1 coperto (Alberto Zumerle)	
				1 coperto (Milena Policante)	
ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo contabile	10		10 coperti (Aaron Daga, Alessandra Montinaro, Marta Moletta, Emanuela Speri, Paola Panevino, Barbara Checchini, Esther Benetti, Cristina Dal Corso, Alessandro Boretti, Paola Giardini)	
			1	1 vacante	da coprire con le modalità individuate in PTFP
OPERATORE ESPERTO	Operatore amministrativo	2		2 coperti (Paola Dalla Val, Francesca Giordano)	
	TOTALE	15	1	n. 16 unità	N.B.: La situazione sopra riportata è riferita alla data di approvazione del presente documento

SETTORE 2: PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI

AREA	Profili professionali	n. coperti	n. vacanti	Posti previsti	Note e modalità di copertura
E.Q.	Istruttore direttivo amministrativo contabile	1		1 coperto (Simonetta Ventura)	
ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo contabile	8		8 coperti (Mara Soffiatti, Nicoletta Fasoli, Emanuela Olioso, Alessandra Speri, Simonetta Simeone, Michela Bonamini, Laura Chiesa, Zeno Tosoni)	
	TOTALE	9		n. 9 unità	N.B.: La situazione sopra riportata è riferita alla data di approvazione del presente documento

SETTORE 3: STRADE - SERVIZI TECNOLOGICI - ECOLOGIA

AREA	Profili professionali	n. coperti	n. vacanti	Posti previsti	Note e modalità di copertura
E.Q.	Istruttore direttivo amministrativo		1	1 vacante	
ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo contabile	1		1 coperto (Emanuela Perinon)	
	Istruttore tecnico	2		2 coperti (Luca Biasi, Michela Biondani)	
	TOTALE	3	1	n. 4 unità	N.B.: La situazione sopra riportata è riferita alla data di approvazione del presente documento

SETTORE 4: LAVORI PUBBLICI

AREA	Profili professionali	n. coperti	n. vacanti	Posti previsti	Note e modalità di copertura
E.Q.	Istruttore direttivo tecnico	2		2 coperti (Fabio Dal Barco, Elena Aldà)	
	Istruttore amministrativo contabile	1		1 coperto (Bettina Zoccatelli)	
ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	2		3 coperti (Federica Caldana, Filippo Buzzi)	
	Istruttore amministrativo contabile	1		1 coperto (Marco Righetti)	
			2	2 vacanti	
OPERATORE ESPERTO	Collaboratore tecnico	2		2 coperti (Federico Tagliapietra, Fabrizio Zardini)	
	Esecutore tecnico		1	1 vacante	da coprire con le modalità individuate in PTFP
	TOTALE	8	3	n. 11 unità	N.B.: La situazione sopra riportata è riferita alla data di approvazione del presente documento

SETTORE 5: GESTIONE DEL TERRITORIO

AREA	Profili professionali	n. coperti	n. vacanti	Posti previsti	Note e modalità di copertura
E.Q.	Istruttore direttivo tecnico	3		3 coperti (Enrico Perotti, Elisa Bettinazzi, Denis Brutti)	
ISTRUTTORI	istruttore amministrativo contabile	1		1 coperto (Anna Maria Mazzi)	
	Istruttore tecnico	2		2 coperti (Riccardo Tezza, Giampaolo Pezzini)	
OPERATORE ESPERTO	Esecutore tecnico	1		1 coperto (Paolo Dal Grande)	in comando presso ente esterno
	TOTALE	7		n. 7 unità	N.B.: La situazione sopra riportata è riferita alla data di approvazione del presente documento

SETTORE 6: CULTURA, ASSOCIAZIONI E SPORT

AREA	Profili professionali	n. coperti	n. vacanti	Posti previsti	Note e modalità di copertura
E.Q.	Istruttore direttivo amministrativo contabile	1		1 coperto (Elisa Melloni)	
ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo contabile	1	1	1 coperto (Irene Canzan)	
				1 vacante	da coprire con le modalità individuate in PTFP
	TOTALE	2	1	n. 3 unità	N.B.: La situazione sopra riportata è riferita alla data di approvazione del presente documento

SETTORE 7: SERVIZI AL CITTADINO

AREA	Profili professionali	n. coperti	n. vacanti	Posti previsti	Note e modalità di copertura
E.Q.	Istruttore direttivo amministrativo	1		1 coperto (Massimo Giacomini)	
ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo contabile	3		3 coperti (Manuela Marchiori, Sabrina Bianchi, Alice Perinon)	
	TOTALE	4		n. 4 unità	N.B.: La situazione sopra riportata è riferita alla data di approvazione del presente documento

SETTORE 8: POLIZIA LOCALE

AREA	Profili professionali	n. coperti	n. vacanti	Posti previsti	Note e modalità di copertura
E.Q.	Comandante Polizia Locale	1		1 coperto (Roberto Mori)	
	Funzionario Polizia Locale	1		1 coperto (Michela Trezza)	
ISTRUTTORI	Agenti di Polizia Locale	7		7 coperti (Giovanni Doni, Paolo Cavallini, Massimiliano Perazzani, Matteo Salvato, Ciro Vecchini, Nicola Melosello, Daniela Aloisi)	
			1	1 vacanti	da coprire con le modalità individuate in PTFP
OPERATORE ESPERTO	Esecutore amministrativo - Messo	1		1 coperto (Renzo Baldo)	
	TOTALE	10	1	n. 11 unità	N.B.: La situazione sopra riportata è riferita alla data di approvazione del presente documento

SETTORE 9: FARMACIE COMUNALI

AREA	Profili professionali	n. coperti	n. vacanti	Posti previsti	Note e modalità di copertura
E.Q.	Direttore di farmacia	1		1 coperto (Marco Rama)	
	Farmacisti	4		4 coperti (Daniela Giacomelli, Flavia Visentini, Elisabetta Cunico, Francesca Albano)	
	TOTALE	5		n. 5 unità	N.B.: La situazione sopra riportata è riferita alla data di approvazione del presente documento

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

1. Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

L'art. 33 del D.L. n. 34 del 30.04.2019 convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 28.06.2019 e il successivo DM 17 marzo 2020 di sua applicazione, ha delineato un metodo di calcolo della capacità assunzionale completamente nuovo rispetto al sistema previgente, basato sulla regola della "sostenibilità finanziaria" della spesa di personale, secondo cui la facoltà assunzionale dell'ente viene calcolata sulla base di un valore soglia, definito come percentuale, differenziata per classe demografica, corrispondente al rapporto tra la spesa del personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall'ente, calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE).

La circolare ministeriale del 13 maggio 2020, pubblicata in G.U. 226 del 11.09.2020, reca le indicazioni operative sull'applicazione del citato art. 33 DL 34/2019 e Dm 17.03.2020.

Il Decreto del Ministero dell'Interno del 21.10.2020 pubblicato in G.U. n. 297 del 30.11.2020 all'art. 3, c. 2, stabilisce che, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, c. 2, del D.L. n. 58/2019, per le spese relative al servizio di segretario titolare di segreteria convenzionata, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il Comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

Si prende atto che in applicazione del DM 17.03.2020 il Comune di Sona rientra nella fascia demografica *f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti* e quindi le due percentuali di riferimento sono le seguenti:

valore soglia più basso: 27%

valore soglia più alto: 31%

I conteggi effettuati in applicazione della citata norma per l'anno 2025 in base all'ultimo rendiconto della gestione dell'ente – anno 2023 - approvato con deliberazione di C.C. n. 18 del 30.04.2024 sono riportati nel prospetto che segue:

FASE 1		POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	SPESA RENDICONTO 2018	SPESA MEDIA 2011-2013
DATI GENERALI ENTE		17.640	F	0,00	2.493.132,00	2.475.294,60
FASE 2		SPESA DI PERSONALE RENDICONTO	anno 2023	2.545.362,05	VALORE MEDIO 19.513.081,68	
VALORI FINANZIARI		ACCERTAMENTI RENDICONTO	anno 2021	18.726.586,03		
		ACCERTAMENTI RENDICONTO	anno 2022	18.721.278,46		
		ACCERTAMENTI RENDICONTO	anno 2023	21.091.380,56		
		FCDE stanziamento assestato nel bilancio di previsione	anno 2025	633.358,67		
		ENTRATE MEDIE TRIENNIO AL NETTO FCDE		18.879.723,01		
FASE 3		CALCOLO % COMUNE DI SONA	13,48%			
FASE 4		FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3	
RAFFRONTO % ENTE E TABELLE		f	10000-59999	27,00%	31,00%	
FASE 5		18.879.723,01 x 27%	5.097.525,21	Valore massimo teorico spesa personale (da non superare)		
POSSIBILITA' ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO		2.545.362,05	2.552.163,16	Incremento massimo possibile rispetto 2023		
FASE 6		27%	673.145,64	somma potenziale da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato		
TABELLA 2 INCREMENTO MAX dal 2025						
	1	SPESA DI PERSONALE RENDICONTO	anno 2018	2.493.132,00		
	2	SPESA DI PERSONALE RENDICONTO	anno 2023	2.545.362,05		
	3	SPESA MASSIMA DI PERSONALE (ART. 4, C. 2, DPCM) A REGIME	(18.879.723,01*27%)	5.097.525,21		
	4	INCREMENTO MASSIMO POSSIBILE	(3) - (2)	2.552.163,16		
	5	percentuale % anno 2025	Tabella 1, ex art. 4 DPCM	27,00%		
	6	incremento massimo possibile anno 2025	(1) * (5)	673.145,64		
	7	LIMITE MASSIMO SPESA DI PERSONALE ANNO 2025	Comune di Soria – PIAO 2025-2027 (1) * (6)	3.166.277,64		
Pag. 93						
	8	SPESA PERSONALE A BILANCIO DI PREVISIONE ANNO 2025		2.972.300,00		

Viene accertato che:

- il rapporto percentuale tra la spesa di personale rilevata nell'ultimo rendiconto approvato (relativo all'anno 2023) e le entrate correnti degli ultimi tre rendiconti (2021-2022-2023), ridotte dell'importo del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione assestato relativo all'ultima annualità considerata (2025) risulta essere allo stato attuale pari al 13,48%:

FASE 1		POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	SPESA RENDICONTO 2018	SPESA MEDIA 2011-2013
DATI GENERALI ENTE		17.640	F	0,00	2.493.132,00	2.475.294,60
FASE 2		SPESA DI PERSONALE RENDICONTO	anno 2023	2.545.362,05		
VALORI FINANZIARI		ACCERTAMENTI RENDICONTO	anno 2021	18.726.586,03	VALORE MEDIO 19.513.081,68	
		ACCERTAMENTI RENDICONTO	anno 2022	18.721.278,46		
		ACCERTAMENTI RENDICONTO	anno 2023	21.091.380,56		
		FCDE stanziamento assestato nel bilancio di previsione	anno 2025	633.358,67		
		ENTRATE MEDIE TRIENNIO AL NETTO FCDE		18.879.723,01		
FASE 3		CALCOLO % COMUNE DI SONA		13,48%		

- Il valore massimo da non eccedere che potrà assumere la spesa di personale risulta pari a: € 5.097.525,21.
- Il Comune di Sona si conferma al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dall'art. 4, c. 1, del DM 17.03.2020, avendo un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia del 27% previsto in Tabella 1 per i Comuni in fascia f) dal 10.000 a 59.999 abitanti.
- Il valore potenziale di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per il raggiungimento della soglia del 27% è calcolato in € 2.552.163,16 (pari alla differenza tra il valore massimo teorico pari ad € 5.097.525,21 e la spesa desunta dal rendiconto 2023 € 2.545.362,05).

Si rileva che secondo l'art. 4, c. 2, del citato decreto "i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica".

Considerato che, in base al citato art. 5 del DM 17.03.2020 in sede di prima applicazione e fino al 31.12.2024, i cosiddetti “enti virtuosi” che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla citata Tabella 1, possono incrementare annualmente per assunzioni a tempo indeterminato la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato nella Tabella 2 di cui all’art. 5 in parola, in coerenza con i piani triennali di fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione.

Si rileva che l’incremento massimo annuale per l’anno 2025 è del 27%, come da Tabella 2 del DM 17.03.2020 e che pertanto il Comune di Sona dispone di uno spazio potenziale di maggiore spesa, rispetto al 2018, da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato, pari ad € 673.145,64.

Si precisa che, ai sensi dell’art. 7, c. 1, del D.M. 17.03.2020, la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato effettuate in applicazione degli artt. 4 e 5 del decreto in parola, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa derivante dall’art. 1, c. 557-quater, della L. n. 296/2006 (Legge finanziaria 2007).

Si rileva che, tenuto conto delle assunzioni introdotte con il presente Piano di Fabbisogno di personale, dettagliate in seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell’anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell’ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali calcolati in base al D.M. 17 marzo 2020, come di seguito dimostrato:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018: € 2.493.132,00		+	SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 DM € 673.145,64 =	
LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE € 3.166.277,64	>=		SPESA DI PERSONALE BILANCIO DI PREVISIONE 2025 € 2.972.300,00	

Pertanto viene dato atto che:

la programmazione dei fabbisogni risulta pienamente compatibile con gli spazi assunzionali calcolati ai sensi del DM 17.03.2020;

i maggiori spazi assunzionali come sopra definiti sono utilizzati esclusivamente per assunzioni a tempo indeterminato, come previsto dall’art. 33, c. 2, sopra richiamato.

2. Verifica del rispetto del tetto spesa di personale

Si richiamano i vincoli posti dalla normativa vigente in tema di contenimento della spesa di personale ai quali attenersi nella programmazione dei fabbisogni di personale.

Ai sensi **dell'art. 1, c. 557-quater**, della L. n. 296/2006 (Legge finanziaria 2007), gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il principio del contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, definito come parametro fisso e immodificabile di comparazione.

Si rileva che per il Comune di Sona il valore medio di riferimento relativo al triennio indicato è pari ad € 2.475.294,60.

Si rileva che, dalla verifica all'uopo effettuata, la spesa di personale per l'anno 2025 derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, consente il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto come sopra definito, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo della maggiore spesa di personale realizzata utilizzando i maggiori spazi assunzionali.

3. Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile.

Si considera che per l'acquisizione di personale mediante assunzioni a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile, si fa riferimento all'art. 11, c. 4 bis, del DL 90/2014 il quale dispone che le limitazioni contenute nell'art. 9, comma 28, del DL 78/2010 non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della Legge 27 dicembre 2006 n. 296 e ss.mm.ii. nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente, fermo restando che il limite massimo della spesa complessiva non può essere superiore a quella sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009.

ANNO 2009 - LIMITE	
competenze fisse	20.761,05
cpdel su comp. Fisse	4.941,13
inadel	597,92
inps	332,18
irap	
inail	207,61
SUB TOTALE	26.839,88
competenze accessorie	3.125,51
cpdel su comp. Fisse	743,87

inps	50,01
irap	
inail	
SUB TOTALE	3.919,39
TOT. COMPLESSIVO	30.759,27

Per l'anno 2025 e seguenti non è previsto il ricorso ad assunzioni a tempo determinato o ad altre forme di lavoro flessibile.

Si richiama l'art. 36, c. 2, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. 75/2017, ai sensi del quale eventuali assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate per comprovate esigenze di carattere temporaneo od eccezionale, e comunque nei limiti della capacità finanziaria dell'ente.

4. Verifica dell'assenza di eccedenze di personale.

Sono stati interpellati tutti i Responsabili di Settore per le finalità di cui all'art. 33 del D. Lgs. 165/2001. Quindi, considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, gli obiettivi rilevanti costituenti il Piano della performance e gli obiettivi di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, tutti i Responsabili hanno attestato che non sussistono situazioni di soprannumero o comunque di eccedenze di personale, come da note di seguito indicate:

- Settore Affari Generali: Prot. n. 4640 del 11.02.2025;
- Settore Programmazione finanziaria e Tributi: Prot. n. 6598 del 27.02.2025;
- Settore Servizi tecnologici, ecologia, strade: Prot. n. 6339 del 25.02.2025;
- Settore Lavori Pubblici: Prot. n. 4634 del 11.02.2025;
- Settore Gestione del Territorio: Prot. n. 6394 del 26.02.2025;
- Settore Farmacie comunali: Prot. n. 4633 del 11.02.2025;
- Settore Cultura, Associazioni e Sport: Prot. n. 4641 del 11.02.2025;
- Settore Servizi al cittadino: Prot. n. 4676 del 12.02.2025;
- Settore Polizia locale: Prot. n. 6366 del 26.02.2025.

5. Verifica del rispetto di altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere.

Si dà atto che il Comune di Sona:

- ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 giorni dalla loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009, secondo le modalità di cui al DM 12.05.2016;
- è risultato in equilibrio per l'anno 2023 ai sensi dell'art. 1, c. 821, della L. 145/2018, così come risulta dall'allegato "*indicatori debiti-crediti*" al rendiconto 2023 approvato con deliberazione di C.C. n. 18 del 30.04.2024 e pertanto non ha dichiarato il dissesto finanziario;
- ha approvato il Piano delle azioni positive in tema di parità e pari opportunità per il triennio 2024-2026 che viene aggiornato con il presente Piano;
- ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale come meglio descritto al punto 4;
- ha attivato la piattaforma telematica di certificazione dei crediti.

6. Stima del trend delle cessazioni.

Nel corso dell'anno 2024 si sono verificate le seguenti cessazioni di personale, alle quali si aggiungono - sulla base delle informazioni attualmente in possesso del Servizio Personale - quelle già previste per l'anno 2025:

ANNO	ASSUNZIONI						CESSAZIONI					
	nominativo	matricola	inquadramento	data assunzione	note	modalità assunzione	nominativo	matricola	profilo professionale	inquadramento	data cessazione	motivo cessazione
2024	Aldà Elena	307	Funziario tecnico tempo pieno	01.02.2024	per trasformazione posto da C a D	vincita concorso	Perantoni Paolo	322	Istruttore amministrativo	C - tempo pieno	31.01.2024	dimissioni volontarie
	Bettinazzi Elisa	308	Funziario tecnico tempo pieno	01.02.2024	per trasformazione posto da C a D	scorrimento graduatoria concorso	Aldà Elena	307	Istruttore tecnico	C - tempo pieno	31.01.2024	dimissioni x vincita concorso Sona
	Brutti Denis	1092	Funziario tecnico tempo pieno	01.03.2024	per trasformazione posto da C a D	scorrimento graduatoria concorso	Bettinazzi Elisa	308	Istruttore tecnico	C - tempo pieno	31.01.2024	dimissioni x vincita concorso Sona
	Benetti Esther	323	Istruttore amministrativo	1.04.2024	C - tempo pieno	vincita concorso	Gasparini Anna Maria	1028	Funziario amministrativo	D- tempo pieno	29.02.2024	pensionamento anzianità
	Daga Aaron	324	Istruttore amministrativo	1.05.2024	C - tempo pieno	scorrimento graduatoria concorso	Brutti Denis	1092	Istruttore tecnico	C - tempo pieno	29.02.2024	dimissioni x vincita concorso Sona
	Bonamini Michela	325	Istruttore amministrativo	1.05.2024	C - tempo pieno	scorrimento graduatoria concorso	Righetti Lorena	2	Funziario amministrativo	D- tempo pieno	21.04.2024	pensionamento anzianità
	Franchi Anna	326	Istruttore amministrativo	16.05.2024	C - tempo pieno	scorrimento graduatoria concorso	Sara Savoia	1042	Funziario amministrativo	D- tempo pieno	30.04.2024	mobilità verso altro ente
	Tosoni Zeno	327	Istruttore amministrativo	16.05.2024	C - tempo pieno	scorrimento graduatoria concorso	Paola Muraro	196	Istruttore amministrativo	C - tempo pieno	30.04.2024	mobilità verso altro ente
	Righetti Marco	328	Istruttore amministrativo	1.06.2024	C - tempo pieno	scorrimento graduatoria concorso	Francesco Zuanetti	315	Istruttore amministrativo	C - tempo pieno	15.05.2024	mobilità verso altro ente
	Panevino Paola	239	Istruttore amministrativo	1.06.2024	C - tempo pieno	scorrimento graduatoria concorso	Anna Franchi	326	Istruttore amministrativo	C - tempo pieno	31.08.2024	dimissioni volontarie
	Biondani Michela	330	Istruttore tecnico	1.07.2024	C - tempo pieno	scorrimento graduatoria concorso						
	Bianchi Sabrina	331	Istruttore amministrativo	1.08.2024	C - tempo pieno	scorrimento graduatoria concorso						
	Pezzini Giampaolo	332	Istruttore tecnico	1.09.2024	C - tempo pieno	vincita concorso						
	Buzzi Filippo	334	Istruttore tecnico	1.09.2024	C - tempo pieno	scorrimento graduatoria concorso						
	Tezza Riccardo	333	Istruttore tecnico	1.09.2024	C - tempo pieno	scorrimento graduatoria concorso						
	Chiesa Laura	335	Istruttore amministrativo	1.11.2024	C - tempo pieno	scorrimento graduatoria concorso						
	Languini Barbara	336	Istruttore amministrativo	1.11.2024	C - tempo pieno	scorrimento graduatoria concorso						

ANNO	ASSUNZIONI						CESSAZIONI					
	nominativo	matricola	inquadramento	data assunzione	note	modalità assunzione	nominativo	matricola	profilo professionale	inquadramento	data cessazione	motivo cessazione
2025							Languini Barbara	336	Istruttore amministrativo	C - tempo pieno	28.02.2025	dimissioni volontarie
							Baciga Stefano	149	Funzionario tecnico	D - tempo pieno	9.03.2025	dimissioni volontarie

7. Stima dell'evoluzione dei fabbisogni.

Si ritiene, per quanto sopra esposto, di dimensionare il fabbisogno di personale del Comune di Sona, al personale attualmente in servizio oltre a quello che si prevede di assumere con la programmazione 2025-2027, come dettagliato nella Tabella della Dotazione Organica sopra riportata, che quantifica complessivamente in n. 70 unità di personale a tempo indeterminato – suddivise per i vari profili professionali ed i vari Settori – la consistenza di personale ottimale e teorica del Comune di Sona.

FABBISOGNO ANNO 2025 A TEMPO INDETERMINATO:

Mantenimento della dotazione organica approvata con il presente provvedimento, con copertura dei posti attualmente scoperti e che si renderanno scoperti in corso d'anno a seguito di pensionamenti o cessazioni per dimissioni volontarie. Potranno essere valutati, a parità di categoria/area, anche profili diversi rispetto al personale cessato.

Le modalità per la copertura dei posti verranno valutati di volta in volta, in base al posto da ricoprire. Saranno esperite le seguenti procedure:

- per tutti i posti: indagine di interesse per eventuale mobilità interna;
- per tutti i posti: mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D. Lgs. 165/2000;
- per tutti i posti: mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001;
- per tutti i posti: utilizzo graduatorie in corso di validità esistenti presso l'Ente del medesimo profilo professionale;
- sulla base della valutazione espressa dal Responsabile nel cui Settore è previsto il posto da coprire: utilizzo graduatorie in corso di validità di altri enti, se disponibili;
- concorso pubblico.

La programmazione del fabbisogno di personale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze non previste e non prevedibili ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.

La copertura di posti già inseriti in dotazione organica e attualmente coperti, che si rendessero vacanti nel corso dell'anno, non richiede la previa modifica del presente Piano dei fabbisogni di personale, purché venga mantenuto il rispetto dei vincoli di spesa e delle norme vigenti nel tempo, fermo restando l'espletamento delle procedure richieste per la copertura del posto medesimo.

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale verrà trasmesso alla ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei Fabbisogni" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2010, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

FABBISOGNO ANNO 2025 A TEMPO DETERMINATO – rapporti flessibili:

Si conferma il ricorso a rapporti di lavoro a tempo determinato limitatamente a comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente e delle risorse finanziarie disponibili a bilancio.

Potranno essere effettuate assunzioni di lavoro flessibile per sostituire dipendenti assenti dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto di lavoro, mediante assunzioni a tempo determinato.

Attualmente non è prevista alcuna delle sopra descritte fattispecie.

FABBISOGNO ANNI 2025 - 2026 A TEMPO INDETERMINATO:

Mantenimento della dotazione organica approvata con il presente provvedimento, con copertura dei posti attualmente scoperti e copertura dei posti che risulteranno scoperti in corso d'anno a seguito di pensionamenti che di cessazioni volontarie. Potranno essere valutati, a parità di area contrattuale di appartenenza, anche profili diversi rispetto al personale cessato.

FOCUS: AMBITO SOCIALE TERRITORIALE OVEST VERONESE

ASSUNZIONI DI ASSISTENTI SOCIALI IN DEROGA

Comuni, Regioni, Province e Città metropolitane hanno la facoltà di ampliare il numero delle assunzioni di assistenti sociali in modo da migliorare la qualità dei propri servizi per le fasce deboli e marginali delle comunità. L'art. 57, comma 3-septies, del d.l. 14 agosto 2020, n. 104, convertito in legge 13 ottobre 2020, ha introdotto un meccanismo che risulta, peraltro, espressamente richiamato dall'art. 1, comma 801, della l. 30 dicembre 2020, n. 178, secondo il quale "Per le finalità di cui al comma 797 e al comma 792, a valere sulle risorse di cui al comma 799 e al comma 792 e nel limite delle stesse nonché dei vincoli assunzionali di cui all'articolo 33 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, i comuni possono effettuare assunzioni di assistenti sociali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di

personale di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, anche ai sensi dell'articolo 57, comma 3-septies, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126". **La disposizione in esame espressamente sancisce la "neutralità" sia della spesa, sia della correlata entrata, relativa all'assunzione di personale etero-finanziata, così escludendone la rilevanza ai fini della determinazione degli spazi assunzionali di cui al citato art. 33 del d.l. n. 34/2019 (in tal senso anche SRC Lombardia 65/2021/PAR).** L'Ente intende avvalersi di questa possibilità, nei limiti previsti dalla relativa normativa, per effettuare le assunzioni a tempo indeterminato di assistenti sociali in deroga per l'Ambito Territoriale Sociale che si rendano realizzabili.

ASSUNZIONI DI FIGURE CON DIVERSE COMPETENZE PER L'AMBITO SOCIALE TERRITORIALE

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali ha previsto, con Decreto del Capo Dipartimento n. 268 del 7 agosto 2024, l'approvazione dell'Avviso pubblico *"Manifestazione di interesse per le azioni di incremento della capacità degli ATS di rispondere alle esigenze dei cittadini, garantendo adeguati servizi sociali alla persona e alla famiglia, in un'ottica di integrazione con i vari livelli di governo e del rispetto del principio di sussidiarietà"*. L'Avviso, rivolto agli Ambiti Territoriali Sociali (ATS), è finalizzato a individuare la consistenza al 30 giugno 2024 e il fabbisogno per il prossimo triennio, sull'intero territorio di ambito, per le seguenti figure professionali, da impegnare a tempo pieno e in modo esclusivo e dedicato nelle attività connesse alla corretta implementazione e attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali a partire dall'annualità 2025: • Funzionario Amministrativo; • Funzionario Contabile – Economico finanziario/Funzionario esperto di rendicontazione; • Funzionario Psicologo; • Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico/Pedagogista. Nell'ambito delle risorse sopra richiamate, è opportuno sostenere l'incremento della capacità degli ATS di rispondere alle esigenze dei cittadini, garantendo adeguati servizi sociali alla persona e alla famiglia, in un'ottica di integrazione con i vari livelli di governo e del rispetto del principio di sussidiarietà attraverso l'assunzione del personale a tempo determinato in parola. La determinazione del fabbisogno è finalizzata: • per le figure 1 e 2: al corretto dimensionamento organizzativo finalizzato a supportare le necessità delle strutture amministrative e finanziarie dell'ATS, in relazione tra l'altro alle risorse pubbliche gestite e ai relativi procedimenti amministrativi connessi. Tali figure sono da impegnare nel supporto alla gestione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi sostenuti sia dai Fondi nazionali che dalle risorse della programmazione europea e pertanto esclusivamente dedicate all'attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali dell'ambito territoriale sociale; • per le figure 3 e 4: alla disponibilità, quanto più efficace e diffusa possibile, delle equipe multiprofessionali sull'intero territorio di riferimento dell'ATS. **Il personale da assumere oggetto di tale manifestazione di interesse sarà meglio specificato una volta definito, da parte del Ministero in esito alla ricognizione in atto, il numero di risorse assegnate a ciascun ATS. Il costo delle nuove assunzioni, essendo etero-finanziate per il triennio, rende neutrale dal punto di vista finanziario l'impatto di tale aggiornamento. L'assunzione del personale è in deroga ai vincoli, in quanto finanziata interamente con fondi del PN Inclusione e Lotta alla povertà 2021-2027.**

8. Certificazione del Collegio dei revisori dei Conti.

Il Collegio dei revisori ha espresso il proprio parere favorevole sul presente PTFP con proprio verbale n. 11 del 19/03/2025, ai sensi dell'art. 19, c. 8, della Legge 448/2001.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- Valorizzazione del personale, intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare annualmente 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.

Particolarmente negli ultimi anni, il ruolo della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica, vista la necessità, sempre più sentita, di poter contare su personale preparato in ambiti trasversali e in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative tengono 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 queste le principali sono:

- D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", in particolare l'art. 7 comma 4;
- DPR 16 aprile 2013, n. 70 concernente il "Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione";
- l'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
- l'art 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;

- Artt. 54-55-56 del Capo V del CCNL del Comparto Funzioni locali sottoscritto in data 16.11.2022, 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.
- Direttiva sulla formazione emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri del 23.03.2023.
- Circolare sulla Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione del Ministro della PA del 16.01.2025.

Con quest'ultima circolare, avente ad oggetto la "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", il Ministro della PA Zangrillo indicato gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente/responsabile di settore che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40 ore.

L'accurata definizione di obiettivi strategici di sviluppo delle competenze del personale, condotta a partire da una corretta rilevazione dei fabbisogni formativi, costituisce un presupposto necessario per una piena efficacia degli interventi formativi. Occorre che le persone e le amministrazioni si appropriino della dimensione "valoriale" della formazione, aumentando ovvero migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzitutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Principi e finalità.

Il presente Piano della 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 intesi quale risorsa strategica dell'Ente;

continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;

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

partecipazione: il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;

adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;

efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, etc.;

efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in tale ottica.

Le finalità del presente Piano sono le seguenti:

rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze;

accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto (formazione on boarding), per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo;

ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa;

consolidare il sistema di valutazione degli interventi formativi, non soltanto riguardo alla soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti, ma soprattutto alla verifica dei risultati che si ottengono in merito alle attività svolte nell'ambito di lavoro;

favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale uniti agli obiettivi prefissati dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Referenti e Destinatari:

I Referenti della Formazione all'interno del Comune di Sona sono due: il Segretario Generale, quale responsabile della formazione, e il responsabile del Settore Amministrativo, per la parte attuativa della formazione stessa.

I Soggetti Destinatari del presente Piano sono tutti i dipendenti del Comune di Sona, senza alcuna distinzione di ruolo, genere o età, in relazione alle loro mansioni.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti sono coinvolti in un processo partecipativo volto a segnalare particolari esigenze formative specifiche o trasversali, così come eventuali criticità nel processo formativo, al fine di migliorare tale formazione.

Alla luce della Circolare sulla formazione del Ministro della Pubblica Amministrazione, i Responsabili di settore vengono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: come destinatari di formazione, ma anche come soggetti cui spetta la rilevazione dei fabbisogni formativi dei propri collaboratori, avendo il compito di definire la formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, pur sempre con il supporto dei referenti.

Il Ciclo della Formazione:

Il Piano della Formazione si basa sul cosiddetto Ciclo della Formazione, che si attua in quattro fasi:

1. rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi;
2. progettazione formativa;
3. erogazione del servizio formativo;
4. monitoraggio e valutazione dei risultati.

Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi

La rilevazione dei fabbisogni avviene attraverso l'ascolto partecipativo tra i soggetti portatori di interesse (responsabili e dipendenti). Successivamente alla raccolta del fabbisogno, si procede all'analisi delle richieste sulla base degli obiettivi indicati dall'Amministrazione comunale con particolare attenzione per le cosiddette competenze trasversali.

Progettazione formativa

La progettazione delle attività formative, al fine di essere efficace, deve soddisfare due esigenze primarie: la sostenibilità economica e la compatibilità con gli obiettivi strategici dell'Ente. L'individuazione dei corsi formativi - subordinata a queste due esigenze – viene effettuata anche sulla base delle metodologie formative, con particolare attenzione alle forme in modalità online, vista anche la situazione di emergenza epidemiologica che rappresenta una sfida anche dal punto di vista della formazione.

Erogazione del servizio formativo

Nella sua fase realizzativa, la formazione va intesa come erogazione di: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari, etc. Se fino a inizio 2020 la modalità in presenza era la forma

maggiormente utilizzata, l'emergenza pandemica ha portato ad una progressiva valorizzazione della formazione a distanza, con diverse modalità, quali la videoconferenza, il webinar, e altre nuove modalità di e-learning. L'accesso a queste attività formative è consentito a tutti i dipendenti dell'Ente – in particolare per l'attività formativa obbligatoria – tenuto conto delle necessità organizzative dei singoli settori e dei loro fabbisogni formativi precedentemente individuati.

Monitoraggio e valutazione dei risultati

Al termine di ciascun corso di formazione viene rilasciato un attestato di partecipazione che viene archiviato a fascicolo personale per ciascun dipendente. È previsto un monitoraggio della formazione che si attua attraverso la tenuta da parte dell'ufficio del Personale di un file di archivio in cui viene registrata ogni attività di formazione di ciascun dipendente; a tal fine, ogni dipendente è invitato ad inviare all'ufficio gli attestati di partecipazione dei corsi che frequenta.

Gli interventi formativi per il triennio

Sulla base dei fabbisogni formativi emersi nella fase di rilevazione, gli interventi programmati per gli anni 2025 e seguenti sono:

- Percorso di formazione riguardante le novità inerenti alla digitalizzazione dei contratti pubblici: con l'adozione del Decreto Legislativo 36/2023, è stata attuata l'attesa riforma del Codice degli appalti. L'art. 15, comma 7, del citato decreto stabilisce che "Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, in coerenza con il programma degli acquisti di beni e servizi e del programma dei lavori pubblici di cui all'articolo 37, adottano un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture.". La formazione in materia di contratti pubblici assume pertanto la connotazione dell'obbligatorietà. E' stato di recente approvato il testo definitivo del cosiddetto correttivo del Codice Appalti ovvero di una prima riforma dello stesso, con la conseguente necessità di ulteriore aggiornamento. Saranno promosse a cura dei responsabili con il supporto dell'ufficio personale le iniziative formative gratuite rese disponibili in questa materia dalla Piattaforma Syllabus, nonché da IFEL e ITACA o avvalendosi della formazione proposta in materia da Anci Veneto.
- Percorso di formazione riguardante la transizione digitale. La richiesta di formazione in questo ambito è trasversale a tutti gli uffici e, oltre a riguardare in generale l'uso delle ICT (Information and Communications Technology), coinvolge l'addestramento all'utilizzo degli applicativi in dotazione all'Ente. Nel corso del triennio 25/27, sarà cura dell'Ufficio formazione e Ufficio transizione digitale reperire, promuovere e progettare iniziative in questi anche mediante l'utilizzo della Piattaforma Syllabus.

- Percorso di formazione riguardante la transizione ecologica e salvaguardia ambientale: si reputa necessario sensibilizzare e responsabilizzare il personale dipendente rispetto alle buone pratiche di promozione del risparmio energetico e ai cosiddetti “principi di sostenibilità”, alla necessità di promuovere e attuare politiche sostenibili e di governare la sostenibilità. Questa tipologia di formazione potrà essere svolta attraverso i contenuti presenti nella piattaforma Syllabus. Nell’ambito degli strumenti posti a salvaguardia dell’ambiente, con l’aggiornamento in tema di VIA, VAS, VINCA e AIA richiesto dalla recente approvazione della disciplina regionale di riferimento avvenuta con l’adozione della LR 12/2024.
- Percorso di formazione riguardante la formazione obbligatoria: è obbligatoria per legge la formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e Codice di Comportamento (Legge 190/2012, D.Lgs. 33/2013, DPR 62/2013) da destinare a tutti i dipendenti. E’ inoltre previsto specifico approfondimento da dedicare ai dipendenti assegnati ad uffici esposti a maggiore rischio corruttivo (contratti e appalti, affidamenti, assunzioni). Di volta in volta si valuterà di far svolgere tale formazione attraverso i contenuti presenti nella piattaforma Syllabus o avvalendosi della formazione proposta in materia da Anci Veneto, nonché da IFEL o avvalendosi della formazione proposta in materia da Anci Veneto o di altro formatore interno od esterno. E’ obbligatoria altresì la formazione in materia di difesa e tutela della privacy (D.Lgs. 196/2003, RGPD 2016/679), che sarà svolta prioritariamente dal DPO incaricato e quella prevista dal D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. (Codice Amministrazione Digitale). Ai sensi della vigente normativa (D.Lgs. 81/2008 e Accordo Stato Regioni vigente), l’Ente è tenuto ad erogare inoltre la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro compresa la formazione destinata agli addetti al primo soccorso, alla gestione delle emergenze e alla prevenzione incendi, nonché ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
- Percorso di formazione riguardante la formazione tecnica specifica per ogni settore per potenziare le competenze e aggiornare il personale sulle novità normative.
- Percorso di formazione riguardante la leadership e soft skill: competenze Trasversali per il personale non dirigente e dirigente. La stessa direttiva Zangrillo indica la necessità di prevedere la partecipazione dei responsabili ad iniziative di formazione destinate a rafforzare le competenze trasversali (cosiddette soft skills) le competenze relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti nonché le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR. In questo ambito si intende avviare un percorso formativo dedicato ai responsabili che riguardi la gestione manageriale dei collaboratori come fonte di benessere oltre che di efficienza lavorativa. Per quanto riguarda il restante personale, si è in attesa che vengano resi disponibili alcuni già annunciati contenuti della piattaforma Syllabus aventi ad oggetto proprio l’argomento delle soft skill. Dagli uffici è pervenuta

richiesta di affrontare aspetti chiave per il perseguimento di relazioni interpersonali soddisfacenti e per una migliore gestione di situazioni di stress e di conflitto sul luogo di lavoro".

La programmazione della formazione dovrà privilegiare le situazioni che comportano un cambio delle mansioni, l'evoluzione del percorso professionale e, in generale, le esigenze collegate al turn over del personale e all'evoluzione della struttura organizzativa dell'Ente.

Al fine di promuovere la formazione, per l'anno 2025 l'Ente ha aderito alla **fascia di iscrizione di ANCI Veneto comprensiva dei corsi di formazione**, fruibili gratuitamente da tutti i dipendenti. L'ufficio del Personale monitora inoltre i percorsi formativi di ciascun dipendente, tenendo traccia mediante apposito file di archivio delle ore di formazione svolte da ciascun dipendente. In tal modo, si rende possibile effettuare una verifica delle attività formative già svolte, di quelle ancora in corso di svolgimento, e ad integrare il presente Piano sulla base delle esigenze e dei bisogni che verranno rilevati nel tempo.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è previsto ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione; esso, in attesa di eventuali specifiche e diverse indicazioni, dovrà essere effettuato seguendo le modalità attualmente previste dalle vigenti disposizioni per ciascuna delle Sottosezione in cui è articolato il PIAO.

Sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”: il monitoraggio avverrà secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b), del D. Lgs. n. 150/2009; la rendicontazione del valore pubblico risulta, sostanzialmente aderente agli obiettivi specifici contenuti nel Piano delle Performance 2025 – 2027. E' previsto un monitoraggio intermedio, dopo il termine del primo semestre, in concomitanza con la verifica dello stato di attuazione dei programmi e assestamento generale (entro 31 luglio 2025) che consente di valutare l'eventuale ricorso allo strumento della rimodulazione degli obiettivi per assicurare un coerente raggiungimento degli obiettivi definiti nella fase di programmazione.

Nel caso in cui, in esito al monitoraggio intermedio, si renda necessario procedere ad una rimodulazione, essa è consentita nelle seguenti ipotesi:

- significative variazioni delle disponibilità finanziarie;
- mutato indirizzo politico-amministrativo;
- variazioni rilevanti della domanda di servizi da parte i cittadini/utenti, o di altre variabili riferite al contesto esterno all'Amministrazione;
- entrata in vigore di provvedimenti normativi e di atti organizzativi che comportino l'assegnazione di ulteriori obiettivi o la modifica di quelli già assegnati.

Il monitoraggio finale sarà effettuato dopo il termine dell'anno sulla base di idonea rendicontazione predisposta dal Segretario e dai Responsabili dei Settori (di norma in concomitanza con la rendicontazione al DUP).

Sottosezioni “Rischi corruttivi e trasparenza”: il monitoraggio avverrà secondo le modalità stabilite dall’ANAC; esso è curato dai Responsabili delle Unità Organizzative e dal RPCT che ne verifica l’efficace attuazione e, laddove vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute o qualora intervengano mutamenti del contesto interno ed esterno dell’Amministrazione, ne propone l’aggiornamento.

Il sistema di monitoraggio è articolato su due livelli: il primo in capo alle strutture chiamate ad attuare le misure previste dal Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; il secondo in capo al RPCT, coadiuvato dall’ufficio di segreteria, non essendoci una struttura dedicata.

Il monitoraggio viene realizzato con cadenza semestrale, avvalendosi dei contributi forniti dai Responsabili delle U.O., in forma di relazione in concomitanza con la verifica dello stato di attuazione dei programmi e assestamento generale (entro 31 luglio 2025) e dopo il termine dell’anno (di norma in concomitanza con la rendicontazione al DUP).

Annualmente il Nucleo di valutazione effettua la verifica circa l’assolvimento degli obblighi di trasparenza, sulla base delle indicazioni stabilite di volta in volta dall’Autorità Nazionale Anticorruzione e con il supporto del RPCT.

Sezioni “Organizzazione e capitale umano”: il monitoraggio verrà effettuato dall’Organismo indipendente di valutazione (OIV) di cui all’art. 14 del D. Lgs. n. 150/2009 o dal Nucleo di valutazione ai sensi dell’art. 147 del D. Lgs. 267/2000, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.