



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO
Provincia di Verona

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 45 DEL 30/03/2026

OGGETTO: APPROVAZIONE P.I.A.O. 2026-2028

L'anno duemilaventisei addì trenta del mese di marzo alle ore 09:00 nella Casa Comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale:

GARDONI ALESSANDRO	SINDACO	Presente
BENINI FRANCA	VICE SINDACO - ASSESSORE	Presente
BIGAGNOLI BRUNA	ASSESSORE	Presente
PEZZO CLAUDIO	ASSESSORE	Presente
NOCENTELLI EVA	ASSESSORE	Presente
MAZZAFELLI SIMONE	ASSESSORE	Presente (In videoconferenza)

Presenti n. 6

Assenti n. 0

La seduta si svolge in modalità mista, secondo quanto previsto dal "Regolamento Comunale per lo svolgimento delle sedute in videoconferenza degli organi collegiali", approvato con deliberazione C.C. n. 71 del 30/11/2022.

Partecipa all'adunanza il SEGRETARIO GENERALE ELEONORA VOTANO, presente presso la sede municipale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di SINDACO, il Sig. ALESSANDRO GARDONI che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione avente ad oggetto: “**APPROVAZIONE P.I.A.O. 2026-2028**”;

Considerato che i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche addotte quale motivazione sono idonei a determinare l'emanazione di tale provvedimento;

Ritenuto di far propria la motivazione della proposta di deliberazione, ritenendola meritevole di approvazione;

Dato atto che ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n 267, sono stati acquisiti ed allegati alla presente deliberazione di cui costituiscono parte integrante e sostanziale, i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dai competenti Responsabili;

Con voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano;

D E L I B E R A

- Di approvare la proposta di deliberazione avente ad oggetto: “**APPROVAZIONE P.I.A.O. 2026-2028**”, di seguito riportata quale parte integrante e sostanziale del presente atto, facendola propria a tutti gli effetti di legge.

Inoltre, la Giunta comunale, in ragione della motivazione indicata all'ultimo punto della proposta approvata, con separata votazione unanime e palese, resa per alzata di mano,

D E L I B E R A

- Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del D.Lgs. n. 267/2000.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- l'art. 48, comma 2 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- gli artt. 5, comma 2 e 10 del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150, modificato dal D. Lgs. 5/05/2017, n. 74;
- l'art. 169 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, così come modificato, in ultimo dall'art. 1, comma 4, DPR 24/06/2022, n. 81;
- l'art. 197, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- la determinazione dell'A.N.A.C. 03/08/2016, n. 831, in materia di Piano Integrato della Performance;
- l'art. 14, comma 1, penultima proposizione della Legge 07/08/2015, n. 124, modificato dall'art. 87-bis, comma 5 D.L. 17/03/2020, n. 18, convertito nella legge 24/04/2020, n. 27, e, successivamente, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a) del D.L. 19/05/2020, n. 34, convertito nella Legge 17/07/2020, n. 77;
- l'art. 101 del C.C.N.L. 17/12/2020 per il comparto Funzioni Locali;
- le linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche unitamente alle linee guida per la compilazione del P.I.A.O., pubblicate dalla Funzione Pubblica in data 03/12/2021;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Valeggio sul Mincio;
- l'art. 6, del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge 113/2021, istitutivo del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, da cui l'acronimo PIAO;
- il DM del Ministero dell'Economia e delle finanze del 25/7/2023;

DATO ATTO CHE:

- il D.L. n. 80/2021, art. 6, indirizza e prescrive alle PA l'adozione di un piano integrato di programmazione che convogli progressivamente e armonizzi in un unico atto una pluralità di piani previsti dalla normativa vigente, in particolare:
 - il Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, D.LGS. n. 165/2001);
 - il Piano organizzativo per il lavoro agile (art. 14, c. 1, l. n. 124/2015);
 - il Piano delle azioni positive (art. 48, c. 1, del D.LGS. n. 198/2006);
 - il Piano della performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, D.LGS. n. 150/2009);
 - il Piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, co. 1, D.LGS. n. 267/2000);
 - il Piano di prevenzione della corruzione (art. 1, commi 5 e 60, L. n. 190/2012);
 - il Piano delle azioni concrete (artt. 60-bis e 60-ter, D.LGS. n. 165/2001);
- il Piano viene denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, da cui all'acronimo PIAO;

RICHIAMATI:

- il DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n. 151 del 30 giugno 2022, denominato "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- il D.M. 30 giugno 2022, n. 132 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e della Finanza, con cui è stato definito il contenuto del PIAO secondo il seguente macro-schema:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;

- *Sottosezione Valore Pubblico;*

- *Sottosezione Performance;*
- *Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza;*

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:

- *Sottosezione Struttura organizzativa;*
- *Sottosezione Organizzazione del lavoro agile;*
- *Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale;*

Sezione 4: Monitoraggio;

DATO ATTO che:

- le pubbliche amministrazioni conformano il PIAO alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato parte integrante del sopra richiamato decreto;
- il PIAO, di durata triennale, viene adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente e che, ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto 30 giugno 2022, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;
- il PIAO viene predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica, della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione;
- la Circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 11/10/2022 recante "Indicazioni operative in materia di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 09/06/2021 n. 80" contiene la prima iniziativa di monitoraggio del PIAO attraverso l'analisi di cinque dimensioni:
 - condizioni abilitanti
 - sistema di pianificazione e misurazione degli obiettivi
 - integrazione dei processi
 - valutazione della performance
 - impatti del PIAO;

RICHIAMATI:

- il Piano Nazionale Anticorruzione 2026-2028 approvato dal Consiglio di ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con deliberazione 19 in data 28 gennaio 2026;
- le nuove disposizioni inserite nel Codice di Comportamento nazionale ad opera del D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, modificato in applicazione dell'art. 4 del D. L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79;
- le disposizioni previste dai nuovi artt. 11-bis e 11-ter del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 che riguardano in particolare l'inserimento di nuovi obblighi di comportamento correlati all'utilizzo delle tecnologie informatiche ed all'uso dei mezzi di informazione e dei social media;

PRESO ATTO del Decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2025, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 302 del 31 dicembre 2025, che ha disposto il differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 da parte degli enti locali al 28 febbraio 2026, ai sensi dell'art. 151, comma 1, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 (TUEL);

RICHIAMATO il Comunicato del Presidente dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) dello scorso 14 gennaio nel quale si ricorda che le PA sono tenute a presentare il piano anticorruzione nell'ambito dell'adozione del Piao, il Piano integrato di attività e organizzazione e che, per quanto riguarda i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del Piao è fissato al 30 marzo 2026, a seguito del differimento al 28 febbraio 2026 del

termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028;

RICHIAMATE:

- la deliberazione di G.C. n. 30 del 25.03.2025 ad oggetto: "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) per gli anni 2025/2027-approvazione";
- la deliberazione di C.C. n. 45 del 29.09.2025 ad oggetto: "Approvazione Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028";
- la deliberazione di C.C. n. 77 del 23.12.2025 ad oggetto: "Approvazione nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028";
- la deliberazione di C.C. n. 78 del 23.12.2025 ad oggetto: "Approvazione Bilancio di Previsione 2026-2028 e relativi allegati";
- la deliberazione di G.C. n. 1 del 15.01.2026 ad oggetto: "Approvazione Piano Esecutivo di Gestione 2026-2028 e adeguamento previsioni di cassa anno 2026";

VISTO il documento elaborato dai settori competenti, per le rispettive singole sezioni, denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028, allegato al presente atto a farne parte integrante e sostanziale;

TENUTO CONTO che il PIAO del Comune di Valeggio sul Mincio, di cui all'allegato 1 parte integrante della presente deliberazione, è redatto prendendo a riferimento lo schema tipo approvato con DM del 24 giugno 2022, le Linee Guida ANCI 2023 e nuove Linee Guida Ministeriali pubblicate con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30/10/2025;

RITENUTO, pertanto, di approvare il Piano integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2026/2028, allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO CHE l'amministrazione si riserva di integrare il PIAO, sottosezione di programmazione 3.2.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale", con successivo provvedimento in considerazione della necessità di preventivo incontro di approfondimento con le Parti Sindacali ai sensi dell'articolo 4 comma 5 del nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 23/02/2026;

ATTESO che il presente provvedimento deve essere pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito internet istituzionale del Comune di Valeggio sul Mincio ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri tramite il Portale PIAO accessibile dal sito attivo dal 1° luglio 2022 www.piao.dfp.gov.it;

ACQUISITI gli allegati pareri di regolarità tecnica in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, parte integrante dell'atto, ai sensi dell'art. 49 - 1° comma e 147 bis - 1° comma, nonché art. 97, comma 2, d.lgs. n. 267/2000:

- dal Segretario Generale, in merito alla **Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione** - **Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione** (*Sottosezioni Valore Pubblico; Performance; Rischi corruttivi e trasparenza*)- **Sezione 4 - Monitoraggio**;
- dal Responsabile del Settore Affari Generali in relazione alla **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano** (*Sottosezioni Struttura organizzativa; Organizzazione del lavoro agile*)

DATO ATTO che con il rilascio dei citati pareri sulla presente proposta di deliberazione il

Segretario generale e i Responsabili dei Servizi attestano l'insussistenza del conflitto di interessi anche solo potenziale e di gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Settore Programmazione Finanziaria e Tributi ai sensi degli artt. 49 - 1° comma e 147 bis - 1° comma del D. Lgs. n° 267/2000, allegato al presente atto;

DELIBERA

- 1) **DI APPROVARE** il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2026/2028, allegato 1 parte integrante alla presente deliberazione, così costituito:
 - Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione;**
 - Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione:**
 - *Sottosezione Valore Pubblico;*
 - *Sottosezione Performance;*
 - *Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza;*
 - Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:**
 - *Sottosezione Struttura organizzativa; Sottosezione Organizzazione del lavoro agile;*
 - Sezione 4: Monitoraggio;**
- 2) **DI DARE ATTO CHE**, ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni è valutato, per effetto di specifica scheda della performance, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura pari al 30 per cento, per i responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché responsabili delle rispettive strutture;
- 3) **DI INDIVIDUARE**, ai sensi dell'art. 6, comma 2 bis del D. L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 3 del D. Lgs. 13 dicembre 2023, n. 222, nel Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, nella sua qualità di responsabile cui è attribuita la competenza in ordine ai processi di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro, di cui all'art. 39-ter, comma 1 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il responsabile incaricato di definire le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità e di proporre gli obiettivi programmatici e strategici della performance volti a realizzare tali finalità, nonché di definire le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, nonché gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- 4) **DI DISPORRE** che il PIAO sia pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito internet istituzionale del Comune di Valeggio sul Mincio ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri tramite il Portale PIAO accessibile dal sito attivo dal 1° luglio 2022 www.piao.dfp.gov.it;
- 5) **DI COMUNICARE** alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica il nominativo del summenzionato dirigente;
- 6) **DI DARE MANDATO** agli uffici competenti di:

- sovrintendere alla pubblicazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito Internet istituzionale del Comune;
 - di inviare il documento al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri tramite apposita procedura digitale;
 - di compiere le successive attività di monitoraggio relative alle sezioni del Piano;
- 7) **DI PUBBLICARE** il presente atto secondo gli adempimenti di legge e di regolamento vigenti;
- 8) **DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 2 del D.lgs. n. 267/2000 al fine del rispetto dei tempi di adozione previsti dalla normativa citata.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO
Provincia di Verona

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005.

IL SINDACO
GARDONI ALESSANDRO

IL SEGRETARIO GENERALE
VOTANO ELEONORA



Comune di Valeggio Sul Mincio
Provincia di Verona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2026/2028

*art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132.*

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, pertanto, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, 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 e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 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 per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante **Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione**.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO 2024/2026 è fissato al 14 Aprile 2024 in forza del fatto che l'approvazione del Bilancio 2024-2026 è stata fissata per il 15 Marzo 2024 giusto D.M. 22 dicembre 2023.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha, quindi, il

compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'ente 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 1 e 4, non prevedono sottosezioni. Le sezioni 2 e 3, a loro volta, sono suddivise in **tre sotto-sezioni**.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, 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 di personale;
 - Sottosezione 3.4 – Piano della formazione
-

Sezione 4 = Monitoraggio.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: VALEGGIO SUL MINCIO

Indirizzo: Piazza Carlo Alberto n...48

Codice fiscale/Partita IVA: 00346630239

Sindaco: GARDONI AVV. ALESSANDRO

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024 (anno precedente): 50

Numero abitanti al 31 dicembre 2024 (anno precedente): 16.058

Telefono: 0456339800

Sito internet: www.comune.valeggiosulmincio.vr.it

E-mail: info@comune.valeggiosulmincio.vr.it

PEC: protocollo.comune.valeggiosulmincio.vr@pecveneto.it



Comune di Valeggio Sul Mincio

Provincia di Verona

PIAO 2026/2028 SEZIONE 2

Valore pubblico, Performance e Anticorruzione Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico Sottosezione 2.2 – Performance (e Piano delle Azioni Positive) Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Sottosezione 2.1 Valore pubblico

OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI DI VALORE PUBBLICO

Il “*valore pubblico*” rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano. Attraverso il presente documento programmatico il comune intende identificare il *Valore pubblico* verso cui indirizzare le proprie attività e i servizi erogati, facendo leva:

- sulla chiara definizione degli obiettivi strategici, normalmente approvati dal consiglio comunale, che, nel contesto attuale di commissariamento dell'ente, sono definiti solo nella gestione ordinaria fino al passaggio alla nuova amministrazione, successivamente alle elezioni e all'insediamento dei nuovi organi istituzionali;
- sulla capacità organizzativa, sulle competenze delle proprie risorse umane, sulle reti di relazioni interne ed esterne;
- sulla capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate;
- sulla tensione continua verso l'innovazione e la sostenibilità, assicurando attenzione costante all'abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico che si potrebbe determinare a fronte di una trasparenza opaca o eccessivamente burocratizzata e di fenomeni corruttivi.

Il valore pubblico si pone, quindi, come la direzione verso la quale l'ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio e in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale

La sottosezione riporta i risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'ente, con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano agli obiettivi strategici e ai programmi operativi annuali - triennali del DUP 2026-2028 (nota di aggiornamento), approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 30/12/2025 alla quale si rinvia per il dettaglio.

La verifica degli *outcome* avverrà con una metodologia che verrà individuata nel corso del triennio 2026/2028 in termini di semplicità e concretezza, compatibilmente con le dimensioni dell'ente, le risorse umane e finanziarie che sarà possibile destinare a tale scopo.

Valore Pubblico nei documenti di programmazione del Comune di Valeggio Sul Mincio.

Nei giorni 8 e 9 Giugno 2024 si sono tenute le elezioni amministrative per l'elezione diretta del Sindaco ed il rinnovo del Consiglio comunale.

Il 12 Giugno è stato proclamato eletto Sindaco del Comune di Valeggio sul Mincio l'Avvocato Alessandro Gardoni.

Il 24 Giugno il Sindaco ha nominato il Vice Sindaco e gli Assessori componenti la Giunta comunale nelle persone dei signori:

- Franca Benini – Vice Sindaco con delega alle Politiche Sociali
- Bruna Bigagnoli con delega ai Gemellaggi, Tradizioni Valeggiane, Manifestazioni, Servizi Demografici, Personale;
- Eva Nocentelli con delega allo Sport, Commercio e Attività Produttive;
- Claudio Pezzo con delega alle Manutenzioni del Patrimonio Comunale e Agricoltura.

Il 9 Gennaio 2025 il Sindaco ha nominato un ulteriore Assessore, componente esterno la Giunta Comunale, nella persona del signor Simone Mazzafelli, con delega all'Ecologia (escluse problematiche inerenti alla Discarica), Ambiente, Ricerca bandi per finanziamenti nazionali ed europei, Politiche del Lavoro.

Il DUP nella parte strategica ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo ed è stato definitivamente approvato con la deliberazione di approvazione del Bilancio di previsione 2026/2028 avvenuta il 30/12/2025 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 a cui si rinvia per ogni conseguente determinazione.

Il programma di mandato è concentrato sul completamento ed il rilancio del progetto di sviluppo di Valeggio, orientato alla promozione del territorio, al miglioramento dei servizi e della qualità della vita di ciascun cittadino, alla valorizzazione del contesto sociale, culturale e ambientale di Valeggio e delle sue frazioni e si riassume nei seguenti Settori di attività e Azioni da svolgere:

SETTORI DI ATTIVITÀ	AZIONI DA SVOLGERE
1. AMBIENTE, ECOLOGIA E AGRICOLTURA	1.1 Attuazione di politiche integrate per la crescita smart e green di Valeggio sul Mincio, con la partecipazione della società civile, per il raggiungimento dei nuovi obiettivi fissati dal Parlamento Europeo nell'ambito del c.d. Green Deal di riduzione del 55% delle emissioni di CO2 in atmosfera entro il 2030 per limitare l'incremento della temperatura della terra ed accrescere la capacità di adattamento ai cambiamenti climatici già in atto dei territori e delle comunità. 1.2 Discarica Ca' Balestra e ripristino del divieto di realizzazione di discariche in zone di ricarica degli acquiferi: l'Amministrazione non può che esprimere preoccupazione per l'eventuale realizzazione di una discarica di smaltimento di rifiuti RCA nel Comune di Valeggio sul Mincio. 1.3 Cave, ripristino ambientale e impianti fotovoltaici: l'Amministrazione si impegna a fare quanto necessario per cercare di impedire il proliferare di discariche nei numerosi siti di cave, non più attive, presenti nel nostro territorio. 1.4 Salvaguardia e valorizzazione del Monte Vento e Monte Mamaor 1.5 Promozione dell'istituzione di un Comitato per la tutela del territorio che opererà tramite patto di collaborazione/di sussidiarietà con il Comune. 1.6 Promozione della mobilità sostenibile attraverso il bike sharing e bike plogging 1.7 Carta del verde urbano ex legge n. 10/2013 (in vigore dal 16.02.2013) 1.8 Salvaguardia dell'ambiente, ecologia – trattamento dei rifiuti

SETTORI DI ATTIVITÀ	AZIONI DA SVOLGERE
	1.9 Piani di azione a sostegno del mondo agricolo
2.TERRITORIO	2.1 In materia Urbanistica, la cura del nostro territorio, del nostro ambiente e quindi dei nostri cittadini è l'impegno che vogliamo sia prioritario nell'azione amministrativa. 2.2 Valorizzazione e rivitalizzazione del centro storico sostenendo le attività commerciali e chi intende recuperare le abitazioni che vi si affacciano 2.3 Rigenerazione dei beni comuni 2.4 Turismo e Sostenibilità: per un turismo di qualità e non di quantità si propone un progetto turistico organico compatibile con la vita quotidiana dei valesgiani. 2.5 Incremento della sicurezza sul territorio comunale 2.6 Viabilità: miglioramento del traffico e giusto equilibrio tra le esigenze dei valesgiani e quelle del turismo, partendo dall'esame ed analisi dei dati derivanti dallo studio complessivo della viabilità su tutto il territorio valesgiano, già affidato negli ultimi mesi dalla precedente Amministrazione.
3.FRAZIONI	3.1 Il Comune di Valesgio sul Mincio è molto ampio, estendendosi su una superficie di 63,94 chilometri quadrati e si diversifica in territorio pianeggiante, collinare, fluviale. Anche le principali frazioni, negli ultimi anni, hanno subito notevoli cambiamenti dal punto di vista demografico, turistico, commerciale. Le azioni dell'Amministrazione devono, quindi, concentrarsi e diversificarsi in base alle loro necessità e ai loro nuovi bisogni. Le azioni proposte in queste linee di mandato sono il frutto di un percorso partecipato, sociale e culturale, intrapreso e condiviso con i cittadini valesgiani che vivono nelle nostre frazioni e che si fonda sull'azione collaborativa e sulla valorizzazione delle diverse identità, potenzialità e vocazioni delle nostre frazioni.
4.SPORT	La pratica sportiva riveste uno spazio importante, potendo contare sulla presenza di tantissime associazioni e strutture. Parte integrante del nostro modo di vivere e pensare, lo sport rappresenta un mezzo per la creazione di legami interpersonali e favorisce (insieme alla scuola) la crescita e la formazione personale dei nostri giovani. Per questo motivo le azioni da svolgere si concentreranno: 4.1 sul sostegno dell'associazionismo 4.2 sul miglioramento dell'impiantistica.
5. COMMERCIO, ARTIGIANATO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE	5.1. Maggiore attenzione sarà rivolta alle realtà commerciali e artigianali (tante volte a conduzione familiare) esistenti sul nostro territorio, anche per salvaguardare la tradizione locale a dispetto delle grandi superfici di vendita che penalizzerebbero ulteriormente le attività del nostro centro storico. Vogliamo che Valesgio sia protagonista di una rete di relazioni sempre più allargata e forte, per consolidare e sviluppare l'immagine di un paese che sa investire su se stesso, partendo dalla ricchezza più importante che possiede: il suo territorio, fatto di persone, imprenditori, artigiani, commercianti con le loro eccellenze.

SETTORI DI ATTIVITÀ	AZIONI DA SVOLGERE
6.SOCIALE	Al centro delle nostre azioni ci sarà la persona, la famiglia, l'associazionismo, l'operosità, il lavoro e la solidarietà. La persona e la famiglia comportano la scelta di politiche di valorizzazione delle relazioni associative, e tra queste, in primo luogo, le relazioni familiari, seguendo una logica di tipo sussidiario nel concepire e gestire i servizi e gli interventi, non orientati a sostituirsi ma a sostenere e potenziare le funzioni proprie e autonome delle famiglie. Le azioni da svolgere si indirizzeranno verso: 6.1 l'Associazionismo e il Volontariato; 6.2 il Welfare Generativo; 6.3 il Servizio Educativo; 6.4 la Scuola; 6.5 i giovani e gli adolescenti; 6.6 la famiglia; 6.7 i bambini e i ragazzi; 6.8 il Comitato Giovani Valeggio; 6.9 gli anziani; 6.10 le persone fragili; 6.11 la nuova casa di riposo e l'housing sociale; 6.12 i soggetti diversamente abili; 6.13 la prevenzione delle dipendenze.
7.CULTURA	Partendo dal presupposto che la cultura sia un diritto di tutti, si favorirà la più ampia fruizione, da parte della collettività, di tutte le strutture e relativi beni culturali di Valeggio sul Mincio (Biblioteca, Palazzo Guarienti, Villa Zamboni), nonché dei prodotti delle attività culturali (mostre, rassegne teatrali, musicali, eventi) che saranno realizzati anche nelle frazioni, coinvolgendo associazioni culturali e frazionali. Le azioni da svolgere riguarderanno: 7.1 la musica; 7.2 l'arte e la letteratura; 7.3 il cinema; 7.4 altre progettualità; 7.5 i gemellaggi.

Sottosezione 2.2 - Performance

La presente sottosezione viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Vengono allegate di seguito le schede Performance anno 2026/2028, predisposte dai responsabili delle Aree con il supporto e coordinamento del segretario generale.



Obiettivi Trasversali di tutte le Aree

Sono previsti tre obiettivi che interessano trasversalmente tutte le aree con un medesimo peso:

1. Prevenzione della corruzione
2. Rispetto tempi medi di pagamento
3. Formazione.

Un quarto obiettivo legato all'attuazione del d.lgs. 222/2023 in materia di accessibilità ai servizi da parte dei cittadini disabili coinvolgerà quasi tutte le unità organizzative, ma sarà declinato in modo differenziato nell'ambito degli obiettivi di area in modo da tenere conto degli ambiti di competenza specifici.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E DI SVILUPPO 2026

CdR: Trasversale

Obiettivi 2026

Descrizione sintetica obiettivo		Collegamento
1.	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO IN OTTEMPERANZA A QUANTO DISPOSTO DALL'ART. 4-BIS COMMA 2 DEL D.L. 24/02/2023 n. 13	Vai
2.	Formazione del personale dipendente	Vai
3.	Osservanza ed attuazione delle previsioni PTPC in materia di prevenzione della corruzione. Osservanza ed attuazione delle previsioni del Piano delle Azioni Positive (Sezione 2.2 del PIAO).	Vai
4.	Obiettivi di accessibilità	Vai
5.		Vai
6.		Vai
7.		Vai
8.		Vai
9.		Vai
10.		Vai

OBIETTIVI 2026 - 1

Responsabile TUTTI I RESPONSABILI DI AREA – FUNZIONARI EQ	Centro di Responsabilità TUTTI I CENTRI DI COSTO DEL BILANCIO 2026/2028
--	--

Denominazione obiettivo 1. RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO IN OTTEMPERANZA A QUANTO DISPOSTO DALL'ART. 4-BIS COMMA 2 DEL D.L. 24/02/2023 n. 13	Missione istituzionale Supporto interno all'Ente
--	---

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 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento, 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, 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 dei responsabili pari al 30%.

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) OBIETTIVO OBBLIGATORIO PER LEGGE	Referente politico SINDACO Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%
--	--

Risultato atteso:

Miglioramento qualità dei servizi erogati

Bisogni della collettività

Altre ricadute

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%

Indicatori e parametri

Descrizione	Val. target	Val. min.	Note
Rispetto dei tempi medi di pagamento dell'ente. Tempi medi di pagamento entro i 30 giorni successivi alla ricezione della fattura. 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 registrazione: max 5 gg liquidazione: max 7 gg di pagamento: max 8 gg. a cura dell'ufficio ragioneria			Valore al 31/12/2026, come da risultanze PCC

Collegamento a risorse finanziarie

Previste		Collegamento ad altre risorse disponibili	
E	Entrate correnti	Personale Cat. Nr.	Risorse strumentali specifiche
		% occ.	
S	Entrate c/capitale	D	
		C	
	Spese correnti	B	
	Spese c/capitale	A	

Note:

OBIETTIVI 2026 - 2

Responsabile TUTTI I RESPONSABILI DI AREA – FUNZIONARI EQ		Centro di Responsabilità TUTTI I CENTRI DI COSTO DEL BILANCIO 2026/2027			
Denominazione obiettivo 2. Formazione del personale dipendente		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente			
Descrizione obiettivo Obiettivi formativi previsti nel piano formativo allegato al PIAO. La formazione attestata per almeno 40 ore annuali per ciascun dipendente. Ogni Responsabile dovrà monitorare l'attività formativa dei propri collaboratori nel rispetto della Circolare del Ministero della Funzione Pubblica Zangrillo del 16 gennaio 2025. La formazione dei dipendenti potrà essere svolta mediante l'utilizzo di piattaforme esterne o di ditte specializzate, oppure attraverso la piattaforma SILLABUS e del materiale formativo messo a disposizione da FORMEZ PA. Attivare corsi di formazione per il personale dipendente, secondo le indicazioni riportate nel Piano della Formazione (Sezione 3 punto 4)					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico Sindaco Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati					
Bisogni della collettività					
Altre ricadute					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note	
Attivazione percorsi formativi		40 ore	40 ore		
Collegamento a risorse finanziarie					
		Previste			
E	Entrate correnti				
	Entrate c/capitale				
S	Spese correnti				
	Spese c/capitale				
Collegamento ad altre risorse disponibili					
Personale			Risorse strumentali specifiche		
Cat.	Nr.	% occ.			
D			Informatiche		
C					
B					
A					
Note:					

OBIETTIVI 2026 - 3

Responsabile TUTTI I RESPONSABILI DI AREA – FUNZIONARI EQ	Centro di Responsabilità TUTTI I CENTRI DI COSTO DEL BILANCIO 2026/2027
---	---

Denominazione obiettivo 3. Osservanza ed attuazione delle previsioni PTPC in materia di prevenzione della corruzione. Osservanza ed attuazione delle previsioni del Piano delle Azioni Positive (Sezione 2.2 del PIAO).	Missione istituzionale
--	---

Descrizione obiettivo 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.	
--	--

Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 	Referente politico Sindaco Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%
---	--

Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati 	
Bisogni della collettività 	
Altre ricadute 	

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%

Indicatori e parametri	Val. target	Val. min.	Note
Descrizione			
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. Assenza segnalazioni esterne e verifica positiva da parte dell'OIV
Relazione intermedia e finale dei Responsabili sull'attuazione del Piano delle Azioni Positive			In occasione della verifica equilibri di luglio e con la relazione al piano performance. Assenza segnalazioni.

Collegamento a risorse finanziarie <table style="width: 100%;"> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Previste</th> </tr> <tr> <td> Entrate correnti</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td> Entrate c/capitale</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td> Spese correnti</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td> Spese c/capitale</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>		Previste	Entrate correnti		Entrate c/capitale		Spese correnti		Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th rowspan="2">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> <tr> <td>D</td> <td></td> <td></td> <td rowspan="4">Informatiche</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.	D			Informatiche	C			B			A		
	Previste																														
Entrate correnti																															
Entrate c/capitale																															
Spese correnti																															
Spese c/capitale																															
Personale			Risorse strumentali specifiche																												
Cat.	Nr.	% occ.																													
D			Informatiche																												
C																															
B																															
A																															

Note:
--

OBIETTIVI 2026 - 4

Responsabile TUTTI I RESPONSABILI DI AREA – FUNZIONARI EQ		Centro di Responsabilità TUTTI I CENTRI DI COSTO DEL BILANCIO 2026/2027			
Denominazione obiettivo 4. Obiettivi di accessibilità		Missione istituzionale			
Descrizione obiettivo Per effetto dell’entrata in vigore del decreto legislativo n. 222/2023, pubblicato sulla G.U. n. 9/2024, il D.lgs. n. 150/2009 - attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni - è stato aggiornato al fine di recepire le nuove disposizioni finalizzate a garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le pubbliche amministrazioni sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione; il decreto legislativo n. 222/2023, a tal fine stabilisce che gli obiettivi programmatici e strategici della performance delle pubbliche amministrazioni, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità.					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico Sindaco Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati					
Bisogni della collettività					
Altre ricadute					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note		
Attuazione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali, in modo che siano volti ad assicurare l'inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità. Messa a disposizione con inserimento del materiale informativo per competenza nel portale istituzionale con particolare attenzione ai requisiti di accessibilità.Relazione intermedia e finale al RPC in merito all'attività svolta e alle eventuali criticità riscontrate					
Collegamento a risorse finanziarie		Collegamento ad altre risorse disponibili			
	Previste	Personale		Risorse strumentali specifiche	
E	Entrate correnti	Cat.	Nr.	% occ.	
E	Entrate c/capitale	D			
S	Spese correnti	C			
S	Spese c/capitale	B			
		A			
Note:					

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E DI SVILUPPO 2026

CdR: AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE

Obiettivi 2026

Descrizione sintetica obiettivo	Collegamento
1. PERSONALE ATTIVITA' GIURIDICA ED ECONOMICA	Vai
2. GESTIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE	Vai
3. GESTIONE DELLE ATTIVITA' TURISTICHE E PRODUTTIVE	Vai
4. SERVIZI SCOLASTICI ED ASSISTENZA SCOLASTICA	Vai
5. SERVIZI SOCIALI – FAMIGLIA – POLITICHE ATTIVE	Vai
6. INIZIATIVE CULTURALI	Vai
7.	Vai
8.	Vai
9.	Vai
10.	Vai

[Torna
all'intestazione
della scheda](#)

OBIETTIVI 2026 - 1

Responsabile ALBERTINI PAOLO		Centro di Responsabilità AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE																																		
Denominazione obiettivo 1. PERSONALE ATTIVITA' GIURIDICA ED ECONOMICA		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente																																		
Descrizione obiettivo Applicazione degli istituti contrattuali con conseguente liquidazione degli emolumenti accessori dovuti. Applicazione del nuovo CCNL Funzioni Locali del 23/02/2026 con adeguamenti normativi ed economici previsti previsti. Costituzione fondo anno 2026 di parte economica. Approvazione delle progressioni verticali ordinarie ed in deroga. Piano del Fabbisogno collegato al PIAO 2026/2028 e conclusione del Piano del fabbisogno 2025/2027 su procedure concorsuali già avviate.																																				
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 01 Servizi istituzionali e di gestione – 0101		Referente politico Bigagnoli Bruna Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																																		
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Bisogni della collettività Altre ricadute																																				
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																															
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																															
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contratto Decentrato Integrativo</td> <td></td> <td></td> <td>Destinazione fondo 2026 possibilmente nei termini previsti dal CCNL 2022/2024 con possibilità di concludere il tutto (normativo ed economico) entro ottobre 2026.</td> </tr> <tr> <td>Nuovo CCNL Funzioni Locali</td> <td></td> <td></td> <td>Entro 30 giorni dalla stipula erogazione dei relativi arretrati dovuti</td> </tr> <tr> <td>Fabbisogni di personale in diverse aree</td> <td></td> <td></td> <td>Entro Marzo 2026 con conseguente inserimento di personale entro i 6 mesi dall'avvio della procedura e comunque entro il 31/12/2026 deve essere data attuazione all'intero piano</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Contratto Decentrato Integrativo			Destinazione fondo 2026 possibilmente nei termini previsti dal CCNL 2022/2024 con possibilità di concludere il tutto (normativo ed economico) entro ottobre 2026.	Nuovo CCNL Funzioni Locali			Entro 30 giorni dalla stipula erogazione dei relativi arretrati dovuti	Fabbisogni di personale in diverse aree			Entro Marzo 2026 con conseguente inserimento di personale entro i 6 mesi dall'avvio della procedura e comunque entro il 31/12/2026 deve essere data attuazione all'intero piano																	
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																																	
Contratto Decentrato Integrativo			Destinazione fondo 2026 possibilmente nei termini previsti dal CCNL 2022/2024 con possibilità di concludere il tutto (normativo ed economico) entro ottobre 2026.																																	
Nuovo CCNL Funzioni Locali			Entro 30 giorni dalla stipula erogazione dei relativi arretrati dovuti																																	
Fabbisogni di personale in diverse aree			Entro Marzo 2026 con conseguente inserimento di personale entro i 6 mesi dall'avvio della procedura e comunque entro il 31/12/2026 deve essere data attuazione all'intero piano																																	
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	E Entrate correnti		Entrate c/capitale		S Spese correnti		Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th rowspan="2">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.	D	1			C	1			B	1			A			
	Previste																																			
E Entrate correnti																																				
Entrate c/capitale																																				
S Spese correnti																																				
Spese c/capitale																																				
Personale			Risorse strumentali specifiche																																	
Cat.	Nr.	% occ.																																		
D	1																																			
C	1																																			
B	1																																			
A																																				
Note:																																				

OBIETTIVI 2026 - 2

Responsabile ALBERTINI PAOLO		Centro di Responsabilità AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE																																		
Denominazione obiettivo 2. GESTIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità																																		
Descrizione obiettivo Ridefinizione del nuovo assetto del mercato del sabato. Revisione del Piano del Commercio su aree pubbliche. Corsi rivolti alle attività commerciali sulle novità normative e sul piano della sicurezza. Attività di scouting per eventuali contributi finalizzati alle attività produttive. Collaborazione con le Associazioni di categoria (CONFCOMMERCIO e CONFESERCENTI). Mercati straordinari da inserire nel percorso turistico in atto presso il Comune.																																				
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 0.14 – Sviluppo economico e competitività – 14.2 Commercio reti distributive – Tutela del consumatore		Referente politico Nocentelli Eva Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%																																		
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Bisogni della collettività Altre ricadute 																																				
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																															
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																															
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisione del mercato</td> <td></td> <td></td> <td>entro giugno/luglio 2026</td> </tr> <tr> <td>Collaborazione con Enti di categoria realizzazione corsi</td> <td></td> <td></td> <td>entro anno 2026 almeno 1/3 eventi</td> </tr> <tr> <td>Adesione ai finanziamenti FSE Regione Veneto o altri contributi</td> <td></td> <td></td> <td>Numero di domande nei termini previsti dal bando regionale proposta iniziativa rivolta alle attività produttive</td> </tr> <tr> <td>Mercati straordinari</td> <td>2</td> <td></td> <td>entro luglio 2026 almeno 2</td> </tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Revisione del mercato			entro giugno/luglio 2026	Collaborazione con Enti di categoria realizzazione corsi			entro anno 2026 almeno 1/3 eventi	Adesione ai finanziamenti FSE Regione Veneto o altri contributi			Numero di domande nei termini previsti dal bando regionale proposta iniziativa rivolta alle attività produttive	Mercati straordinari	2		entro luglio 2026 almeno 2													
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																																	
Revisione del mercato			entro giugno/luglio 2026																																	
Collaborazione con Enti di categoria realizzazione corsi			entro anno 2026 almeno 1/3 eventi																																	
Adesione ai finanziamenti FSE Regione Veneto o altri contributi			Numero di domande nei termini previsti dal bando regionale proposta iniziativa rivolta alle attività produttive																																	
Mercati straordinari	2		entro luglio 2026 almeno 2																																	
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	E Entrate correnti		E Entrate c/capitale		S Spese correnti		S Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th rowspan="2">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.	D	1			C	1			B				A			
	Previste																																			
E Entrate correnti																																				
E Entrate c/capitale																																				
S Spese correnti																																				
S Spese c/capitale																																				
Personale			Risorse strumentali specifiche																																	
Cat.	Nr.	% occ.																																		
D	1																																			
C	1																																			
B																																				
A																																				
Note: 																																				

OBIETTIVI 2026 - 3

Responsabile ALBERTINI PAOLO		Centro di Responsabilità AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE																																		
Denominazione obiettivo 3. Gestione delle attività produttive e turistico ricettive – Adempimenti a possibili bandi sul turismo e relative attività commerciali		Missione istituzionale Sviluppo economico																																		
Descrizione obiettivo Attività di competenza dell'Ente in materia. Collaborazione con i politici nei ruoli degli organismi delegati (DMO – Terre del Custoza etc.). Definizione di nuovi tavoli di coprogettazione per nuove iniziative con l'Associazione Pro Loco ed altre Associazioni.																																				
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 0. 7 – Turismo – 7.01 Sviluppo e valorizzazione del turismo		Referente politico Nocentelli Eva – Bigagnoli Bruna – Gardoni Alessandro Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																																		
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati _____ Bisogni della collettività _____ Altre ricadute _____																																				
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																															
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																															
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Definizione accordi di coprogettazione per iniziative varie con Pro Loco</td> <td></td> <td></td> <td>Apertura di almeno due tavoli di coprogettazione</td> </tr> <tr> <td>Nuovi accordi con Terre del Custoza</td> <td></td> <td></td> <td>Ridefinizione accordo entro 31/12/2026</td> </tr> <tr> <td>DMO</td> <td></td> <td></td> <td>Definizione delle modalità di gestione del fondo statale destinato alle attività turistiche in collaborazione con Pro Loco entro il 31/12/2026.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Definizione accordi di coprogettazione per iniziative varie con Pro Loco			Apertura di almeno due tavoli di coprogettazione	Nuovi accordi con Terre del Custoza			Ridefinizione accordo entro 31/12/2026	DMO			Definizione delle modalità di gestione del fondo statale destinato alle attività turistiche in collaborazione con Pro Loco entro il 31/12/2026.																	
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																																	
Definizione accordi di coprogettazione per iniziative varie con Pro Loco			Apertura di almeno due tavoli di coprogettazione																																	
Nuovi accordi con Terre del Custoza			Ridefinizione accordo entro 31/12/2026																																	
DMO			Definizione delle modalità di gestione del fondo statale destinato alle attività turistiche in collaborazione con Pro Loco entro il 31/12/2026.																																	
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	E Entrate correnti		Entrate c/capitale		S Spese correnti		Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th rowspan="2">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.	D	1			C	1			B				A			
	Previste																																			
E Entrate correnti																																				
Entrate c/capitale																																				
S Spese correnti																																				
Spese c/capitale																																				
Personale			Risorse strumentali specifiche																																	
Cat.	Nr.	% occ.																																		
D	1																																			
C	1																																			
B																																				
A																																				
Note: _____																																				

OBIETTIVI 2026 - 4

Responsabile ALBERTINI PAOLO		Centro di Responsabilità AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE																																		
Denominazione obiettivo 4. SERVIZI SCOLASTICI ED ASSISTENZA SCOLASTICA		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità																																		
Descrizione obiettivo Attività di servizi di assistenza scolastica (Refezioni – Trasporto) – Collaborazione con la Scuola dell'Infanzia Parrocchiale – Definizione dei nuovi menu e collaborazione con Commissione Mensa e ULSS n. 9 – Rapporti con l'istituto comprensivo (continuità) – Realizzazione d'intesa con l'istituto comprensivo dell'acquisto degli arredi della nuova scuola primaria – Contributi economici di natura scolastica regionali – Ridefinizione dei servizi scolastici in funzione della nuova scuola primaria. Ripetizione del servizio mensa (fornitura derrate e servizi ristorativi vari).																																				
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 04 Istruzione e diritto allo studio – 04,06 Servizi ausiliari all'istruzione		Referente politico Alessandro Gardoni Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																																		
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Bisogni della collettività Altre ricadute 																																				
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																															
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																															
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Incontri periodici con Scuola Infanzia Parrocchiale per problematicità collegate ai minori</td> <td></td> <td></td> <td>almeno un incontro annuale</td> </tr> <tr> <td>definizione dei nuovi menu con incontri con la Commissione Mensa. Percorso autorizzativo con SIAN dell'ULSS n. 9 di Verona</td> <td></td> <td></td> <td>almeno due incontri con Commissione Mensa</td> </tr> <tr> <td>Acquisto dei nuovi arredi della Scuola Primaria. Incontri con Dirigente</td> <td></td> <td></td> <td>aggiudicazione gara entro giugno 2026 e relativo ordine con consegna e montaggio arredi entro inizio anno scolastico fatti salvi i ritardi dovuti alla chiusura dei lavori</td> </tr> <tr> <td>Ridefinizione dei servizi scolastici ausiliari in funzione della nuova scuola</td> <td></td> <td></td> <td>Almeno un incontro congiunto con Istituto comprensivo – servizi tecnici e polizia locale entro il 31/8/2026</td> </tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Incontri periodici con Scuola Infanzia Parrocchiale per problematicità collegate ai minori			almeno un incontro annuale	definizione dei nuovi menu con incontri con la Commissione Mensa. Percorso autorizzativo con SIAN dell'ULSS n. 9 di Verona			almeno due incontri con Commissione Mensa	Acquisto dei nuovi arredi della Scuola Primaria. Incontri con Dirigente			aggiudicazione gara entro giugno 2026 e relativo ordine con consegna e montaggio arredi entro inizio anno scolastico fatti salvi i ritardi dovuti alla chiusura dei lavori	Ridefinizione dei servizi scolastici ausiliari in funzione della nuova scuola			Almeno un incontro congiunto con Istituto comprensivo – servizi tecnici e polizia locale entro il 31/8/2026													
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																																	
Incontri periodici con Scuola Infanzia Parrocchiale per problematicità collegate ai minori			almeno un incontro annuale																																	
definizione dei nuovi menu con incontri con la Commissione Mensa. Percorso autorizzativo con SIAN dell'ULSS n. 9 di Verona			almeno due incontri con Commissione Mensa																																	
Acquisto dei nuovi arredi della Scuola Primaria. Incontri con Dirigente			aggiudicazione gara entro giugno 2026 e relativo ordine con consegna e montaggio arredi entro inizio anno scolastico fatti salvi i ritardi dovuti alla chiusura dei lavori																																	
Ridefinizione dei servizi scolastici ausiliari in funzione della nuova scuola			Almeno un incontro congiunto con Istituto comprensivo – servizi tecnici e polizia locale entro il 31/8/2026																																	
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	E Entrate correnti		E Entrate c/capitale		S Spese correnti		S Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th rowspan="2">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.	D	1			C	1			B	2			A			
	Previste																																			
E Entrate correnti																																				
E Entrate c/capitale																																				
S Spese correnti																																				
S Spese c/capitale																																				
Personale			Risorse strumentali specifiche																																	
Cat.	Nr.	% occ.																																		
D	1																																			
C	1																																			
B	2																																			
A																																				
Note: 																																				

OBIETTIVI 2026 - 5

Responsabile ALBERTINI PAOLO		Centro di Responsabilità AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE			
Denominazione obiettivo 5. SERVIZI SOCIALI – FAMIGLIA – POLITICHE ATTIVE		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità			
Descrizione obiettivo Miglioramento della qualità dei servizi offerti alla cittadinanza. Consolidamento della rete associativa per la gestione dei bisogni di aiuto sociale. Servizi in collaborazione con l'ULSS n. 9 e collaborazione con l'Ambito Territoriale (Comue di Sona). Attivazione nuova ASPECO. Nuovo Centro Servizi per anziani non autosufficienti e ridefinizione dell'attuale struttura. Sportello lavoro in collaborazione con il Comune di Sona – Castelnuovo d/g – Isola della Scala., Applicazione della L.R. 9/2024 e Attivazione Nuova ASPECO e servizi collegati. Percorso di istituzione della 5 farmacia nel territorio comunale con conseguenti adempimenti per la gestione della stessa. Definizione degli aspetti autorizzativi e riattivazione del servizio di Nido Comunale a seguito ampliamento con ridefinizione dell'addendum contrattuale. Ripetizione del servizio educativo minori adolescenti e giovani					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 12 – Diritti sociali politiche sociali e famiglia – 12,04 Interventi per i soggetti a rischio esclusione sociale		Referente politico Benini Franca Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati					
Bisogni della collettività					
Altre ricadute					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note		
Ampliamento del servizio di Asilo Nido Comunale con ampliamento offerta sui servizi alla prima infanzia			Da realizzare entro settembre 2026 in funzione dell'andamento dei lavori. (Adempimenti autorizzativi e contrattuali conseguenti)		
Nuovo Centro Servizi Anziani			Promozione iniziative e partecipazione a tutti gli incontri con l'Amministrazione e le strutture comunali per definire le modalità di avvio del progetto d'intervento finalizzato al raggiungimento dell'obiettivo di mandato entro il mese di Settembre 2026		
Istituzione della 5ª Farmacia in prelazione al comune			Modalità di scelta gestione del servizio e definizione PEF oltre alla individuazione da parte degli Uffici del luogo ove sarà realizzata la struttura – Avvio della gara entro settembre 2026		
Applicazione della L.R. 9/2024 – Patto territoriale del lavoro LPU gestione dei progetti in qualità di capofila			Definizione con ULSS n. 9 distretto 4 della costituzione della ATS per funzione delegate all'ULSS in tema di servizi sociali. Partecipazione ad almeno 80% degli incontri nel rispetto del cronoprogramma della Conferenza dei Sindaci.		
Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste		Personale	Risorse strumentali specifiche	
E			Cat. Nr.	% occ.	
E			D 1		
E			C 2		
S			B		
S			A		
Note:					

OBIETTIVI 2026 - 6

Responsabile ALBERTINI PAOLO		Centro di Responsabilità AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E RISORSE UMANE																																		
Denominazione obiettivo 6. INIZIATIVE CULTURALI		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità																																		
Descrizione obiettivo Definizione di un programma eventi per l'anno 2026 finalizzati all'ottimizzazione dei percorsi culturali da garantire alla comunità – Accordi di collaborazione con altri Enti per attività sinergiche del territorio dal punto di vista culturale – Museo Diffuso del Risorgimento – Museo del territorio finalizzato alla valorizzazione del patrimonio storico e culturale. Terre del Custoza definizione di un nuovo accordo – Gestione della biblioteca comunale con consolidamento delle attività di diffusione con l'Amministrazione Provinciale di Verona (adempimenti riguardanti il nuovo contratto d'appalto)																																				
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 05 – Tutele e valorizzazione dei beni e delle attività culturali 05.02		Referente politico Sindaco Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																																		
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Bisogni della collettività Altre ricadute																																				
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																															
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																															
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Realizzazione eventi in collaborazione con Associazioni</td> <td></td> <td></td> <td>Definizione cartello degli eventi in funzione delle stagioni (estate / autunno inverno) attività culturali proprie e del terzo settore entro il mese di Maggio 2025</td> </tr> <tr> <td>Biblioteca Comunale</td> <td></td> <td></td> <td>Realizzazione 100% del programma di eventi promozionali promossi dal Comitato.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Realizzazione eventi in collaborazione con Associazioni			Definizione cartello degli eventi in funzione delle stagioni (estate / autunno inverno) attività culturali proprie e del terzo settore entro il mese di Maggio 2025	Biblioteca Comunale			Realizzazione 100% del programma di eventi promozionali promossi dal Comitato.																					
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																																	
Realizzazione eventi in collaborazione con Associazioni			Definizione cartello degli eventi in funzione delle stagioni (estate / autunno inverno) attività culturali proprie e del terzo settore entro il mese di Maggio 2025																																	
Biblioteca Comunale			Realizzazione 100% del programma di eventi promozionali promossi dal Comitato.																																	
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	E Entrate correnti		Entrate c/capitale		S Spese correnti		Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th rowspan="2">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.	D	1			C	1			B				A			
	Previste																																			
E Entrate correnti																																				
Entrate c/capitale																																				
S Spese correnti																																				
Spese c/capitale																																				
Personale			Risorse strumentali specifiche																																	
Cat.	Nr.	% occ.																																		
D	1																																			
C	1																																			
B																																				
A																																				
Note:																																				

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E DI SVILUPPO 2026

CdR:

AREA DEMOGRAFICI - INFORMATICA -
TRIBUTIObiettivi 2026

Descrizione sintetica obiettivo	Collegamento
1. PREDISPOSIZIONE PER INSTALLAZIONE RETE WIFI NELLO STABILE COMUNALE	Vai
2. SOSTITUZIONE DESKTOP COMPUTER OBSOLETI	Vai
3. REDAZIONE PROPOSTA DI REGOLAMENTO SU ROTTAMAZIONE-QUINQUIES	Vai
4. EMISSIONE RAFFORZATA CIE	Vai
5. PREDISPOSIZIONE SOLUZIONE PER DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE	Vai
6. Bonifica banca dati aree fabbricabili in collaborazione con ufficio edilizia-urbanistica- Successivi Accertamenti	Vai
7.	Vai
8.	Vai
9.	Vai
10.	Vai

[Torna
all'intestazione
della scheda](#)

OBIETTIVI 2026 - 1

Responsabile Giacomo Carlo Azzali		Centro di Responsabilità AREA DEMOGRAFICI - INFORMATICA - TRIBUTI																																			
Denominazione obiettivo 1. PREDISPOSIZIONE PER INSTALLAZIONE RETE WIFI NELLO STABILE COMUNALE		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente																																			
Descrizione obiettivo Predisposizione di acquisti per la realizzazione di rete wifi interna allo stabile comunale																																					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico Sindaco - Alessandro Gardoni Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																																			
Risultato atteso: <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i> <i>Bisogni della collettività</i> <i>Altre ricadute</i>																																					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																						
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																																
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																																
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>copertura con access point wi-fi</td> <td>8</td> <td>5</td> <td>entro il secondo semestre</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	copertura con access point wi-fi	8	5	entro il secondo semestre																										
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																																		
copertura con access point wi-fi	8	5	entro il secondo semestre																																		
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Entrate correnti</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> Entrate c/capitale</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> Spese correnti</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> Spese c/capitale</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Previste	 Entrate correnti		 Entrate c/capitale		 Spese correnti		 Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th>Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>1</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>1</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.		D	1			C	1			B	1			A			
	Previste																																				
 Entrate correnti																																					
 Entrate c/capitale																																					
 Spese correnti																																					
 Spese c/capitale																																					
Personale			Risorse strumentali specifiche																																		
Cat.	Nr.	% occ.																																			
D	1																																				
C	1																																				
B	1																																				
A																																					
Note: 																																					

OBIETTIVI 2026 - 2

Responsabile Giacomo Carlo Azzali	Centro di Responsabilità AREA DEMOGRAFICI - INFORMATICA - TRIBUTI																																	
Denominazione obiettivo 2. SOSTITUZIONE DESKTOP COMPUTER OBSOLETI	Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità																																	
Descrizione obiettivo Dato atto che nell'ente sono presenti desktop non compatibili con Windows 11 e quindi destinati a uscire dal supporto Microsoft, si rende necessario procedere alla loro sostituzione. L'obiettivo consiste pertanto nella sostituzione dei PC obsoleti al fine di ripristinare una situazione di conformità e regolarità tecnologica all'interno dell'ente.																																		
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 	Referente politico SINDACO - Alessandro Gardoni Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																																	
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati 																																		
Bisogni della collettività 																																		
Altre ricadute 																																		
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>			1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																													
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																													
Indicatori e parametri <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Numero di pc da sostituire</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>Entro il secondo semestre 2026</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Numero di pc da sostituire	20	15	Entro il secondo semestre 2026																									
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																															
Numero di pc da sostituire	20	15	Entro il secondo semestre 2026																															
Collegamento a risorse finanziarie <table style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>E Entrate c/capitale</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>S Spese c/capitale</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Previste	E Entrate correnti		E Entrate c/capitale		S Spese correnti		S Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th rowspan="2">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>1</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.	D	1			C	1			B				A			
	Previste																																	
E Entrate correnti																																		
E Entrate c/capitale																																		
S Spese correnti																																		
S Spese c/capitale																																		
Personale			Risorse strumentali specifiche																															
Cat.	Nr.	% occ.																																
D	1																																	
C	1																																	
B																																		
A																																		
Note: 																																		

OBIETTIVI 2026 - 3

Responsabile Giacomo Carlo Azzali		Centro di Responsabilità AREA DEMOGRAFICI - INFORMATICA - TRIBUTI																									
Denominazione obiettivo 3. PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI REGOLAMENTO SU ROTTAMAZIONE-QUINQUES		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente																									
Descrizione obiettivo Redazione proposta di regolamento su rottamazione quinquies come da indicazioni dell'amministrazione																											
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 		Referente politico Sindaco - Alessandro Gardoni Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																									
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati 																											
Bisogni della collettività 																											
Altre ricadute 																											
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%												
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																						
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																						
Indicatori e parametri <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Redazione proposta di deliberazione regolamento rottamazione</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>Entro il secondo semestre</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Redazione proposta di deliberazione regolamento rottamazione	1	1	Entro il secondo semestre																
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																								
Redazione proposta di deliberazione regolamento rottamazione	1	1	Entro il secondo semestre																								
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>E Entrate c/capitale</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>S Spese c/capitale</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					Previste	E Entrate correnti		E Entrate c/capitale		S Spese correnti		S Spese c/capitale															
	Previste																										
E Entrate correnti																											
E Entrate c/capitale																											
S Spese correnti																											
S Spese c/capitale																											
Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th>Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>1</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.		D	1			C	1			B				A			
Personale			Risorse strumentali specifiche																								
Cat.	Nr.	% occ.																									
D	1																										
C	1																										
B																											
A																											
Note: 																											

OBIETTIVI 2026 - 4

Responsabile Giacomo Carlo Azzali		Centro di Responsabilità AREA DEMOGRAFICI - INFORMATICA - TRIBUTI																																		
Denominazione obiettivo 4. EMISSIONE RAFFORZATA CIE		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità																																		
Descrizione obiettivo Rilevato che a partire dal prossimo 3 agosto scadranno tutte le Carte d'Identità cartacee rilasciate e vista la necessità di un incremento di emissioni di carte d'identità Elettroniche ci si prefigge l'obiettivo di aumentare del 30% la quantità di carte emesse rispetto al 2025																																				
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 		Referente politico Assessore - Bruna Bigagnoli Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																																		
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati 																																				
Bisogni della collettività 																																				
Altre ricadute 																																				
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																															
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																															
Indicatori e parametri <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>carte da emettere in numero maggiore rispetto allo scorso anno</td> <td>600</td> <td>500</td> <td>anno 2025 cie emesse 1938</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	carte da emettere in numero maggiore rispetto allo scorso anno	600	500	anno 2025 cie emesse 1938																									
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																																	
carte da emettere in numero maggiore rispetto allo scorso anno	600	500	anno 2025 cie emesse 1938																																	
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Previste	E Entrate correnti		Entrate c/capitale		S Spese correnti		Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th rowspan="2">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>1</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>2</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>A</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.	D	1			C	1			B	2			A			
	Previste																																			
E Entrate correnti																																				
Entrate c/capitale																																				
S Spese correnti																																				
Spese c/capitale																																				
Personale			Risorse strumentali specifiche																																	
Cat.	Nr.	% occ.																																		
D	1																																			
C	1																																			
B	2																																			
A																																				
Note: 																																				

OBIETTIVI 2026 - 5

Responsabile Giacomo Carlo Azzali		Centro di Responsabilità AREA DEMOGRAFICI - INFORMATICA - TRIBUTI																								
Denominazione obiettivo 5. PREDISPOSIZIONE SOLUZIONE PER DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità																								
Descrizione obiettivo Rilevata la necessità di muovere l'archivio pratiche edilizie presente nella sala dell'orologio, alla luce dei vantaggi che l'ente potrebbe ottenere dal processo di digitalizzazione, valutare le soluzioni che offre il mercato per superare il problema.																										
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 		Referente politico Alessandro Gardoni Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																								
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Efficienza nel rilascio delle richieste di accesso agli atti Bisogni della collettività Accesso agli atti delle pratiche edilizie Altre ricadute 																										
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>50,00%</td> <td>50,00%</td> <td>0,00%</td> <td>0,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	0,00%	0,00%	100,00%											
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																					
Tempistica di realizzazione Prevista	50,00%	50,00%	0,00%	0,00%	100,00%																					
Indicatori e parametri <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Relazione sulle opzioni</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>Entro il primo semestre</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Relazione sulle opzioni	1	1	Entro il primo semestre															
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																							
Relazione sulle opzioni	1	1	Entro il primo semestre																							
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>E Entrate c/capitale</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>S Spese c/capitale</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					Previste	E Entrate correnti		E Entrate c/capitale		S Spese correnti		S Spese c/capitale														
	Previste																									
E Entrate correnti																										
E Entrate c/capitale																										
S Spese correnti																										
S Spese c/capitale																										
Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th rowspan="2">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>2</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.	D	1			C	2			B				A			
Personale			Risorse strumentali specifiche																							
Cat.	Nr.	% occ.																								
D	1																									
C	2																									
B																										
A																										
Note: 																										

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E DI SVILUPPO 2026

CdR: AREA POLIZIA LOCALE

Obiettivi 2026

Descrizione sintetica obiettivo		Collegamento
1. Passaggio della Fiamma Olimpica. Redazione piano viabilità, coordinamento personale e volontari. Buona riuscita della manifestazione, evento di caratura internazionale.		Vai
2. Attività di recupero crediti derivanti da sanzioni conseguenti a violazioni del C.d.S. Con emissione lettere pre ruolo anno 2025.		Vai
3. Ampliamento della Zona a Traffico Limitato del capoluogo.		Vai
4. Sottoscrizione convenzione con associazione del territorio in materia di protezione civile al fine di assicurare attività di supporto in caso di necessità legate ad emergenza naturali ed antropiche o di assistenza alla popolazione.		Vai
5.		Vai
6.		Vai
7.		Vai
8.		Vai
9.		Vai
10.		Vai

[Torna
all'intestazione
della scheda](#)

OBIETTIVI 2026 - 1

Responsabile Mirko Bendazzoli		Centro di Responsabilità AREA POLIZIA LOCALE																															
Denominazione obiettivo 1. Passaggio della Fiamma Olimpica. Redazione piano viabilità, coordinamento personale e volontari. Buona riuscita della manifestazione, evento di caratura internazionale.		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente																															
Descrizione obiettivo Organizzazione manifestazione Passaggio della Fiamma Olimpica, redazione piano viabilità, emissione ordinanza regolazione della viabilità, partecipazione riunioni tecniche in Questura e Prefettura, esecuzione sopralluoghi in ausilio autorità di pubblica sicurezza, coordinamento del personale e dei volontari in esecuzione al piano di viabilità. Buona riuscita dell'evento.																																	
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 		Referente politico Sindaco Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%																															
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Svolgimento evento di caratura internazionale ad elevato contenuto di promozione turistica. Bisogni della collettività Garantire lo svolgimento dell'evento in sicurezza. Altre ricadute 																																	
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>100,00%</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	100,00%				100,00%																		
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																												
Tempistica di realizzazione Prevista	100,00%				100,00%																												
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Buona riuscita dell'evento</td> <td></td> <td></td> <td>Relazione finale</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Buona riuscita dell'evento			Relazione finale																						
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																														
Buona riuscita dell'evento			Relazione finale																														
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	E Entrate correnti		E Entrate c/capitale		S Spese correnti		S Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th rowspan="2">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td>100,00%</td> <td rowspan="4">Veicoli e dotazioni di servizio.</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>1</td> <td>100,00%</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.	D	1	100,00%	Veicoli e dotazioni di servizio.	C	1	100,00%	B	1		A		
	Previste																																
E Entrate correnti																																	
E Entrate c/capitale																																	
S Spese correnti																																	
S Spese c/capitale																																	
Personale			Risorse strumentali specifiche																														
Cat.	Nr.	% occ.																															
D	1	100,00%	Veicoli e dotazioni di servizio.																														
C	1	100,00%																															
B	1																																
A																																	
Note: 																																	

OBIETTIVI 2026 - 2

Responsabile Mirko Bendazzoli		Centro di Responsabilità AREA POLIZIA LOCALE																																		
Denominazione obiettivo 2. Attività di recupero crediti derivanti da sanzioni conseguenti a violazioni del C.d.S. con emissione lettere pre ruolo anno 2025.		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità																																		
Descrizione obiettivo Attività di recupero crediti derivanti da sanzioni conseguenti a violazioni del C.d.S. con emissione lettere pre ruolo accertamenti anno 2025 gestioni conseguenti richieste di informazioni, accesso agli atti e sistemazioni anomalie.																																				
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico Sindaco Peso ponderato dell'obiettivo: 15,00%																																		
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati <i>Invio lettera all'utenza di segnalazione della sussistenza del debito di cui sopra, anteriormente all'attivazione della procedura esecutiva con possibilità di sanare sia per il cittadino che per questo ente eventuali anomalie (termini notifica, pagamenti non pervenuti ecc.) evitando le spese del procedimento esecutivo ed eventuale contenzioso.</i> Bisogni della collettività <i>Recupero delle somme sotto forma di introiti correnti - Prevenzione di contenzioso con possibilità di attivare azioni di autotutela amministrativa evitando i relativi costi con instaurazione di un miglior rapporto con l'utente.</i> Altre ricadute																																				
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																															
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																															
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Iscrizione a ruolo delle somme accertamenti CdS anno 2025</td> <td></td> <td></td> <td>Entro il 31.12.2026</td> </tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Iscrizione a ruolo delle somme accertamenti CdS anno 2025			Entro il 31.12.2026																									
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																																	
Iscrizione a ruolo delle somme accertamenti CdS anno 2025			Entro il 31.12.2026																																	
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	E Entrate correnti		E Entrate c/capitale		S Spese correnti		S Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th rowspan="2">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td>100,00%</td> <td>Strumentazione d'ufficio.</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>1</td> <td>20,00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.	D	1	100,00%	Strumentazione d'ufficio.	C	1	20,00%		B				A			
	Previste																																			
E Entrate correnti																																				
E Entrate c/capitale																																				
S Spese correnti																																				
S Spese c/capitale																																				
Personale			Risorse strumentali specifiche																																	
Cat.	Nr.	% occ.																																		
D	1	100,00%	Strumentazione d'ufficio.																																	
C	1	20,00%																																		
B																																				
A																																				
Note:																																				

OBIETTIVI 2026 - 3

Responsabile Mirko Bendazzoli		Centro di Responsabilità AREA POLIZIA LOCALE																																		
Denominazione obiettivo 5. Ampliamento della Zona a Traffico Limitato del capoluogo.		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità																																		
Descrizione obiettivo Ampliare la Zona a Traffico Limitato del capoluogo, estendendola in Piazza Carlo Alberto fino all'intersezione con via Marconi. Adozione dei provvedimenti viabilistici (ordinanza), studio ed adeguamento della nuova segnaletica.																																				
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico Peso ponderato dell'obiettivo: 15,00%																																		
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Garantire una migliore vivibilità e fruibilità all'utenza debole del centro storico. Bisogni della collettività Altre ricadute																																				
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																															
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																															
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Emissione atti necessari - specifcia ordinanza</td> <td></td> <td></td> <td>Entro il primo quadrimestre</td> </tr> <tr> <td>Studio della segnaletica necessaria ai fini dell'installazione</td> <td></td> <td></td> <td>Entro il primo quadrimestre</td> </tr> <tr> <td>Completamento del progetto</td> <td></td> <td></td> <td>Entro il secondo semestre</td> </tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Emissione atti necessari - specifcia ordinanza			Entro il primo quadrimestre	Studio della segnaletica necessaria ai fini dell'installazione			Entro il primo quadrimestre	Completamento del progetto			Entro il secondo semestre																	
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																																	
Emissione atti necessari - specifcia ordinanza			Entro il primo quadrimestre																																	
Studio della segnaletica necessaria ai fini dell'installazione			Entro il primo quadrimestre																																	
Completamento del progetto			Entro il secondo semestre																																	
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	E Entrate correnti		Entrate c/capitale		S Spese correnti		Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th rowspan="2">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td>100,00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>2</td> <td>20,00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.	D	1	100,00%		C	2	20,00%		B				A			
	Previste																																			
E Entrate correnti																																				
Entrate c/capitale																																				
S Spese correnti																																				
Spese c/capitale																																				
Personale			Risorse strumentali specifiche																																	
Cat.	Nr.	% occ.																																		
D	1	100,00%																																		
C	2	20,00%																																		
B																																				
A																																				
Note:																																				

OBIETTIVI 2026 - 4

Responsabile Mirko Bendazzoli		Centro di Responsabilità AREA POLIZIA LOCALE																																		
Denominazione obiettivo 6. Sottoscrizione convenzione con associazione del territorio in materia di protezione civile al fine di assicurare attività di supporto in caso di necessità legate ad emergenza naturali ed antropiche o di		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità																																		
Descrizione obiettivo Predisporre gli atti necessari ed addivenire alla sottoscrizione con associazione del territorio di una convenzione in materia di protezione civile, al fine di garantire interventi di supporto all'ente, alla po ed al Gruppo Comunale di Protezione Civile in caso di																																				
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico Sindaco Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																																		
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Garantire un'adeguata attività d'intervento in caso di emergenze naturali ed antropiche o in caso di necessità di assistenza alla popolazione in materia di protezione civile. Bisogni della collettività Assistenza in caso di emergenze ed urgenze in materia di protezione civile. Altre ricadute																																				
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																															
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																															
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Predisposizione degli atti necessari</td> <td></td> <td></td> <td>entro il primo semestre</td> </tr> <tr> <td>Sottoscrizione della convenzione</td> <td></td> <td></td> <td>entro il secondo semestre</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Predisposizione degli atti necessari			entro il primo semestre	Sottoscrizione della convenzione			entro il secondo semestre																					
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																																	
Predisposizione degli atti necessari			entro il primo semestre																																	
Sottoscrizione della convenzione			entro il secondo semestre																																	
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	E Entrate correnti		Entrate c/capitale		S Spese correnti		Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th rowspan="2">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td>100,00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.	D	1	100,00%		C	1			B				A			
	Previste																																			
E Entrate correnti																																				
Entrate c/capitale																																				
S Spese correnti																																				
Spese c/capitale																																				
Personale			Risorse strumentali specifiche																																	
Cat.	Nr.	% occ.																																		
D	1	100,00%																																		
C	1																																			
B																																				
A																																				
Note:																																				

#

Nome Responsabile: #

CdR: #RIF!

Obiettivi 2026

Descrizione sintetica obiettivo	Collegamento
1. Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei fornitori dell'Ente	Vai
2. Alienazione immobili	Vai
3. Procedimento di istituzione della nuova Farmacia Comunale	Vai
4. Concessione impianti da calcio del capoluogo	Vai
5.	Vai
6.	Vai
7.	Vai
8.	Vai
9.	Vai
10.	Vai

OBIETTIVI 2026 - 1

Responsabile ANNACHIARA FERRONI		Centro di Responsabilità AREA AFFARI GENERALI																																			
Denominazione obiettivo 1. Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei fornitori dell'Ente		Missione istituzionale Sviluppo economico																																			
Descrizione obiettivo Istruttoria delle domande pervenute ai fini della loro iscrizione all'Albo dei Fornitori																																					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico Sindaco Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																																			
Risultato atteso: <i>Miglioramento qualità dei servizi erogati</i> <i>Garantire un'applicazione uniforme, sistematica, e puntuale dei criteri di selezione dei fornitori e dei prestatori di servizi e degli esecutori di lavori e dotare l'ente di un utile strumento di supporto al processo di approvvigionamento articolato per tipologie e classi merceologiche</i> <i>Bisogni della collettività</i> <i>Altre ricadute</i> <i>Riduzione dei tempi di conclusione delle procedure di affidamento degli appalti di importo inferiore alle soglie europee, evitando che gli operatori economici siano individuati di volta in volta mediante le indagini di mercato; viene garantito il rispetto del principio di trasparenza, par condicio e rotazione, nonché il coinvolgimento delle piccole e</i>																																					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>			1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																						
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																																
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																																
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ditte iscritte al 31/12/2026</td> <td>n</td> <td>30</td> <td></td> </tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Ditte iscritte al 31/12/2026	n	30																											
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																																		
Ditte iscritte al 31/12/2026	n	30																																			
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	E Entrate correnti		Entrate c/capitale		S Spese correnti		Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th>Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td></td> <td></td> <td>Informatiche</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>1</td> <td>100,00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.		D			Informatiche	C	1	100,00%		B				A			
	Previste																																				
E Entrate correnti																																					
Entrate c/capitale																																					
S Spese correnti																																					
Spese c/capitale																																					
Personale			Risorse strumentali specifiche																																		
Cat.	Nr.	% occ.																																			
D			Informatiche																																		
C	1	100,00%																																			
B																																					
A																																					
Note:																																					

OBIETTIVI 2026 - 2

Responsabile ANNACHIARA FERRONI		Centro di Responsabilità AREA AFFARI GENERALI																																			
Denominazione obiettivo 2. Alienazione immobili		Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio																																			
Descrizione obiettivo Procedere all'alienazione dei beni immobili comunali come da Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Comunali approvato dal Consiglio Comunale.																																					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico Sindaco Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%																																			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Bisogni della collettività Altre ricadute Attraverso l'alienazione di beni non più strumentali alle attività istituzionali dell' Ente avere un entrata da destinare alla realizzazione di nuove infrastrutture																																					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td></td> <td>50,00%</td> <td>50,00%</td> <td></td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista		50,00%	50,00%		100,00%																						
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																																
Tempistica di realizzazione Prevista		50,00%	50,00%		100,00%																																
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pubblicazione Avviso di alienazione per i beni immobili indicati alle partite del Piano delle Alienazioni anno 2026</td> <td>n</td> <td>7</td> <td>n. lotti da alienare 7</td> </tr> <tr> <td>Aggiudicazione dell'Asta</td> <td>mese</td> <td>Maggio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Stipula contratto compravendita</td> <td>mese</td> <td>Luglio</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Pubblicazione Avviso di alienazione per i beni immobili indicati alle partite del Piano delle Alienazioni anno 2026	n	7	n. lotti da alienare 7	Aggiudicazione dell'Asta	mese	Maggio		Stipula contratto compravendita	mese	Luglio																			
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																																		
Pubblicazione Avviso di alienazione per i beni immobili indicati alle partite del Piano delle Alienazioni anno 2026	n	7	n. lotti da alienare 7																																		
Aggiudicazione dell'Asta	mese	Maggio																																			
Stipula contratto compravendita	mese	Luglio																																			
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E Entrate c/capitale</td> <td>#####</td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	E Entrate correnti		E Entrate c/capitale	#####	S Spese correnti		S Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th>Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td>80,00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>1</td> <td>20,00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.		D	1	80,00%		C	1	20,00%		B				A			
	Previste																																				
E Entrate correnti																																					
E Entrate c/capitale	#####																																				
S Spese correnti																																					
S Spese c/capitale																																					
Personale			Risorse strumentali specifiche																																		
Cat.	Nr.	% occ.																																			
D	1	80,00%																																			
C	1	20,00%																																			
B																																					
A																																					
Note:																																					

OBIETTIVI 2026 - 3

Responsabile ANNACHIARA FERRONI		Centro di Responsabilità AREA AFFARI GENERALI																																		
Denominazione obiettivo 3. Procedimento di istituzione della nuova Farmacia Comunale		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità																																		
Descrizione obiettivo Supporto e consulenza giuridica agli uffici nel procedimento di istituzione della nuova Farmacia comunale. Procedura ad evidenza pubblica per reperimento locali da destinarsi alla farmacia comunale																																				
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 4.1.3		Referente politico Sindaco Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																																		
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati L'obiettivo ha la finalità di istituire la nuova farmacia comunale al fine di migliorare il servizio offerto alla cittadinanza. Bisogni della collettività Altre ricadute																																				
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																															
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																															
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Partecipazione alle riunioni propedeutiche con il competente Responsabile e i consulenti nominati</td> <td>n</td> <td>tutte</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Delibera linee di indirizzo in merito al reperimento sul mercato di un locale da destinare alla Farmacia comunale</td> <td>n</td> <td>1</td> <td>entro il 30 Marzo 2026</td> </tr> <tr> <td>Avviso ad evidenza pubblica per il reperimento dei locali</td> <td>n</td> <td>1</td> <td>da pubblicare entro 15 giorni dall'adozione della delibera di linea di indirizzo</td> </tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Partecipazione alle riunioni propedeutiche con il competente Responsabile e i consulenti nominati	n	tutte		Delibera linee di indirizzo in merito al reperimento sul mercato di un locale da destinare alla Farmacia comunale	n	1	entro il 30 Marzo 2026	Avviso ad evidenza pubblica per il reperimento dei locali	n	1	da pubblicare entro 15 giorni dall'adozione della delibera di linea di indirizzo																	
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																																	
Partecipazione alle riunioni propedeutiche con il competente Responsabile e i consulenti nominati	n	tutte																																		
Delibera linee di indirizzo in merito al reperimento sul mercato di un locale da destinare alla Farmacia comunale	n	1	entro il 30 Marzo 2026																																	
Avviso ad evidenza pubblica per il reperimento dei locali	n	1	da pubblicare entro 15 giorni dall'adozione della delibera di linea di indirizzo																																	
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	E Entrate correnti		Entrate c/capitale		S Spese correnti		Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th rowspan="2">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td>100,00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.	D	1	100,00%		C				B				A			
	Previste																																			
E Entrate correnti																																				
Entrate c/capitale																																				
S Spese correnti																																				
Spese c/capitale																																				
Personale			Risorse strumentali specifiche																																	
Cat.	Nr.	% occ.																																		
D	1	100,00%																																		
C																																				
B																																				
A																																				
Note:																																				

OBIETTIVI 2026 - 4

Responsabile ANNACHIARA FERRONI		Centro di Responsabilità AREA AFFARI GENERALI																																		
Denominazione obiettivo 4. Concessione impianti da calcio del capoluogo		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità																																		
Descrizione obiettivo Affidamento della gestione degli impianti di calcio del capoluogo ad associazione sportiva dilettantistica senza fini di lucro secondo la procedura prevista dall'art. 21 del Regolamento sull'utilizzo e la gestione degli impianti sportivi comunali																																				
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico Assessore allo Sport Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%																																		
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Valorizzazione dell'impiantistica sportiva comunale attraverso il diretto coinvolgimento delle realtà sportive e degli enti affidatari. Bisogni della collettività Soddisfacimento degli interessi generali della collettività Altre ricadute Miglioramento dell'efficienza degli impianti																																				
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td></td> <td>80,00%</td> <td>20,00%</td> <td></td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista		80,00%	20,00%		100,00%																					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																															
Tempistica di realizzazione Prevista		80,00%	20,00%		100,00%																															
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Approvazione avviso procedura ad evidenza pubblica</td> <td>mese</td> <td>Giugno</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Affidamento concessione</td> <td>mese</td> <td>Luglio</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>mese</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Approvazione avviso procedura ad evidenza pubblica	mese	Giugno		Affidamento concessione	mese	Luglio			mese																			
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																																	
Approvazione avviso procedura ad evidenza pubblica	mese	Giugno																																		
Affidamento concessione	mese	Luglio																																		
	mese																																			
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td>5.237</td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td>40.000</td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	E Entrate correnti	5.237	Entrate c/capitale		S Spese correnti	40.000	Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th rowspan="2">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td>100,00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.	D	1	100,00%		C				B				A			
	Previste																																			
E Entrate correnti	5.237																																			
Entrate c/capitale																																				
S Spese correnti	40.000																																			
Spese c/capitale																																				
Personale			Risorse strumentali specifiche																																	
Cat.	Nr.	% occ.																																		
D	1	100,00%																																		
C																																				
B																																				
A																																				
Note:																																				

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E DI SVILUPPO 2026

CdR: AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

Obiettivi 2026

Descrizione sintetica obiettivo	Collegamento
1. Predisposizione atti per progetto di riqualificazione ambientale e riclassificazione urbanistica di Monte Mamaor	Vai
2. Predisposizione atti per progetto di riqualificazione ambientale e riclassificazione urbanistica di Monte Vento	Vai
3. Predisposizione atti per approvazione Quarto Piano degli Interventi - Seconda fase - Varianti n. 2-3-4-5	Vai
4. Predisposizione atti per adozione Quarto Piano degli Interventi - Seconda fase - Variante aree residenziali	Vai
5. Predisposizione atti per adozione Quarto Piano degli Interventi - Seconda fase - Variante revisione schede fabbricati individuati nei centri storici e individuati ai sensi ex LR 5 marzo 1987 n. 11	Vai
6. Predisposizione atti per adozione Quarto Piano degli Interventi - Seconda fase - Variante adeguamento e verifica zone F	Vai
7. Predisposizione atti per verifica valori aree edificabili ai fini IMU	Vai
8.	Vai
9.	Vai
10.	Vai

[Torna
all'intestazione
della scheda](#)

OBIETTIVI 2026 - 1

Responsabile Giovanni Manauzzi		Centro di Responsabilità AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA																																			
Denominazione obiettivo 1. Predisposizione atti per progetto di riqualificazione ambientale e riclassificazione urbanistica di Monte Mamaor		Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio																																			
Descrizione obiettivo Predisposizione atti per progetto di riqualificazione ambientale e riclassificazione urbanistica di Monte Mamaor																																					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 2.1 Territorio		Referente politico Sindaco Alessandro Gardoni Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																																			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Riqualificazione ambientale e urbanistica di area ex militare Bisogni della collettività Fruibilità di un'area pubblica per nuovi servizi Altre ricadute Rivalorizzazione delle aree limitrofe																																					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																						
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																																
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																																
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Predisposizione atti amministrativi</td> <td></td> <td></td> <td>Entro il secondo semestre</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Predisposizione atti amministrativi			Entro il secondo semestre																										
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																																		
Predisposizione atti amministrativi			Entro il secondo semestre																																		
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	E Entrate correnti		E Entrate c/capitale		S Spese correnti		S Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th>Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.		D	1			C	1			B	1			A			
	Previste																																				
E Entrate correnti																																					
E Entrate c/capitale																																					
S Spese correnti																																					
S Spese c/capitale																																					
Personale			Risorse strumentali specifiche																																		
Cat.	Nr.	% occ.																																			
D	1																																				
C	1																																				
B	1																																				
A																																					
Note: 																																					

OBIETTIVI 2026 - 2

Responsabile Giovanni Manauzzi		Centro di Responsabilità AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA																																			
Denominazione obiettivo 2. Predisposizione atti per progetto di riqualificazione ambientale e riclassificazione urbanistica di Monte Vento		Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio																																			
Descrizione obiettivo Predisposizione atti per progetto di riqualificazione ambientale e riclassificazione urbanistica di Monte Vento																																					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 2.1 Territorio		Referente politico Sindaco Alessandro Gardoni Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																																			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Riqualificazione ambientale e urbanistica di area ex militare Bisogni della collettività Fruibilità di un'area pubblica per nuovi servizi Altre ricadute Rivalorizzazione delle aree limitrofe																																					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																						
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																																
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																																
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Predisposizione atti amministrativi</td> <td></td> <td></td> <td>Entro il 31.12.2026</td> </tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Predisposizione atti amministrativi			Entro il 31.12.2026																										
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																																		
Predisposizione atti amministrativi			Entro il 31.12.2026																																		
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	E Entrate correnti		E Entrate c/capitale		S Spese correnti		S Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th>Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.		D	1			C	1			B				A			
	Previste																																				
E Entrate correnti																																					
E Entrate c/capitale																																					
S Spese correnti																																					
S Spese c/capitale																																					
Personale			Risorse strumentali specifiche																																		
Cat.	Nr.	% occ.																																			
D	1																																				
C	1																																				
B																																					
A																																					
Note: 																																					

OBIETTIVI 2026 - 3

Responsabile Giovanni Manauzzi		Centro di Responsabilità AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA																																		
Denominazione obiettivo 3. Predisposizione atti per approvazione Quarto Piano degli Interventi - Seconda fase - Varianti n. 2-3-4-5		Missione istituzionale Aspetto e utilizzazione del territorio																																		
Descrizione obiettivo Predisposizione atti per approvazione Quarto Piano degli Interventi - Seconda fase - Varianti n. 2-3-4-5																																				
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 2.1 Territorio		Referente politico Sindaco Alessandro Gardoni Peso ponderato dell'obiettivo: 30,00%																																		
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Questa attività permette di riqualificare il tessuto urbano esistente Bisogni della collettività Strumento di riqualificazione del tessuto urbano, implementazione di servizi e di linee orientative di sviluppo territoriale in concerto con la valutazione di progetti strategici Altre ricadute NO Consumo di suolo																																				
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																															
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																															
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Predisposizione atti amministrativi</td> <td></td> <td></td> <td>Entro il secondo semestre 2026</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Predisposizione atti amministrativi			Entro il secondo semestre 2026																									
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																																	
Predisposizione atti amministrativi			Entro il secondo semestre 2026																																	
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	E Entrate correnti		E Entrate c/capitale		S Spese correnti		S Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th rowspan="2">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.	D	1			C	1			B				A			
	Previste																																			
E Entrate correnti																																				
E Entrate c/capitale																																				
S Spese correnti																																				
S Spese c/capitale																																				
Personale			Risorse strumentali specifiche																																	
Cat.	Nr.	% occ.																																		
D	1																																			
C	1																																			
B																																				
A																																				
Note: 																																				

OBIETTIVI 2026 - 4

Responsabile Giovanni Manauzzi		Centro di Responsabilità AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA																																		
Denominazione obiettivo 4. Predisposizione atti per adozione Quarto Piano degli Interventi - Seconda fase - Variante aree residenziali		Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio																																		
Descrizione obiettivo Adozione Quarto Piano degli Interventi relativamente alle nuove aree di espansione residenziali. Predisposizione degli accordi di pianificazione in funzione della definizione della perequazione con pagamento della stessa prima dell'approvazione definitiva																																				
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 2.1 Territorio		Referente politico Sindaco Alessandro Gardoni Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																																		
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Questa attività permette di riqualificare il tessuto urbano esistente e di individuare nuove aree di espansione residenziale Bisogni della collettività Strumento di riqualificazione del tessuto urbano, implementazione di servizi e di linee orientative di sviluppo territoriale in concerto con la valutazione di progetti strategici Altre ricadute Consumo di suolo																																				
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																															
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																															
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Predisposizione degli accordi di pianificazione in funzione della definizione della perequazione con pagamento della stessa</td> <td></td> <td></td> <td>Entro il secondo semestre</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Predisposizione degli accordi di pianificazione in funzione della definizione della perequazione con pagamento della stessa			Entro il secondo semestre																									
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																																	
Predisposizione degli accordi di pianificazione in funzione della definizione della perequazione con pagamento della stessa			Entro il secondo semestre																																	
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	E Entrate correnti		Entrate c/capitale		S Spese correnti		Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th rowspan="2">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.	D	1			C	1			B	2			A			
	Previste																																			
E Entrate correnti																																				
Entrate c/capitale																																				
S Spese correnti																																				
Spese c/capitale																																				
Personale			Risorse strumentali specifiche																																	
Cat.	Nr.	% occ.																																		
D	1																																			
C	1																																			
B	2																																			
A																																				
Note:																																				

OBIETTIVI 2026 - 5

Responsabile Giovanni Manauzzi		Centro di Responsabilità AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA																																		
Denominazione obiettivo 5. Predisposizione atti per adozione Quarto Piano degli Interventi - Seconda fase - Variante revisione schede fabbricati individuati nei centri storici e individuati ai sensi ex LR 5 marzo 1987 n. 11		Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio																																		
Descrizione obiettivo Adozione Quarto Piano degli Interventi relativamente alla revisione delle schede di fabbricati individuati nei centri storici e individuati dalla LR 5 marzo 1987 n. 11																																				
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 2.1 Territorio		Referente politico Sindaco Alessandro Gardoni Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																																		
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Questa attività permette di riqualificare il tessuto urbano esistente e di riclassificare alcuni edifici in funzione delle necessità odierne Bisogni della collettività Strumento di riqualificazione del tessuto urbano, implementazione di servizi e di linee orientative di sviluppo territoriale in concerto con la valutazione di progetti strategici Altre ricadute NO Consumo di suolo																																				
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																															
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																															
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Predisposizione atti amministrativi</td> <td></td> <td></td> <td>Entro il secondo semestre</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Predisposizione atti amministrativi			Entro il secondo semestre																									
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																																	
Predisposizione atti amministrativi			Entro il secondo semestre																																	
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	E Entrate correnti		Entrate c/capitale		S Spese correnti		Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th rowspan="2">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.	D	1			C	2			B				A			
	Previste																																			
E Entrate correnti																																				
Entrate c/capitale																																				
S Spese correnti																																				
Spese c/capitale																																				
Personale			Risorse strumentali specifiche																																	
Cat.	Nr.	% occ.																																		
D	1																																			
C	2																																			
B																																				
A																																				
Note: 																																				

OBIETTIVI 2026 - 6

Responsabile Giovanni Manauzzi		Centro di Responsabilità AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA																																		
Denominazione obiettivo 6. Predisposizione atti per adozione Quarto Piano degli Interventi - Seconda fase - Variante adeguamento e verifica zone F		Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio																																		
Descrizione obiettivo Adozione Quarto Piano degli Interventi relativamente all'adeguamento e verifica delle zone F																																				
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 2.1 Territorio		Referente politico Sindaco Alessandro Gardoni Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																																		
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Questa attività permette di riqualificare il tessuto urbano esistente e di individuare nuove aree a servizi Bisogni della collettività Strumento di riqualificazione del tessuto urbano, implementazione di servizi e di linee orientative di sviluppo territoriale in concerto con la valutazione di progetti strategici Altre ricadute NO Consumo di suolo																																				
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																															
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																															
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Predisposizione atti amministrativi</td> <td></td> <td></td> <td>Entro il secondo semestre</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Predisposizione atti amministrativi			Entro il secondo semestre																									
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																																	
Predisposizione atti amministrativi			Entro il secondo semestre																																	
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	E Entrate correnti		Entrate c/capitale		S Spese correnti		Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th rowspan="2">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.	D	1			C	1			B				A			
	Previste																																			
E Entrate correnti																																				
Entrate c/capitale																																				
S Spese correnti																																				
Spese c/capitale																																				
Personale			Risorse strumentali specifiche																																	
Cat.	Nr.	% occ.																																		
D	1																																			
C	1																																			
B																																				
A																																				
Note: 																																				

OBIETTIVI 2026 - 7

Responsabile Giovanni Manauzzi		Centro di Responsabilità AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA																													
Denominazione obiettivo 7. Predisposizione atti per verifica valori aree edificabili ai fini IMU		Missione istituzionale Aspetto e utilizzazione del territorio																													
Descrizione obiettivo Verifica valori aree edificabili ai fini IMU, a supporto dell'attività di verifica dell'Area Tributi																															
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 2.1 Territorio		Referente politico Sindaco Alessandro Gardoni Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%																													
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Attività di verifica regolarità contributiva Bisogni della collettività Regolarità contributiva Altre ricadute -																															
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																										
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																										
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Riscontrare tutte le richieste dell'ufficio tributi nei termini</td> <td></td> <td></td> <td>Entro il secondo semestre</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Riscontrare tutte le richieste dell'ufficio tributi nei termini			Entro il secondo semestre																				
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																												
Riscontrare tutte le richieste dell'ufficio tributi nei termini			Entro il secondo semestre																												
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	E Entrate correnti		E Entrate c/capitale		S Spese correnti		S Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Personale</th> <th>Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale		Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.	D			C			B			A		
	Previste																														
E Entrate correnti																															
E Entrate c/capitale																															
S Spese correnti																															
S Spese c/capitale																															
Personale		Risorse strumentali specifiche																													
Cat.	Nr.	% occ.																													
D																															
C																															
B																															
A																															
Note: 																															

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E DI SVILUPPO 2026

CdR: AREA FINANZIARIA

Obiettivi 2026

Descrizione sintetica obiettivo	Collegamento
1. RICOGNIZIONE STRAORDINARIA BENI MOBILI E IMMOBILI: MAPPATURA COMPLETA E RIVALUTAZIONE DEI BENI PUBBLICI ANCHE AI FINI DI ADEGUAMENTO AL NUOVO SISTEMA CONTABILE ACCRUAL	Vai
2. PROPOSTA AL CONSIGLIO COMUNALE DI AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Vai
3. SERVIZIO DI CONTROLLO E VERIFICA DELLE CONTABILITÀ IVA FINALIZZATO ALL'OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE FISCALE DEL COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO	Vai
4. RIORGANIZZAZIONE E RIDENOMINAZIONE DEI CAPITOLI DI BILANCIO PER UNA MAGGIORE ADERENZA CON L'EFFETTIVO UTILIZZO DELLE RISORSE	Vai
5. EFFICIENTAMENTO DEI PROCESSI FINANZIARIA E CONSOLIDAMENTO DELLE BASI DELLA CONTABILITA' ACCRUAL	Vai
6. COMPLETAMENTO INTEGRAZIONE TRA IL SISTEMA INFORMATIVO GPS IN USO ALLE RISORSE UMANE E CFA IN USO ALLA RAGIONERIA	Vai
7. AVVIO PROCESSO DI INTERCAMBIABILITA' DEL PERSONALE AL FINE DI GARANTIRE UNA CONTINUITA' NEI SERVIZI	Vai
8. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' AL FINE DI INDIVIDUARE LE CRITICITA' DI GESTIONE E ATTRIBUZIONE DELLE MANSIONI	Vai
9.	Vai
10.	Vai

[Torna all'intestazione della scheda](#)

OBIETTIVI 2026 - 1

Responsabile Claudio Parolari		Centro di Responsabilità AREA FINANZIARIA																																			
Denominazione obiettivo 1. RICOGNIZIONE STRAORDINARIA BENI MOBILI E IMMOBILI: MAPPATURA COMPLETA E RIVALUTAZIONE DEI BENI PUBBLICI ANCHE AI FINI DI ADEGUAMENTO AL NUOVO SISTEMA CONTABILE ACCRUAL		Missione istituzionale Supporto interno all'Ente																																			
Descrizione obiettivo MAPPATURA COMPLETA E RIVALUTAZIONE DEI BENI PUBBLICI ANCHE AI FINI DI ADEGUAMENTO AL NUOVO SISTEMA CONTABILE ACCRUAL																																					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico SINDACO: ALESSANDRO GARDONI Peso ponderato dell'obiettivo: 7,50%																																			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Bisogni della collettività Altre ricadute																																					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																						
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																																
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																																
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Verifica e analisi preventivi</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>Entro 31/05/2026</td> </tr> <tr> <td>Affidamento e avvio procedura</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>Entro 31/07/2026</td> </tr> <tr> <td>Controllo finale dell'elaborazione</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>Entro 15/12/2026</td> </tr> <tr> <td>Prosecuzione attività di aggiornamento</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Verifica e analisi preventivi	2	1	Entro 31/05/2026	Affidamento e avvio procedura	1	1	Entro 31/07/2026	Controllo finale dell'elaborazione	1	1	Entro 15/12/2026	Prosecuzione attività di aggiornamento	1	1															
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																																		
Verifica e analisi preventivi	2	1	Entro 31/05/2026																																		
Affidamento e avvio procedura	1	1	Entro 31/07/2026																																		
Controllo finale dell'elaborazione	1	1	Entro 15/12/2026																																		
Prosecuzione attività di aggiornamento	1	1																																			
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	 Entrate correnti		 Entrate c/capitale		 Spese correnti		 Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th>Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.		D	2			C	1			B				A			
	Previste																																				
 Entrate correnti																																					
 Entrate c/capitale																																					
 Spese correnti																																					
 Spese c/capitale																																					
Personale			Risorse strumentali specifiche																																		
Cat.	Nr.	% occ.																																			
D	2																																				
C	1																																				
B																																					
A																																					
Note:																																					

OBIETTIVI 2026 - 2

Responsabile Claudio Parolari	Centro di Responsabilità AREA FINANZIARIA																								
Denominazione obiettivo 2. PROPOSTA AL CONSIGLIO COMUNALE DI AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'		Missione istituzionale 																							
Descrizione obiettivo La finalità è quella di produrre un documento aggiornato ed in linea con le più recenti indicazioni normative e giurisprudenziali.																									
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 		Referente politico Sindac: Alessandro Gardoni Peso ponderato dell'obiettivo: 7,50%																							
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati 																									
Bisogni della collettività 																									
Altre ricadute 																									
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>0,00%</td> <td>35,00%</td> <td>35,00%</td> <td>30,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>				1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	35,00%	35,00%	30,00%	100,00%											
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																				
Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	35,00%	35,00%	30,00%	100,00%																				
Indicatori e parametri <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Analisi del regolamento di contabilità in vigore presso l'Ente</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>entro 31/08/2026</td> </tr> <tr> <td>Predisposizione bozza nuovo regolamento</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>entro 30/09/2026</td> </tr> <tr> <td>Condivisione con gli Amministratori e i Responsabili di Area</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>entro 30/11/2026</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Analisi del regolamento di contabilità in vigore presso l'Ente	1	1	entro 31/08/2026	Predisposizione bozza nuovo regolamento	1	1	entro 30/09/2026	Condivisione con gli Amministratori e i Responsabili di Area	1	1	entro 30/11/2026							
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																						
Analisi del regolamento di contabilità in vigore presso l'Ente	1	1	entro 31/08/2026																						
Predisposizione bozza nuovo regolamento	1	1	entro 30/09/2026																						
Condivisione con gli Amministratori e i Responsabili di Area	1	1	entro 30/11/2026																						
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Previste	E Entrate correnti		E Entrate c/capitale		S Spese correnti		S Spese c/capitale														
	Previste																								
E Entrate correnti																									
E Entrate c/capitale																									
S Spese correnti																									
S Spese c/capitale																									
Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th rowspan="2">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.	D	2			C	2			B				A			
Personale			Risorse strumentali specifiche																						
Cat.	Nr.	% occ.																							
D	2																								
C	2																								
B																									
A																									
Note: 																									

OBIETTIVI 2026 - 3

Responsabile Claudio Parolari		Centro di Responsabilità AREA FINANZIARIA																																			
Denominazione obiettivo 3. SERVIZIO DI CONTROLLO E VERIFICA DELLE CONTABILITÀ IVA FINALIZZATO ALL'OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE FISCALE DEL COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO		Missione istituzionale Sviluppo economico																																			
Descrizione obiettivo COLLABORAZIONE CONTINUA E PUNTUALE CON L'AFFIDATARIO ESTERNO DEL SERVIZIO AL FINE DI AGEVOLARE L'ESECUZIONE DELL'INCARICO AFFIDATO																																					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico Sindaco: Alessandro Gardoni Peso ponderato dell'obiettivo: 7,50%																																			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Bisogni della collettività Altre ricadute																																					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																						
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																																
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																																
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Organizzazione incontri per allineamento obiettivi e verifica tempistiche</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>Una riunione ogni quadrimestre</td> </tr> <tr> <td>Sollecito fornitura dei dati richiesti</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>Da concordare con affidatario servizi</td> </tr> <tr> <td>Verifica risultati raggiunti e attività conseguenti da adottare</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>Entro 15/12/2026</td> </tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Organizzazione incontri per allineamento obiettivi e verifica tempistiche	3	2	Una riunione ogni quadrimestre	Sollecito fornitura dei dati richiesti	1	1	Da concordare con affidatario servizi	Verifica risultati raggiunti e attività conseguenti da adottare	1	1	Entro 15/12/2026																		
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																																		
Organizzazione incontri per allineamento obiettivi e verifica tempistiche	3	2	Una riunione ogni quadrimestre																																		
Sollecito fornitura dei dati richiesti	1	1	Da concordare con affidatario servizi																																		
Verifica risultati raggiunti e attività conseguenti da adottare	1	1	Entro 15/12/2026																																		
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	E Entrate correnti		E Entrate c/capitale		S Spese correnti		S Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th>Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.		D	1			C	2			B				A			
	Previste																																				
E Entrate correnti																																					
E Entrate c/capitale																																					
S Spese correnti																																					
S Spese c/capitale																																					
Personale			Risorse strumentali specifiche																																		
Cat.	Nr.	% occ.																																			
D	1																																				
C	2																																				
B																																					
A																																					
Note:																																					

OBIETTIVI 2026 - 4

Responsabile Claudio Parolari	Centro di Responsabilità AREA FINANZIARIA																																		
Denominazione obiettivo 4. RIORGANIZZAZIONE E RIDENOMINAZIONE DEI CAPITOLI DI BILANCIO PER UNA MAGGIORE ADERENZA CON L'EFFETTIVO UTILIZZO DELLE RISORSE		Missione istituzionale 																																	
Descrizione obiettivo Processo volto a migliorare la chiarezza, la gestione e il controllo delle risorse stanziare in bilancio																																			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 		Referente politico Sindaco: Alessandro Gardoni Peso ponderato dell'obiettivo: 7,50%																																	
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati 																																			
Bisogni della collettività 																																			
Altre ricadute 																																			
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td style="background-color: yellow;">25,00%</td> <td style="background-color: yellow;">25,00%</td> <td style="background-color: yellow;">25,00%</td> <td style="background-color: yellow;">25,00%</td> <td style="background-color: yellow;">100,00%</td> </tr> </tbody> </table>				1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																														
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																														
Indicatori e parametri <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Verifica dei capitoli esistenti e contestuale individuazione delle criticità</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>entro 15/05/2026</td> </tr> <tr> <td>Riorganizzazione e ridenominazione dei capitoli</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>entro 31/08/2026</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Verifica dei capitoli esistenti e contestuale individuazione delle criticità	1	1	entro 15/05/2026	Riorganizzazione e ridenominazione dei capitoli	1	1	entro 31/08/2026																					
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																																
Verifica dei capitoli esistenti e contestuale individuazione delle criticità	1	1	entro 15/05/2026																																
Riorganizzazione e ridenominazione dei capitoli	1	1	entro 31/08/2026																																
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	E Entrate correnti		Entrate c/capitale		S Spese correnti		Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th rowspan="2">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>2</td> <td></td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>1</td> <td></td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> </tbody> </table>	Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.	D	2			C	1			B				A			
	Previste																																		
E Entrate correnti																																			
Entrate c/capitale																																			
S Spese correnti																																			
Spese c/capitale																																			
Personale			Risorse strumentali specifiche																																
Cat.	Nr.	% occ.																																	
D	2																																		
C	1																																		
B																																			
A																																			
Note: 																																			

OBIETTIVI 2026 - 5

Responsabile Claudio Parolari		Centro di Responsabilità AREA FINANZIARIA				
Denominazione obiettivo 5. EFFICIENTAMENTO DEI PROCESSI FINANZIARIA E CONSOLIDAMENTO DELLE BASI DELLA CONTABILITA' ACCRUAL		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità				
Descrizione obiettivo Adeguamento e applicazione della contabilità accrual al rendiconto (fase pilota 2025)						
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico Peso ponderato dell'obiettivo:				
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Bisogni della collettività Altre ricadute						
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo						
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	
Tempistica di realizzazione Prevista	10,00%	90,00%			100,00%	
Indicatori e parametri						
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note		
Formazione personale		3		Partecipazione a corsi di formazione entro 15/05/2026		
Adozione sistema di contabilità economico-patrimoniale Fase Pilota 2025				30/06/2026		
Collegamento a risorse finanziarie						
	Previste					
E	Entrate correnti					
E	Entrate c/capitale					
S	Spese correnti					
S	Spese c/capitale					
Collegamento ad altre risorse disponibili						
Personale						
Cat.	Nr.	% occ.	Risorse strumentali specifiche			
D	2					
C	2					
B						
A						
Note:						

OBIETTIVI 2026 - 6

Responsabile Claudio Parolari	Centro di Responsabilità AREA FINANZIARIA																																		
Denominazione obiettivo 6. COMPLETAMENTO INTEGRAZIONE TRA IL SISTEMA INFORMATIVO GPS IN USO ALLE RISORSE UMANE E CFA IN USO ALLA RAGIONERIA		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità																																	
Descrizione obiettivo Integrazione tra paghe e contabilità automatizzando il trasferimento dei dati del personale (cedolini) nel software gestionale, eliminando l'inserimento manuale, riducendo gli errori e velocizzando le registrazioni in contabilità al fine di consentire una gestione unificata e di migliorare la precisione dei dati contabili.																																			
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 		Referente politico Sindaco: <i>Alessandro Gardoni</i> Peso ponderato dell'obiettivo: 7,50%																																	
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Bisogni della collettività Altre ricadute 																																			
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>				1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																														
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																														
Indicatori e parametri <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Monitoraggio delle criticità</td> <td></td> <td></td> <td>Entro 30/06/2026</td> </tr> <tr> <td>Allineamento dei due software</td> <td></td> <td></td> <td>Entro 30/11/2026</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Monitoraggio delle criticità			Entro 30/06/2026	Allineamento dei due software			Entro 30/11/2026																					
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																																
Monitoraggio delle criticità			Entro 30/06/2026																																
Allineamento dei due software			Entro 30/11/2026																																
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th rowspan="2">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Previste	E Entrate correnti		Entrate c/capitale		S Spese correnti		Spese c/capitale		Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.	D				C	2			B				A			
	Previste																																		
E Entrate correnti																																			
Entrate c/capitale																																			
S Spese correnti																																			
Spese c/capitale																																			
Personale			Risorse strumentali specifiche																																
Cat.	Nr.	% occ.																																	
D																																			
C	2																																		
B																																			
A																																			
Note: 																																			

OBIETTIVI 2026 - 7

Responsabile Claudio Parolari		Centro di Responsabilità AREA FINANZIARIA																																			
Denominazione obiettivo 7. AVVIO PROCESSO DI INTERCAMBIABILITA' DEL PERSONALE AL FINE DI GARANTIRE UNA CONTINUITA' NEI SERVIZI		Missione istituzionale																																			
Descrizione obiettivo Sostituzione dei dipendenti assenti (breve/medio periodo) per garantire la continuità operativa dell'ufficio																																					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico Sindaco: Alessandro Gardoni Peso ponderato dell'obiettivo: 7,50%																																			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Bisogni della collettività Altre ricadute																																					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>0,00%</td> <td>30,00%</td> <td>35,00%</td> <td>35,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	30,00%	35,00%	35,00%	100,00%																						
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																																
Tempistica di realizzazione Prevista	0,00%	30,00%	35,00%	35,00%	100,00%																																
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Verifica delle mansioni svolte</td> <td></td> <td></td> <td>Entro 30/04/2026</td> </tr> <tr> <td>Formazione e affiancamento prima parte</td> <td></td> <td></td> <td>Entro 30/06/2026</td> </tr> <tr> <td>Formazione e affiancamento seconda parte</td> <td></td> <td></td> <td>Entro 30/09/2026</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Verifica delle mansioni svolte			Entro 30/04/2026	Formazione e affiancamento prima parte			Entro 30/06/2026	Formazione e affiancamento seconda parte			Entro 30/09/2026																		
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																																		
Verifica delle mansioni svolte			Entro 30/04/2026																																		
Formazione e affiancamento prima parte			Entro 30/06/2026																																		
Formazione e affiancamento seconda parte			Entro 30/09/2026																																		
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	E Entrate correnti		E Entrate c/capitale		S Spese correnti		S Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th>Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.		D	2			C	2			B				A			
	Previste																																				
E Entrate correnti																																					
E Entrate c/capitale																																					
S Spese correnti																																					
S Spese c/capitale																																					
Personale			Risorse strumentali specifiche																																		
Cat.	Nr.	% occ.																																			
D	2																																				
C	2																																				
B																																					
A																																					
Note:																																					

OBIETTIVI 2026 - 8

Responsabile Claudio Parolari		Centro di Responsabilità AREA FINANZIARIA																			
Denominazione obiettivo 8. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' AL FINE DI INDIVIDUARE LE CRITICITA' DI GESTIONE E ATTRIBUZIONE DELLE MANSIONI		Missione istituzionale																			
Descrizione obiettivo																					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico Sindaco: Alessandro Gardoni Peso ponderato dell'obiettivo: 7,50%																			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati																					
Bisogni della collettività																					
Altre ricadute																					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo																					
Tempistica di realizzazione	Prevista	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale															
		0,00%	30,00%	35,00%	35,00%	100,00%															
Indicatori e parametri																					
Descrizione		Val. target	Val. min.	Note																	
Ricognizione delle attività in carico all'ufficio Ragioneria				entro 30/04/2026																	
Redazione e descrizione delle mansioni, identificazione delle criticità				entro 30/06/2026																	
Riassegnazione mansione				entro 30/09/2026																	
Collegamento a risorse finanziarie				Collegamento ad altre risorse disponibili																	
E Entrate correnti				Personale <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Cat.	Nr.	% occ.	D	2		C	2		B			A		
Cat.	Nr.	% occ.																			
D	2																				
C	2																				
B																					
A																					
S Spese correnti				Risorse strumentali specifiche																	
S Spese c/capitale																					
Note:																					

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E DI SVILUPPO 2026

CdR: AREA AMBIENTE

Obiettivi 2026

Descrizione sintetica obiettivo	Collegamento
1. Attività complementari in merito al Ricorso al TAR da parte di Progeco Ambiente spa del decreto n. 82 del 20.10.2025, della Regione Veneto di diniego dell'istanza finalizzata alla realizzazione di una discarica di Amianto a Ca' Baldassarre.	Vai
2. Verifica e controllo delle attività estrattive presenti sul territorio Comunale	Vai
3. Gestione del servizio di raccolta rifiuti, con particolare attenzione al passaggio del servizio alla nuova società denominata GESPA s.p.a.	Vai
4. MIGLIORAMENTO E MECCANIZZAZIONE DELLA RETE DI RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI URBANI. FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NEXTGENERATIONEU. PNRR M2C.1.1 I 1.1. LINEA DI INTERVENTO A.	Vai
5.	Vai
6.	Vai
7.	Vai
8.	Vai
9.	Vai
10.	Vai

[Torna
all'intestazione
della scheda](#)

OBIETTIVI 2026 - 1

Responsabile Lauro Sachetto		Centro di Responsabilità AREA AMBIENTE				
Denominazione obiettivo 1. Attività complementari in merito al Ricorso al TAR da parte di Progeco Ambiente spa del decreto n. 82 del 20.10.2025, della Regione Veneto di diniego dell'istanza finalizzata alla realizzazione di una discarica di Amianto a Ca' Baldassarre.		Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio				
Descrizione obiettivo Attività di verifica e di controllo in merito all'iter amministrativo relativo al ricorso al Tar promosso dalla ditta Progeco Ambiente spa per il diniego della Regione Veneto al progetto per la realizzazione di una discarica di Amianto in loc. Cà baldassarre. Coordinamento con professionisti esterni ed enti coinvolti nell'iter.						
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 0902: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Tutela, valorizzazione e recupero ambi		Referente politico Sindaco Peso ponderato dell'obiettivo: 15,00%				
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Bisogni della collettività Una maggiore tutela e salvaguardare l'ambiente e il territorio Altre ricadute						
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo						
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%	
Indicatori e parametri						
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note			
Partecipazione ad incontri durante l'iter amministrativo	3		Partecipare a tutti gli incontri			
Supporto ai professionisti esterni per il reperimento di materiale e documenti	5		Numero di comunicazioni con i legali			
Collegamento a risorse finanziarie						
	Previste					
E	Entrate correnti					
E	Entrate c/capitale					
S	Spese correnti					
S	Spese c/capitale					
Collegamento ad altre risorse disponibili						
Personale						
Cat.	Nr.	% occ.				
D	1	100,00%				
C	1					
B	1					
A						
Risorse strumentali specifiche						
Note:						

OBIETTIVI 2026 - 2

Responsabile Lauro Sachetto		Centro di Responsabilità AREA AMBIENTE																																		
Denominazione obiettivo 2. Verifica e controllo delle attività estrattive presenti sul territorio Comunale		Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio																																		
Descrizione obiettivo L'obiettivo ha la finalità di verificare i volumi escavati nell'ambito estrattivo di Valeggio e valutare la disponibilità di materiale ancora da estrarre fino all'esaurimento delle autorizzazioni in essere																																				
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 0902: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Tutela, valorizzazione e recupero ambi		Referente politico Mazzafelli Simone Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%																																		
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati L'attività di monitoraggio ha la funzione di quantificare le entrate come contributo delle varie ditte di escavazione nei prossimi entro la fine di Febbraio e valutare i quantitativi attualmente autorizzati e non ancora estratti Bisogni della collettività Estrazione del materiale con le modalità previste nei vari progetti e garantendo la necessaria salvaguardia e tutela del territorio e della falda. Controllo delle varie fasi estrattive con particolare attenzione al ripristino finale della cave. Altre ricadute																																				
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>40,00%</td> <td>20,00%</td> <td>20,00%</td> <td>20,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	40,00%	20,00%	20,00%	20,00%	100,00%																					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																															
Tempistica di realizzazione Prevista	40,00%	20,00%	20,00%	20,00%	100,00%																															
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>numero dei sopralluoghi</td> <td>3</td> <td></td> <td>Nel corso dell'anno</td> </tr> <tr> <td>relazioni finali</td> <td>1</td> <td></td> <td>Entro il 31.12.2026</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	numero dei sopralluoghi	3		Nel corso dell'anno	relazioni finali	1		Entro il 31.12.2026																					
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																																	
numero dei sopralluoghi	3		Nel corso dell'anno																																	
relazioni finali	1		Entro il 31.12.2026																																	
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	E Entrate correnti		E Entrate c/capitale		S Spese correnti		S Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th rowspan="2">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td>80,00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>1</td> <td>20,00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.	D	1	80,00%		C	1	20,00%		B				A			
	Previste																																			
E Entrate correnti																																				
E Entrate c/capitale																																				
S Spese correnti																																				
S Spese c/capitale																																				
Personale			Risorse strumentali specifiche																																	
Cat.	Nr.	% occ.																																		
D	1	80,00%																																		
C	1	20,00%																																		
B																																				
A																																				
Note:																																				

OBIETTIVI 2026 - 3

Responsabile Lauro Sachetto		Centro di Responsabilità AREA AMBIENTE																																		
Denominazione obiettivo 3. Gestione del servizio di raccolta rifiuti, con particolare attenzione al passaggio del servizio alla nuova società denominata GESPA s.p.a.		Missione istituzionale Sviluppo economico																																		
Descrizione obiettivo Con atto Repertorio n. 6839 del 16 12 2025 è stata costituita la SPA IN HOUSE PROVIDING "NEWCO S.p.A." in seguito denominata "GESPA S.p.A.", che dovrebbe assorbire i servizi di raccolta rifiuti in precedenza gestiti da SERIT, dal 01.06.2026. L'attività prevede la verifica ed il controllo delle fasi tecnico/operative del passaggio.																																				
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 0902: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Tutela, valorizzazione e recupero ambi		Referente politico Mazzafelli Simone Peso ponderato dell'obiettivo: 15,00%																																		
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Tutti i servizi di raccolta rifiuti e i servizi di gestione ecocentri, spazzamento strade ed in futuro anche l'attività di riscossione della TARI, verranno centralizzati e gestiti dalla nuova società con l'obiettivo di migliorare la qualità del servizio. Bisogni della collettività Un unico gestore di tutto il ciclo dei rifiuti dovrebbe garantire delle economie di scala Altre ricadute																																				
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																															
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																															
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gradualità del passaggio del servizio nel rispetto del cronoprogramma definito a livello di Consiglio di Bacino -</td> <td></td> <td></td> <td>Relazionare in merito al numero e alla tipologia di servizi trasferiti e agli adempimenti posti in essere nel rispetto del cronoprogramma.</td> </tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Gradualità del passaggio del servizio nel rispetto del cronoprogramma definito a livello di Consiglio di Bacino -			Relazionare in merito al numero e alla tipologia di servizi trasferiti e agli adempimenti posti in essere nel rispetto del cronoprogramma.																									
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																																	
Gradualità del passaggio del servizio nel rispetto del cronoprogramma definito a livello di Consiglio di Bacino -			Relazionare in merito al numero e alla tipologia di servizi trasferiti e agli adempimenti posti in essere nel rispetto del cronoprogramma.																																	
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	E Entrate correnti		Entrate c/capitale		S Spese correnti		Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th rowspan="2">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td>50,00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>1</td> <td>50,00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.	D	1	50,00%		C	1	50,00%		B				A			
	Previste																																			
E Entrate correnti																																				
Entrate c/capitale																																				
S Spese correnti																																				
Spese c/capitale																																				
Personale			Risorse strumentali specifiche																																	
Cat.	Nr.	% occ.																																		
D	1	50,00%																																		
C	1	50,00%																																		
B																																				
A																																				
Note:																																				

OBIETTIVI 2026 - 4

Responsabile Lauro Sachetto		Centro di Responsabilità AREA AMBIENTE																																		
Denominazione obiettivo 4. MIGLIORAMENTO E MECCANIZZAZIONE DELLA RETE DI RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI URBANI. FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NEXTGENERATIONEU. PNRR M2C.1.1 I 1.1. LINEA DI		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità																																		
Descrizione obiettivo Completamento degli interventi di informaticazione e meccanizzazione degli ecocentri comunali affidati con determina n. 479 del 16/09/2025 finanziato con i fondi PNRR																																				
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) 0902: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Tutela, valorizzazione e recupero ambi		Referente politico Mazzafelli Simone Peso ponderato dell'obiettivo: 15,00%																																		
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Controllo e gestione degli accessi e dei conferimenti agli ecocentri comunali attraverso schede personalizzate Bisogni della collettività Una migliore e più organica fruizione del servizio Altre ricadute																																				
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>30,00%</td> <td>30,00%</td> <td>30,00%</td> <td>10,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	30,00%	30,00%	30,00%	10,00%	100,00%																					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																															
Tempistica di realizzazione Prevista	30,00%	30,00%	30,00%	10,00%	100,00%																															
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ultimazione dei lavori</td> <td></td> <td></td> <td>Entro il 31.12.2026</td> </tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Note	Ultimazione dei lavori			Entro il 31.12.2026																									
Descrizione	Val. target	Val. min.	Note																																	
Ultimazione dei lavori			Entro il 31.12.2026																																	
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	E Entrate correnti		Entrate c/capitale		S Spese correnti		Spese c/capitale		Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Personale</th> <th rowspan="2">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> <th>% occ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>1</td> <td>50,00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>1</td> <td>50,00%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale			Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.	% occ.	D	1	50,00%		C	1	50,00%		B	2			A			
	Previste																																			
E Entrate correnti																																				
Entrate c/capitale																																				
S Spese correnti																																				
Spese c/capitale																																				
Personale			Risorse strumentali specifiche																																	
Cat.	Nr.	% occ.																																		
D	1	50,00%																																		
C	1	50,00%																																		
B	2																																			
A																																				
Note:																																				

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E DI SVILUPPO 2026CdR: AREA LAVORI PUBBLICI - SERVIZI -
MANUTENZIONI**Obiettivi 2026**

	Descrizione sintetica obiettivo	Collegamento
1.	ADOZIONE CONVENZIONE E ATTIVAZIONE PROCEDURA ESPROPRIATIVA PER REALIZZAZIONE DELLA VASCA DI LAMINAZIONE PRESSO VIA MAZZINI	Vai
2.	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' DI RECUPERO ALLOGGI PRESSO CASA ALBERGO; AVVIO PROCEDURA PER LA REALIZZAZIONE DELLA NUOVA CASA DI RIPOSO	Vai
3.	ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2026	Vai
4.	Pianificazione attività di miglioramento del decoro urbano attraverso la realizzazione di alcune aiuole fiorite (scuola collodi chiesa, infanzia, giardini Borghetto)	Vai
5.		Vai
6.		Vai
7.		Vai
8.		Vai
9.		Vai
10.		Vai

Torna
all'intestazione
della scheda

OBIETTIVI 2026 - 1

Responsabile Annalisa Scaramuzzi		Centro di Responsabilità AREA LAVORI PUBBLICI - SERVIZI - MANUTENZIONI																												
Denominazione obiettivo 4. ADOZIONE CONVENZIONE E ATTIVAZIONE PROCEDURA ESPROPRIATIVA PER REALIZZAZIONE DELLA VASCA DI LAMINAZIONE PRESSO VIA MAZZINI		Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio																												
Descrizione obiettivo L'obiettivo principale della realizzazione di una vasca di laminazione è quello di contenere e regimentare le acque bianche e piovane che in prossimità del cimitero del capoluogo confluiscono inevitabilmente nelle condotte delle acque nere. Intercettare le acque bianche in questa zona garantendone l'evacuazione in area dedicata permette la diminuzione dei volumi e delle pressioni subite dalle tubazioni dedicate per le acque nere che inevitabilmente non sopportano la tenuta in occasione di precipitazioni intense. Non ci sono alternative in tale punto del paese in quanto nella parte storica non esistono tubazioni dedicate ai vari tipi di acque da smaltire., peraltro nella parte nuova posizionate a nord del capoluogo la collettazione delle acque è regimentata a norma : tale impostazione corretta non è supportata a valle stante la mancata rete dedicata di smaltimento di acque bianche. La vasca proposta sarebbe a cielo aperto progettata per immagazzinare temporaneamente l'acqua in eccesso durante forti precipitazioni. L'obiettivo principale è quello di ridurre la portata del flusso d'acqua, prevenendo o quanto meno riducendo così inondazioni e danni alle infrastrutture e alle comunità locali.																														
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%																												
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati <i>Offrire una tenuta delle acque in occasione di forti precipitazioni, risolvendo un problema strutturale a monte dato dalla mancanza di una rete dedicata per lo smaltimento delle acque bianche. Nel contempo, la vasca viene progettata per offrire, durante i periodi di inattività, uno spazio verde alternativo da dedicarsi allo svago o comunque quale polmone verde urbano in luogo del vivaio preesistente.</i> Bisogni della collettività _____ Altre ricadute _____																														
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>					1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%															
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																									
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																									
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Val. effettivo</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>predisposizione della convenzione con A.g.s</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>entro il primo semestre 2026</td> </tr> <tr> <td>controllo dell'esecuzione del contratto da parte di Ags s.p.a.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>durante l'esecuzione del contratto</td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Descrizione	Val. target	Val. min.	Val. effettivo	Note	predisposizione della convenzione con A.g.s				entro il primo semestre 2026	controllo dell'esecuzione del contratto da parte di Ags s.p.a.				durante l'esecuzione del contratto												
Descrizione	Val. target	Val. min.	Val. effettivo	Note																										
predisposizione della convenzione con A.g.s				entro il primo semestre 2026																										
controllo dell'esecuzione del contratto da parte di Ags s.p.a.				durante l'esecuzione del contratto																										
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> <th>Effettive</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Previste	Effettive	E Entrate correnti			Entrate c/capitale			S Spese correnti			Spese c/capitale			Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th>Personale</th> <th>Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat. Nr. % occ.</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D 1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C 1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B 2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Personale	Risorse strumentali specifiche	Cat. Nr. % occ.		D 1		C 1		B 2		A	
	Previste	Effettive																												
E Entrate correnti																														
Entrate c/capitale																														
S Spese correnti																														
Spese c/capitale																														
Personale	Risorse strumentali specifiche																													
Cat. Nr. % occ.																														
D 1																														
C 1																														
B 2																														
A																														
Note: _____																														

OBIETTIVI 2026 - 2

Responsabile Annalisa Scaramuzzi		Centro di Responsabilità AREA LAVORI PUBBLICI - SERVIZI - MANUTENZIONI			
Denominazione obiettivo 2 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' DI RECUPERO ALLOGGI PRESSO CASA ALBERGO; AVVIO PROCEDURA PER LA REALIZZAZIONE DELLA NUOVA CASA DI RIPOSO		Missione istituzionale Servizi alla persona e alla comunità			
Descrizione obiettivo Alloggi protetti: garantire continuità nell'offerta di supporto per la collocazione di soggetti fragili nelle strutture in proprietà all'Ente e dedicate.. L'obiettivo principale del supporto a servizi sociali nell'offerta di alloggi dedicati a soggetti fragili è quello di garantire una vita dignitosa e autonoma per le persone in difficoltà. Questo si traduce in un'offerta di alloggi assistiti che supportano le necessità di protezione e vita di relazione, garantendo un ambiente adattato e sicuro. Casa di riposo: entro settembre 2026 avvio procedura per addvenire all'individuazione dell'operatore economico interessato alla realizzazione della nuova casa di riposo mediante la pubblicazione dell'avviso per la ricezione di manifestazioni di interesse.					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione) Dup 2026-2028		Referente politico SINDACO Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Le comunità educative e gli alloggi protetti sono strutture residenziali che offrono accoglienza, sostegno e percorsi di autonomia per e adulti in situazioni di fragilità sociale, educativa o sanitaria. Queste strutture sono progettate per accogliere diverse categorie di persone in difficoltà, contribuendo a garantire elevati livelli di protezione e supporto.					
Bisogni della collettività 					
Altre ricadute 					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione	Val. target	Val. min.	Val. effettivo	Note	
relazioni di servizio per la descrizione dello stato alla data attuale degli alloggi dedicati				entro il primo quadrimestre 2026	
conclusione attività in economia da parte del personale operaio				entro il secondo semestre	
affidamenti dedicati per le attività da porre in atto				entro il secondo semestre	
per casa di riposo: pubblicazione avviso PPP				entro settembre 2026	
Collegamento a risorse finanziarie			Collegamento ad altre risorse disponibili		
	Previste	Effettive	Personale	Risorse strumentali specifiche	
€ Entrate correnti			Cat. Nr. % occ.		
Entrate c/capitale			D 1		
Spese correnti			C 2		
Spese c/capitale			B		
			A		
Note: 					

OBIETTIVI 2026 - 3

Responsabile Annalisa Scaramuzzi		Centro di Responsabilità AREA LAVORI PUBBLICI - SERVIZI - MANUTENZIONI																						
Denominazione obiettivo 3 ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2026		Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio																						
Descrizione obiettivo Attuazione dei progetti inseriti nel piano triennale delle opere pubbliche, in corso e in via di definizione																								
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico SINDACO Peso ponderato dell'obiettivo: 20,00%																						
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Avviare opere che incidono direttamente o indirettamente sulla fruibilità dei servizi pubblici da parte della collettività Bisogni della collettività Altre ricadute																								
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1°trim</th> <th>2°trim</th> <th>3°trim</th> <th>4°trim</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempistica di realizzazione Prevista</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>25,00%</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>						1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale	Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%								
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale																			
Tempistica di realizzazione Prevista	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	100,00%																			
Indicatori e parametri <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Val. target</th> <th>Val. min.</th> <th>Val. effettivo</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>definire di approvazione degli atti di indirizzo e delle attività endoprocedimentali che consentano l'avvio delle attività progettuali connesse</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>nel rispetto della programmazione</td> </tr> <tr> <td>determina di affidamento delle attività progettuali e dei lavori</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>nel rispetto della programmazione</td> </tr> <tr> <td>attività endoprocedimentali che in via diretta e indiretta influiscono sull'andamento e a prosecuzione lineare delle attività di cui sopra</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>nel rispetto della programmazione</td> </tr> </tbody> </table>					Descrizione	Val. target	Val. min.	Val. effettivo	Note	definire di approvazione degli atti di indirizzo e delle attività endoprocedimentali che consentano l'avvio delle attività progettuali connesse				nel rispetto della programmazione	determina di affidamento delle attività progettuali e dei lavori				nel rispetto della programmazione	attività endoprocedimentali che in via diretta e indiretta influiscono sull'andamento e a prosecuzione lineare delle attività di cui sopra				nel rispetto della programmazione
Descrizione	Val. target	Val. min.	Val. effettivo	Note																				
definire di approvazione degli atti di indirizzo e delle attività endoprocedimentali che consentano l'avvio delle attività progettuali connesse				nel rispetto della programmazione																				
determina di affidamento delle attività progettuali e dei lavori				nel rispetto della programmazione																				
attività endoprocedimentali che in via diretta e indiretta influiscono sull'andamento e a prosecuzione lineare delle attività di cui sopra				nel rispetto della programmazione																				
Collegamento a risorse finanziarie <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previste</th> <th>Effettive</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E Entrate correnti</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrate c/capitale</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>S Spese correnti</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spese c/capitale</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Previste	Effettive	E Entrate correnti			Entrate c/capitale			S Spese correnti			Spese c/capitale							
	Previste	Effettive																						
E Entrate correnti																								
Entrate c/capitale																								
S Spese correnti																								
Spese c/capitale																								
Collegamento ad altre risorse disponibili <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Personale</th> <th rowspan="2">Risorse strumentali specifiche</th> </tr> <tr> <th>Cat.</th> <th>Nr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>% occ.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Personale		Risorse strumentali specifiche	Cat.	Nr.		% occ.		D			C			B			A		
Personale		Risorse strumentali specifiche																						
Cat.	Nr.																							
	% occ.																							
D																								
C																								
B																								
A																								
Note:																								

OBIETTIVI 2026 - 4

Responsabile Annalisa Scaramuzzi		Centro di Responsabilità AREA LAVORI PUBBLICI - SERVIZI - MANUTENZIONI			
Denominazione obiettivo 4 Pianificazione attività di miglioramento del decoro urbano attraverso la realizzazione di alcune aiuole fiorite (scuola collodi chiesa, infanzia, giardini Borghetto)		Missione istituzionale Assetto e utilizzazione del territorio			
Descrizione obiettivo Creare un programma di interventi strutturati per il rafforzamento del decoro urbano ad implementazione delle misure già adottate per la pulizia stradale, la gestione dei rifiuti e la creazione di spazi verdi accessibili.					
Riferimento a programma di mandato (priorità e strategie dell'amministrazione)		Referente politico SINDACO Peso ponderato dell'obiettivo: 10,00%			
Risultato atteso: Miglioramento qualità dei servizi erogati Garantire un decoro urbano nel rispetto della comunità e al fine di consolidare la fidelizzazione turistica a supporto delle attività economiche Bisogni della collettività Altre ricadute 					
Tempistica di realizzazione dell'obiettivo					
	1°trim	2°trim	3°trim	4°trim	Totale
Tempistica di realizzazione Prevista		20,00%	40,00%	40,00%	100,00%
Indicatori e parametri					
Descrizione	Val. target	Val. min.	Val. effettivo	Note	
approvazione linee di indirizzo				entro il primo semestre	
affidamenti dedicati				entro il secondo semestre	
esecuzione da parte del personale operaio				entro il secondo semestre	
Collegamento a risorse finanziarie					
	Previste	Effettive			
E Entrate correnti					
Entrate c/capitale					
S Spese correnti					
Spese c/capitale					
Collegamento ad altre risorse disponibili			Risorse strumentali specifiche		
Personale	Cat.	Nr.	% occ.		
D					
C					
B					
A					
Note:					

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	Indicatori di realizzo	Tempi	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	3
Coordinamento e verifica andamento degli obiettivi mediante incontri periodici di verifica dello stato di attuazione.	Almeno 4 incontri di verifica con i responsabili dei settori	Entro il 31/12/2026	3
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	3
Supporto giuridico-amministrativo nella redazione dei provvedimenti amministrativi e dei regolamenti dell'Ente	Assenza di rilievi da parte degli organi competenti	Entro il 31/12/2026	3
Supporto giuridico-amministrativo: realizzazione centro servizi anziani – avvio procedura	Assenza di rilievi da parte degli organi competenti	Entro il 31/12/2026	4

Supporto giuridico-amministrativo: procedimento di avvio della nuova Farmacia Comunale	Assenza di rilievi da parte degli organi competenti	Entro il 31/12/2026	4
Stipula atti pubblici amministrativi in tempi brevi – Supporto agli uffici nella predisposizione e controllo della documentazione.	Stipula entro 15 giorni dalla richiesta dell'ufficio (o dalla ricezione della documentazione)	Entro il 31/12/2026	2
			22

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	Indicatori di realizzo	Tempi	Peso
Redazione sezione 2.3 PIAO	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	Entro i termini previsti da ANAC	2

Attività di impulso ai responsabili delle U.O. e al personale finalizzata all'attuazione degli obiettivi nella sezione rischi corruttivi	Almeno 3 incontri all'anno con contenuto formativo/programmatorio e di impulso e di monitoraggio	Entro il 31/12/2026	2
Monitoraggio e verifiche a campione in occasione dei controlli amministrativi successivi. L'attività sarà condotta con il supporto del personale dell'ufficio segreteria	Monitoraggio semestrale	Rispetto dei termini	2
Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione	Relazione sulla base del modello approvato da ANAC	Entro il mese di gennaio dell'anno successivo, ovvero nei termini fissati da ANAC	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	1
			8

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	Indicatori di realizzo/Valore atteso	Tempi	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	Raggiungimento medio complessivo degli obiettivi assegnati alle P.O. pari almeno all'80%	Durante tutto l'anno	10

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....			
			10

Riferimenti normativi:

- ✓ Art. 48 del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28.11.2005, N. 246”
- ✓ D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”,
- ✓ Direttiva del Parlamento e del Consiglio europeo 2006/54/CE
- ✓ Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e Innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” D.Lgs. n. 81 del 09 aprile 2008, “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- ✓ D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, “Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”
- ✓ Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art.21), “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”
- ✓ Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”
- ✓ Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti alla organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile)
- ✓ Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità n. 2/2019 del 26 giugno 2019 sulle “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”
- ✓ Regolamento degli uffici e dei servizi comunali adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 185 del 27.10.2016 e s.m.i.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2026-2028, così come prescritto dal decreto legislativo 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246” è un documento programmatico, che le pubbliche amministrazioni adottano in coerenza con le linee di indirizzo dettate Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di promozione della parità di genere e delle pari opportunità.

Va al riguardo menzionata la Direttiva n. 2/2019, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni integrassero gli obiettivi previsti nel PAP nel ciclo della performance. Nella medesima direzione opera anche la disposizione che introduce il PIAO (art. 6, decreto-legge 80/2021) la quale prevede un unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell’ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento, come ben specificato nell’articolo 3, comma 1, lettera b) del d.m. 132/2022 che 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 vengono 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 – anche già avviate dall’Amministrazione – finalizzate a migliorare le sinergie e i rapporti collaborativi tra gli uffici, a rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione e la partecipazione di tutti i dipendenti, a valorizzarne la 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 piano triennali di azioni positive volte 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.

Analisi della situazione del personale dipendente al 31.12.2025.

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, offre il seguente quadro di raffronto:

DIPENDENTI N. 51

DONNE N. 26 (50,98 %)

UOMINI N. 25 (49,02 %)

Totale dipendenti a tempo indeterminato alla data 31/12/2025: 51 LAVORATORI	AREA FUNZIONARI ED EQ (ex Cat. D)	AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex Cat. C)	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex Cat. B)	TOTALE
Donne	4	18	4	26 (50,98%)
Uomini	9	7	9	25 (49,02%)
Totale	13	25	13	51 (100%)

N. titolari di incarichi di responsabile di area n. 8

di cui donne: n. 2

di cui uomini: n. 6

Personale in part time: n. 4

di cui donne: n. 3

di cui uomini: n. 1

Come si vede dalla tabella, le donne, su cui gravano tradizionalmente in misura predominante gli impegni di cura familiare, rappresentano oggi il 50,00% del personale dell'ente.

Tale percentuale, impone la promozione di politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con il quadro di sostegno sociale ed economico in cui si muovono tutti i dipendenti e le loro famiglie.

La conciliazione vita-lavoro interessa tutto il personale. In ogni caso, indipendentemente dal genere, le azioni saranno rivolte a quei lavoratori che si fanno/faranno carico dei principali oneri familiari, anche sulla base dei suggerimenti pervenuti dai dipendenti.

Il tema dello smart working, divenuto fondamentale in occasione della difficile condizione sociale e lavorativa che ha caratterizzato l'anno 2020 a seguito emergenza epidemiologica da COVID 19, si è consolidato negli anni successivi fino a diventare una delle principali azioni di sostegno alla famiglia ed alle persone in condizioni di fragilità e caratterizzerà, di conseguenza, anche il presente piano.

L'Amministrazione Comunale si è dotata allo scopo di apposito Regolamento, adottato con delibera della Giunta Comunale n. 6 del 10/2/2022.

Obiettivi generali del piano

Il presente Piano di Azioni Positive, in continuità con i precedenti Piani, si propone quale finalità di rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne favorendo le politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare e migliorare il benessere organizzativo all'interno dell'Ente.

Il piano Triennale delle Azioni Positive è rivolto ai lavoratori e alle lavoratrici e intende privilegiare azioni trasversali superando la concezione che vede le azioni positive rivolte prevalentemente alle lavoratrici.

Le azioni attraverso cui si intendono perseguire gli obiettivi sopra indicati si basano sulla promozione e la realizzazione di un ambiente lavorativo sereno, caratterizzato dal rispetto delle differenze, sicuro, che valorizzi le risorse umane e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto delle libertà e dignità della persona.

Le molestie sessuali, morali e psicologiche insidiano la dignità di chi le subisce compromettendone la personalità morale e l'integrità fisica e psichica, l'autostima e la motivazione al lavoro.

Il Comune di Valeggio Sul Mincio adotta le iniziative volte a favorire un maggiore rispetto reciproco dell'inviolabilità della persona, attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione.

Azioni specifiche per il triennio 2026-2028

Nel triennio si riconfermano gli obiettivi recepiti con la deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 21/03/2021, esecutiva e che si riassumono per titoli demandando al documento approvato la descrizione delle finalità ed obiettivi del piano:

Obiettivo / Azione 1 – Informazione generale

Obiettivo / Azione 2 – Smart working

Obiettivo / Azione 3 – Benessere organizzativo interno

Obiettivo / Azione 4 – Partecipazione ad attività formative

Obiettivo / Azione 5 – Conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa

Comitato unico di garanzia

Nel Comune di Valeggio sul Mincio, 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, è stato istituito nell'anno 2018 con determinazione n. 758 del 26/10/2018 a firma del Segretario Generale.

Il Comitato Unico di Garanzia, in base alle competenze assegnate per legge e al Regolamento di funzionamento di cui si è dotato, ha operato in questi anni per individuare e verificare eventuali azioni specifiche.

Al CUG sono esplicitamente assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica.

Le attività e le azioni consolidate.

Molti istituti a favore delle pari opportunità, previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti che si elencano di seguito, sono da anni operativi presso l'Ente:

a) composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente, con componenti di entrambi i sessi;

b) presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali; a tal proposito si evidenzia che gli incarichi di Responsabile di Area sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera.

c) partecipazione delle donne lavoratrici a corsi di formazione ed aggiornamento professionale, attraverso l'organizzazione di corsi in sede, nelle giornate di rientro, in alcuni casi con facoltà di scelta tra il turno del mattino o del pomeriggio.

d) particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;

e) trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali.

Le azioni positive.

Il Piano delle Azioni Positive ha validità triennale.

I progetti di seguito evidenziati sono in continuo divenire, quindi l'attuale rappresentazione è da considerarsi sempre "in progress" e aggiornabile ogni anno.

Il programma è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta rimodulazione degli interventi a seguito emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative.

Rimangono validi alcuni degli obiettivi già indicati nei precedenti piani triennali.

Tali obiettivi sono integrati all'interno del Piano delle Performance e costituiranno oggetto di verifica e rendicontazione da parte dei Responsabili di Area.

Obiettivo/Azione n. 1 – Informazione generale	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Descrizione	a) attività di informazione/supporto al personale dipendente riguardante tematiche di interesse generale (con email destinati a tutti i dipendenti) e argomenti più specifici coinvolgenti un numero di destinatari determinato (email a singoli o a gruppi di lavoratori); b) segnalazione di progetti/opportunità in materia di welfare.
Protagonisti	Servizio Risorse Umane – Segretario Comunale
Tempi	2026/2028

Obiettivo/Azione n. 2 – Smart working	
Destinatari	Tutti i dipendenti, con particolare riguardo ai soggetti in condizione di fragilità, garantendo il rispetto delle limitazioni previste dalla legislazione vigente
Descrizione	Potenziamento della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, attivando le procedure per consentire al personale di rendere le prestazioni direttamente dal proprio domicilio, pur garantendo la presenza nei servizi in cui è necessario dare risposte dirette alla cittadinanza, nel rispetto di quanto previsto nel vigente Regolamento per la gestione del lavoro agile (smart working).

	Potenziare l'accesso on line ai servizi da parte dei cittadini.
Protagonisti	Tecnologie della comunicazione, Responsabili delle Unità Organizzative
Tempi	2026/2028

Obiettivo/Azione n. 3 – Benessere organizzativo interno

Destinatari	Tutti i dipendenti
Descrizione	Con tale 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. L'obiettivo è quello di creare una organizzazione compiuta e che vengano eliminate le criticità emerse nell'ambito delle valutazioni da stress lavoro correlato oggetto di specifiche valutazioni. L'impegno sarà quello di 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. Una particolare attenzione sarà posta all'analisi della funzionalità degli spazi e delle strutture attinenti il Palazzo municipale, focalizzando l'attenzione in particolare sui punti di accesso al fine agevolare l'accesso da parte delle persone con disabilità (sia dipendenti che utenti).
Protagonisti	Responsabili di Area / Settore promotori d'intesa con il Segretario Comunale
Tempi	2026/2028 In modo particolare il benessere organizzativo sarà oggetto di specifico progetto concordato con il Medico Competente.

Obiettivo/Azione n. 4 – Partecipazione ad attività formative

Destinatari	Tutti i dipendenti
Descrizione	Programmare l'attività formative che possa consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, (compatibilmente con le disposizioni normative in materia), migliorando la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori part time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap, garantire

	una formazione anche al personale assente per maternità. Le modalità utilizzate sono prevalentemente da remoto, avendone riscontrato nel periodo dell'emergenza Covid 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. L'impegno é anche nella direzione di 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; Altre azioni nella direzione di migliorare le competenze sono: •assicurare una formazione trasversale a tutti i dipendenti per accrescere le competenze informatiche e colmare così il digital-gap organizzando anche specifici interventi formativi su aspetti di gestione informatica dei documenti e dei processi di digitalizzazione generale; •favorire adeguate iniziative 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; •organizzare percorsi formativi su aspetti attinenti la 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.
Protagonisti	Responsabili di Area / Settore promotori d'intesa con il Segretario Comunale
Tempi	2026/2028.

Obiettivo/Azione n. 5 – Conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Descrizione	Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità famigliari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con

	la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Azioni positive: 1) prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali; 2) prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati; 3) successivamente al periodo di emergenza Covid, è stato reso strutturale la possibilità del ricorso allo Smart Working – Lavoro Agile, in ottemperanza alle direttive ministeriali; 4) 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; 5) 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.
Protagonisti	Responsabili di Area / Settore promotori d'intesa con il Segretario Comunale
Tempi	2026/2028



Comune di Valeggio Sul Mincio

Provincia di Verona

PIAO 2026/2028

SEZIONE 3

Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022 e allegato Piano-tipo per enti con più di 49 dipendenti.

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Valeggio sul Mincio è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvata con delibera di giunta comunale n. 289 del 16/11/2000

L'assetto strutturale del Comune è articolato, di norma, in Aree, quali unità organizzative di massima dimensione.

Ogni Area può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Settori, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

Il Settore, quale unità organizzativa di dimensioni intermedie, svolge attività afferenti a

specifiche materie.

I Settori sono ordinariamente affidati alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di professionalità ascrivibili al livello apicale dell'Ente.

L'Ufficio costituisce un'unità organizzativa interna al Settore che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, l'attività di erogazione dei servizi alla collettività.

L'articolazione organizzativa stabilita originariamente nel regolamento degli uffici e dei servizi è rimasta vigente fino alla prima attuazione degli strumenti pianificatori e di programmazione dell'attività amministrativa e gestionale. Successivamente, la stessa è stata, ora, rideterminata con deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 31/08/2023, immediatamente esecutiva.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte all'Area dei Funzionari di elevata qualificazione)¹.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

Le relative linee funzionali sono ora delineate nella deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 31/08/2023, immediatamente eseguibile.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale. Gli allegati riprendono quanto in precedenza approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 31/08/2023 citata.

Segreteria Generale

La Segreteria Generale sovrintende alla gestione generale dell'Ente sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dagli organi di Governo.

Assume quindi gli atti di programmazione nel loro complesso, cura e coordina l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dal Consiglio Comunale, dalla Giunta, dal Sindaco, nel rispetto della piena autonomia gestionale dei Responsabili di Settore.

Provvede alla determinazione degli atti e provvedimenti gestionali che riguardano i responsabili di Area e/o Settore in posizione organizzativa, escluso il trattamento economico ordinario.

La Segreteria Generale si avvale di un ufficio di Staff, costituito da personale appartenente all'Area Affari Generali o alle altre Aree per lo svolgimento di funzioni proprie del Segretario. Il predetto personale, per il periodo di utilizzo presso la Segreteria Generale, ovvero per utilizzo occasionale, dipende funzionalmente dal Segretario Generale, con il quale dovrà rapportarsi il Responsabile di Area per la valutazione del personale stesso per il periodo di utilizzo. Si può avvalere inoltre:

¹ Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

- di un'unità organizzativa autonoma di progetto per tutti i compiti e le funzioni che riguardano i servizi relativi al sito internet del Comune, quali la trasparenza, l'Amministrazione aperta, ecc.;
- di eventuali altre unità organizzative ritenute opportune o necessarie in riferimento agli obiettivi e strategie dell'Amministrazione;

La Segreteria Generale provvede, nelle forme e modalità stabilite dallo Statuto e dai regolamenti, ai seguenti servizi:

- Rapporti generali con le Istituzioni (Stato, Regione, Provincia, Comuni e altre Istituzioni Pubbliche), non specificatamente di competenza dei singoli Settori
- Ordinamento generale del Comune (Statuto, regolamenti inerenti le funzioni di competenza, mediazione tributaria, accesso agli atti, privacy,);
 - Servizi agli Organi del Comune e pertanto:
 - garantire e sviluppare l'azione di informazione, supporto e consulenza in ambito giuridico rispetto a tutta la struttura organizzativa dell'ente, garantire e sviluppare l'azione di supporto rispetto agli organi politici dell'ente.
 - miglioramento della gestione amministrativa nel suo complesso, che deve sostanziarsi in una maggiore efficienza ed efficacia, attraverso la trasparenza dell'attività amministrativa, la tutela del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi e la semplificazione dei procedimenti amministrativi.

Adempimenti necessari ad assicurare, con il supporto del Servizio di segreteria e dell'Area Amministrativa ed Aff. Generali, l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale ed al Consiglio Comunale, in riferimento a:

Consiglio comunale

- convocazione
- accesso agli atti
- dimissioni - surroga
- deposito proposte
- adunanze consiliari
- commissioni consiliari e Conferenza dei Capigruppo
- regolamento
- deliberazioni
- Cura e organizzazione delle funzioni inerenti gli incarichi di Sindaco e Assessore e Consigliere;
- Rilascio attestati di partecipazione alle sedute consiliari, alle sedute delle Commissioni
- Predisposizione dell'ordine del giorno e dei verbali delle sedute della Giunta e del Consiglio

Sindaco

- nomina della giunta
- deleghe
- nomina responsabili dei servizi
- funzioni generali
- funzioni statali o regionali
- coordinamento orari dei servizi comunali

Giunta comunale

- adunanze settimanali
- deliberazioni della giunta comunale

Provvede inoltre ai seguenti servizi:

Servizio Valutazione e Controllo

- controllo interno, con affidamento di incarico anche rivolto a professionalità esterne (SCI)
- coordinamento controllo di gestione

Servizio procedimenti disciplinari

- Ufficio procedimenti disciplinari

Servizio Coordinamento e di sovrintendenza dei Responsabili di Area

- Conferenza dei Responsabili di Area o Servizio (Gruppo di coordinamento). Riunione quindicinale. Attività di coordinamento per questioni di interesse intersettoriale ovvero per specifici interventi e pertanto:
- Azione di sovrintendenza e di coordinamento del Segretario Generale su attività ed obiettivi strategici che richiedono un collegamento ed una pianificazione necessaria per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti.
- Pianificazione dell'attività specifica per interventi di rilievo e verifica costante del rispetto dei termini stabiliti, con effetto diretto sul sistema premiante.
- Incontri quindicinali di gruppo con tutti i responsabili di settore.
- Organizzazione incontri di coordinamento azioni di Opere Pubbliche/ Urbanistica/ amministratori. Valorizzazione eventuale di unità organizzative per obiettivi specifici e determinati.
- Miglioramento della gestione amministrativa nel suo complesso che deve essere improntata a criteri di efficienza e di efficacia nell'ottica del miglior temperamento dei vari interessi. Presenza e partecipazione di tutti i responsabili di Settore agli incontri settimanali.
- Ottenere decisioni condivise tra Settori diversi, semplificando le relazioni anche esterne ed uniformandole

Servizio Trasparenza e Anticorruzione e Privacy. Accesso civico

Cura adempimenti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, unitamente agli obblighi di Trasparenza, monitoraggi e controlli previsti e pertanto: adempimenti previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con deliberazione della Giunta comunale, Piano adottato sulla base della legge n. 190/2012 e delle delibere dell'Anac che fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, quali la formazione del personale, il monitoraggio di tempi e procedure, la pubblicazione di atti e documenti.

Trasparenza: nella Sezione Amministrazione Trasparente, sono pubblicate, ai sensi del D.lgs. 33/2013, e saranno costantemente aggiornate, le informazioni relative all'organizzazione amministrativa, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai risultati conseguiti dai dirigenti responsabili dei Settori, anche allo scopo di favorire forme diffuse di partecipazione e di intervento dei cittadini nel dovere di rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, agli atti e documenti relativi ai diversi Settori. Il rispetto adempimenti previsti nel Piano e nei regolamenti potrà garantire la correttezza dell'azione amministrativa

Protezione dei dati ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

Organizzazione e coordinamento in merito al trattamento dei dati personali. Cura dei rapporti dell'affidamento esterno DPO, oltre supporto e collaborazione.

Attività formativa del personale.

Aggiornamento nuovo regolamento e delle misure di trattamento dati personali ;

Vigilanza su applicazione del regolamento sui dati personali.

Tutti i conseguenti adempimenti e provvedimenti in materia sono di competenza del referente individuato con deliberazione della Giunta comunale n. 271 del 21.12.2018, fatte salve le competenze del DPO e del titolare Comune di Valeggio sul Mincio (Sindaco).

Accesso civico e generalizzato: modulistica; potere sostitutivo.

Servizio di gestione sito internet

Il servizio di gestione del sito internet è svolto con affidamento esterno per le necessarie professionalità anche in coordinamento, con il personale dipendente individuato dal Segretario Generale.

Miglioramento costante delle informazioni istituzionali. Necessita avviare un percorso di miglioramento costante della qualità del proprio sito web, oltre allo sviluppo costante dell'applicativo App "*Municipium*".

Attenzione ai social network utile per il confronto, la valutazione e l'interazione dei cittadini e degli utenti.

Rispetto dei requisiti essenziali e dei processi fondamentali che devono essere perseguiti per le finalità di trasparenza, pubblicità, semplificazione, economicità che il Comune intende promuovere e raggiungere.

Accessibilità alle informazioni essenziali dei servizi per i cittadini. E pertanto:

implementazione contenuti. Utilizzo di apposita unità organizzativa costituita in via prioritari con personale dell'Ufficio di Segreteria

AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI

Ha la finalità essenziale di assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'Ente segue nel suo complesso la programmazione strategica, come stabilita dall'Amministrazione e dalla Direzione Generale, anche coordinando direttamente le attività di analisi e monitoraggio dei sistemi erogativi dei servizi comunali e della generale azione amministrativa dell'ente. L'Area si articola nei seguenti Settori:

Settore Affari Generali Settore
Legale e Contratti

Settore Sport e Tempo libero

SETTORE AFFARI GENERALI

Ha la competenza sulle iniziative in materia di comunicazione e supporto istituzionale, nonché di assicurare l'efficiente gestione di tutti i servizi operativi e professionali necessari per il funzionamento e il mantenimento dell'Ente e, in particolare i servizi di archiviazione, protocollo, pubblicità degli atti, i servizi contrattuali per offrire supporto a tutti gli uffici dell'Ente.

Svolge funzioni di assistenza al contenzioso giudiziale ed a quello extragiudiziale dell'Ente e redazione pareri legali a supporto degli Uffici Comunali e Collaborazione con il Segretario Generale allo studio di vari aspetti giuridici relativi agli atti del Comune. Il Settore è articolato nei seguenti servizi ed Unità Organizzative:

- Supporto Istituzionale
- Segreteria Generale
- Protocollo e Servizi Ausiliari
- Servizi di Comunicazione
- Contratti
- Sport
- Consulenza Legale
- Centrale di Committenza

Elenco delle funzioni e delle competenze:

U. O. Supporto Istituzionale

Attività di supporto al Segretario Generale per l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale ed al Consiglio Comunale,

Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con Città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.);

Nomina rappresentanti del Comune

U. O. Segreteria Generale

Funzioni di supporto e sostituzione del Segretario Generale (Vicesegretario); Rapporti con le società ed organismi partecipati dal Comune; Predisposizione delle convenzioni con le Associazioni, erogazioni contributi e successivi rapporti con le stesse;

Raccolta, archiviazione e ricerca di determinazioni;

Gestione archivi corrente e di deposito e relativa conservazione anche con strumenti informatici; Stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi dell'Ente ed a tutela degli Amministratori e Funzionari responsabili;

Gestione completa delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni e al recupero crediti (apertura dei sinistri, gestione rapporti con l'ufficio tecnico e polizia municipale per trasmissione di relazioni e sopralluoghi, rapporti con il broker, etc.);

Indennità amministratori e rimborsi delle competenze ai datori di lavoro degli amministratori che si assentano per l'esercizio del mandato elettorale;

U.O. Protocollo e Servizi Ausiliari

- Consegna della corrispondenza in partenza presso l'Ufficio Postale;
- Protocollazione degli atti in arrivo attraverso l'apposito software e smistamento ai Responsabili competenti;
- Protocollazione degli atti in partenza;
- Gestione della posta in entrata e uscita;
- Preparazione del file contenente il registro giornaliero del protocollo e invio per conservazione sostitutiva;
- Gestione della macchina affrancatrice;
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino;
- Servizio di portierato nell'orario di chiusura degli uffici;
- Servizi ausiliari non classificabili funzionali al regolare funzionamento dell'attività dell'Ente;
- Ricezione denunce di infortunio;
- Servizio pagamenti tramite POS;
- Distribuzione modulistica;

U.O. Servizi di Comunicazione

- Garanzia e tutela del diritto all'informazione e all'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamenti;
- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- Coordinamento delle attività di comunicazione ed informazione rivolta all'esterno dell'Ente;
- Coordinamento dell'immagine dell'Ente;
- Incarichi relativi alla comunicazione

SETTORE LEGALE CONTRATTI

Il Settore è articolato nei seguenti servizi ed Unità Organizzative

U.O. Consulenza Legale

- Studio della documentazione legale e consulenza a tutti i Settori e agli Organi elettivi;
- Consulenza giurisprudenziale alle strutture ed agli Uffici comunali;
- Affidamento incarichi legali
- Gestione cause (partecipazione a udienze, supporto a cause seguite da professionisti esterni, transazioni stragiudiziali, liquidazione parcelle, predisposizione proposte da sottoporre alla Giunta C. per l'adozione delle linee di indirizzo per la costituzione o non costituzione in giudizio, previa acquisizione di apposito parere scritto da parte del competente Responsabile di Settore o Servizio.
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al Settore;

U.O. Settore Appalti e Contratti

- Partecipazione alle Commissioni di gara per l'affidamento di lavori pubblici, forniture e servizi , nel rispetto dei principi di cui all'art. 77 del Codice dei Contratti, anche presso i Comuni della Centrale unica di Committenza, in condizione di reciprocità se previsto da apposito accordo/convenzione;
- Determinazioni a contrattare, nomina commissioni di gara e gestione delle procedure di scelta del contraente per l'acquisizione di beni e servizi di competenza del Settore;
- Rapporti con Enti ed Istituzioni Previdenziali ed Assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o sub-appaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione;
- Predisposizione e/o revisione di contratti per lavori, forniture e servizi (in sinergia con i settori interessati);
 - Stipula contratti d'appalto di competenza del Settore Affari Generali;
- Stipula altri contratti (locazioni, concessioni, alienazioni, ecc.) qualora il relativo procedimento sia di competenza del Settore Affari Generali;
- Richiesta informazioni e/o comunicazioni su soggetti vincitori di gare d'appalto in materia di antimafia tramite la banca dati presso il Ministero dell'Interno (BDNA);
 - Effettuazione di visure camerali mediante collegamento telematico Banche dati Telemaco;
 - Calcolo diritti di segreteria, di rogito e di registrazione per tutti i tipi di contratto;
- Comunicazione agli interessati delle spese suddette e dei documenti necessari per la stipula e determinazione della data del rogito;
- Assistenza al Segretario Generale, e sua sostituzione in caso di assenza, durante la stipula, ricezione ricevute delle spese e repertoriazione dei contratti;
- Registrazione on line dei contratti d'appalto e di locazione attraverso il Portale dell'Agenzia delle Entrate e relative operazioni contabili;
- Predisposizione modulistica per l'inoltro degli atti all'Ufficio del Registro ove non prevista la registrazione telematica;
- Ritiro degli atti registrati, annotazione su repertorio di estremi di registrazione, predisposizione di copie e invio ai contraenti degli atti con le annotazioni di rito;
- Svincolo di polizze e atti fidejussori depositati a garanzia di servizi e forniture, mediante apposito atto, previo nulla osta del funzionario responsabile del Settore interessato, e restituzione delle stesse ai soggetti interessati;
- Aggiornamento schede relative alle locazioni del patrimonio, nonché adeguamento dei relativi canoni a seguito di variazioni ISTAT;
- Gestione procedure inerenti l'alienazione ed acquisto di beni immobili o concessioni sui medesimi;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati all'U.O.

U.O. Sport

- Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazione sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, etc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;
 - Rapporti con la Fondazione Vivi Sport;
- Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo degli impianti e di piani generali di intervento;
- Organizzazione di iniziative sportive di interesse locale e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Predisposizione atti amministrativi per l'erogazione di contributi ad enti, associazioni, ecc, e per la promozione dell'attività sportiva tra i giovani;

Servizio gestione stampe

Gestione dell'affidamento di incarico esterno per le professionalità necessarie, con supporto di personale dell'Ufficio di Segreteria

Servizio notificazione atti

- pubblicazione all'Albo Pretorio
- pubblicazioni e notificazioni

AREA FINANZIARIA

L'Area Servizi Strumentali, Amministrativi e Contabili ha la finalità essenziale di assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'Ente attraverso una appropriata azione di riferimento e sviluppo delle risorse, di supporto e servizio nei confronti delle altre aree, di controllo economico – finanziario della gestione dell'Ente e di monitoraggio della qualità ed efficienza dei servizi, anche attraverso un'efficace introduzione di nuovi sistemi di gestione, previsti dalla legge e dalle norme comunali per il controllo dell'efficienza, della qualità e dell'economicità dei servizi e delle attività amministrative.

L'Area è suddivisa nei seguenti settori funzionali:

- Ragioneria e Finanza
- Economato

SETTORE RAGIONERIA E FINANZA, ECONOMATO

L'attività del Settore investe, ad alto livello strutturale, l'intero meccanismo e l'insieme delle problematiche gestionali ed amministrative della macchina comunale in quanto riguarda nella sua globalità la gestione delle risorse economiche, finanziarie (comprese le tributarie) e del patrimonio, intese sia come valore di riferimento e di sostegno dell'azione amministrativa, sia come supporto integrativo allo sviluppo delle risorse anche di altro tipo che concorrono al compimento ed al buon fine delle iniziative e dei progetti di tutte le aree ed, in generale, dei vari settori ed uffici.

Il Settore ha il compito di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare le altre strutture dell'Ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

Il Settore Ragioneria e Finanza assicura, inoltre, la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche, nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente.

Elenco delle funzioni e delle competenze:

U.O. Gestione Risorse Economico-Finanziarie

- Redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, relazione previsionale e programmatica e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);

- Predisposizione variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- Redazione del rendiconto della gestione comprendente il conto finanziario, il conto economico ed il conto del patrimonio;
 - Emissione mandati di pagamento e ordinativi di incasso;
 - Revisione periodica dei residui attivi e passivi;
 - Verifiche periodiche di cassa;
 - Certificazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione;
 - Certificazioni e statistiche di competenza;
 - Predisposizione documenti relativi al rispetto dei vincoli del saldo di finanza pubblica;
 - Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti per la stesura di relazioni, pareri e verbali;
 - Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
 - Controllo delle somme disponibili e vincolate;
 - Accertamenti di entrata sulla base delle disposizioni degli Uffici competenti;
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
 - Liquidazione compenso al Revisore del Conto;
- Controllo generale e contabile degli atti predisposti dai funzionari responsabili al fine dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
 - Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
 - Richieste di somministrazione delle somme finanziate con mutuo;
 - Visto di regolarità contabile sulle delibere;
 - Richieste di variazioni di Bilancio e di PEG del settore;
 - Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
 - Emissione fatture sulla scorta di atti di accertamento dei diversi settori;
 - Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
 - Gestione fatturazione elettronica;
 - Controllo dei rendiconti dell'economo;
- Assistenza ai diversi Uffici per le loro rendicontazioni relative a contributi straordinari ricevuti dall'Ente;
 - Gestione inventario beni demaniali e patrimoniali (parte amministrativa);
 - Ripartizione diritti di segreteria;
 - Gestione spese ufficio di collocamento;
 - Gestione conti correnti postali;
 - Gestione contratto di tesoreria e rapporti (anche tramite home banking) con il tesoriere;
- Gestione delle competenze del sindaco quale funzionario delegato del governo per la liquidazione delle servitù militari;
 - Aggiornamenti del regolamento di contabilità;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati;
 - controllo di gestione (in coordinamento con Segretario Generale e supporto esterno all'Ente)
 - controllo economico finanziario sui vari partenariati – pubblici privati e sulle proposte pervenute.

U.O. – Settore Economato

- Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
 - Acquisto e distribuzione materiali per gli uffici;

- Gestione della cassa in ordine a anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Alienazioni di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;

U.O. Gestione Inventario

- Registrazione e catalogazione fatture di acquisto beni inventariabili;
- Tenuta ed aggiornamento inventari dei beni mobili ed immobili;
- Gestione verbali di consegna;
- Predisposizione conto del patrimonio;
- Gestione relazioni con consegnatari dei beni.
- Federalismo demaniale, in collaborazione con l'Area Affari Generali e l'Area Tecnica;

AREA DEMOGRAFICI – INFORMATICA -

TRIBUTI SETTORE DEMOGRAFICI

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie, e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);
- Rilascio di atti, documenti e certificazioni (documenti per passaporti e lasciapassare, carte d'identità e libretti di lavoro, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);
- Adempimenti in materia di leva: liste di leva, elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il distretto militare e l'ufficio Provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;
 - Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
 - Censimenti permanenti della popolazione
 - Revisioni anagrafiche;
- Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti;
- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
 - Gestione pensioni Ministero del Tesoro e Inps;
- Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, gestione elettori all'estero, aggiornamento fuori revisione),
- Gestione albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
 - Raccolta domande, previo manifesto, domande di inserzione nell'albo dei presidenti di seggio;
 - Raccolta domande, previo manifesto, di inserzione nell'albo degli scrutatori di seggio;
- Gestione di tutti gli adempimenti in occasione di elezione (lavoro straordinario, autenticazione di firme, propaganda elettorale, notifiche varie, organizzazione e composizione seggi, rendicontazione spese elettorali, ecc.);
 - Statistiche demografiche;
 - Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti;
- Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici;
 - Donazioni organi;

- Cura tutti gli adempimenti delle celebrazioni dei matrimoni e delle unioni civili
- Ricezione atti di nascita, morte e matrimonio e verbale di pubblicazione di matrimonio, divorzi/separazioni;
- Pratiche di cittadinanza: Ricezione – Giuramento – Trascrizione decreto – trascrizione atti di nascita e matrimonio collegati

U.O. Settore Informatica

La rilevanza strategica del servizio informatico richiede necessariamente una condivisione dei progetti e dei programmi da acquisire e da sviluppare da parte di tutta la struttura organizzativa e per quanto di competenza anche dell'Amministrazione comunale. Pertanto le decisioni in merito alle scelte strategiche e di sistema richiedono in primo luogo una conoscenza ed informazione adeguata, collaborazione reciproca tra responsabili di Servizio, condivisione delle scelte finali.

- Acquisto e manutenzione hardware;
- Affidamento e/o rinnovo contrattuale software gestionale e coordinamento con le altre aree nella gestione dei rapporti contrattuali;
 - Affidamento di servizi di supporto sistemistico esterno;
 - Attività relative alla Sicurezza informatica secondo le linee guida AGID.
- Adempimenti previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. (cd. transizione digitale ed adempimenti conseguenti)
- Gestione Piano Triennale dell'Informatica con funzioni anche di implementazione e coordinamento per l'attuazione dello stesso.
 - Supporto in materia informatica alle altre aree dell'Ente

SETTORE TRIBUTI

Il Settore è articolato nei seguenti servizi ed Unità Organizzative:

U.O. Gestione delle Entrate Tributarie

- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
 - Formulazione ed aggiornamenti dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
 - Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi;
 - Gestione del contenzioso tributario;
 - Gestione rapporti con i concessionari;
 - Predisposizione proposte tariffarie relative ad imposte e tasse;
 - Gestione servizio imposta pubblicità e pubbliche affissioni con supporto ditta Esterna;
 - TARI;
 - Imposta comunale sugli immobili;
 - Canone occupazione spazi ed aree pubbliche;
 - Addizionale comunale IRPEF;
 - Gestione rapporti con la Solori Spa;

AREA URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

Funzioni e competenze di carattere generale:

- Gestione del personale tecnico e amministrativo assegnato;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti gli aspetti amministrativi e tecnici di competenza delle U. O.;
- Gestione dei capitoli di bilancio (determinazioni di impegno, liquidazioni, etc.);
- Gestione dei servizi e forniture anche con procedimento di scelta del contraente per acquisizione di beni e servizi in economia e sotto soglia comunitaria;
- Rappresentanza nelle assemblee ed incontri con altre amministrazioni e/o organismi vari;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità gli obiettivi assegnati alle U.O.

L'Area è suddivisa nei seguenti settori funzionali:

- Settore Urbanistica
- Settore Edilizia Privata

SETTORE URBANISTICA

Il Settore ha il compito di ideare, progettare e coordinare la progettazione urbanistica del territorio, armonizzandola con le politiche comunali e sovra comunali, e di assicurare la conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio all'assetto normativo e regolamentare esistente.

Il Settore ha altresì la finalità di cooperare con altri settori per assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse per la realizzazione degli interventi previsti dall'amministrazione nell'ambito dei servizi alla collettività: realizzare nuove opere di tipo edilizio, infrastrutturale ed ambientale nonché effettuare lavori di ristrutturazione e manutenzione straordinaria del patrimonio comunale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, il Settore opera sia in base a propri programmi e obiettivi sia su richiesta e per la realizzazione di opere o interventi autonomamente decisi da altri Settori dell'Ente.

Inoltre, a seguito della deliberazione di Giunta Comunale n. 161 del 19.10.2017, il Responsabile del Settore Urbanistica - Edilizia Privata è stato individuato quale RUP - Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. relativamente alle funzioni attribuite per legge, ovvero per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione di lavori di varia natura inerenti il Ponte Visconteo, e relativamente alle proposte di opere manutentive e conservative finanziate ed eseguite da privati, associazioni o altri soggetti.

Il Servizio Urbanistica è articolato nella seguente Unità organizzativa:

U.O. Gestione e Pianificazione Territoriale - Incarichi e compiti in materia di urbanistica

- Gestione ordinaria degli strumenti urbanistici generali e attuativi;
- Predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali e attuativi e regolamenti, o varianti agli stessi su specifici incarichi (adempimenti tecnici e/o amministrativi);
- Informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'aspetto fisico del territorio;
- Esame delle istanze d'iniziativa privata in ordine a piani attuativi (PUA) e varianti agli strumenti urbanistici e gestione dei relativi procedimenti di formazione;
 - Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
 - Raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
 - Raccordo fra strumenti urbanistici e opere pubbliche;
 - Raccordo con la Regione e la Provincia in materia di assetto del territorio;
- Attività tecnica e amministrativa – in collaborazione col settore Ambiente - per il rilascio di pareri di compatibilità urbanistica nell'ambito dei procedimenti di VIA e VAS;
- Attività tecnica e amministrativa in materia edilizia e urbanistica – in collaborazione con il SUAP – nell'ambito dei relativi procedimenti;

- Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario;
- Rappresentanza nelle assemblee ed incontri con altre amministrazioni e/o organismi vari;
- Sottoscrizione di convenzioni ed accordi di natura edilizia e urbanistica, in rappresentanza dell'Ente.

• E' previsto inoltre il proseguo di alcune attività iniziate negli scorsi anni e precisamente:

- attività nell'ambito dell'Osservatorio locale per il Paesaggio "Colline moreniche dell'entroterra gardesano" istituito con DCC n. 56 del 30.07.2015, al quale hanno aderito i comuni di Sona, Bussolengo, Sommacampagna, Castelnuovo del Garda, Pastrengo;
- attività del gruppo di lavoro per la rivitalizzazione del Centro Storico di Valeggio sul Mincio, costituito per affrontare le tematiche connesse al suo rilancio, con il coinvolgimento dei settori Urbanistica, Commercio, Tributi e di componenti a fianco di professionisti, imprenditori e portatori di interesse valeggiani: in particolare, a causa dell'emergenza COVID-19, verranno affrontati i temi della concessione gratuita di utilizzo delle aree pubbliche per consentire di realizzare e/o ampliare i plateatici dei pubblici esercizi, nell'ottica del distanziamento.

Si affronteranno temi specifici circa la valorizzazione del patrimonio pubblico acquisito con il federalismo demaniale, in termini di approfondimenti proposte di valorizzazione e attività di relazione con stakeholder e referenti specializzati.

SETTORE EDILIZIA PRIVATA

Il servizio Edilizia privata è articolato nella seguente Unità organizzativa:

U.O. Sportello Unico Edilizia (SUE) - Incarichi e competenze in materia edilizia e SUAP

- Istruttoria dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti abilitativi previsti dalla normativa vigente (CIL, CILA, SCIA, Permesso di Costruire ordinario - in deroga - convenzionato, Segnalazione Certificata Agibilità);
- Calcolo contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione) e attività connesse (rateizzazioni e restituzioni);
- Attività di informazione e indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti;
 - Partecipazione alla Commissione Tecnica per l'esame dei progetti;
- Esame di merito dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà e/o uso comunale;
 - Controllo di asseverazioni di agibilità, uso, conformità edilizia, etc.,
 - Sopralluoghi ispettivi in sede di agibilità;
 - Rilascio Attestazioni di idoneità alloggiativa;
- Adempimenti inerenti l'autorizzazione alla realizzazione di strutture socio – assistenziali e sanitarie di competenza comunale ai sensi della L.R. n. 22/2002;
 - Tenuta e archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti;
- Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;
 - Adempimenti in materia di condono edilizio;
 - Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio,
- Attività ispettiva in materia di abusivismo edilizio e attività connesse (sopralluoghi, ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti dei Vigili Urbani e adempimenti conseguenti, anche in collaborazione con altri Settori e/o U.O., ove necessario per competenza, demolizioni d'ufficio, acquisizioni, etc., comunicazioni agli enti competenti);
 - Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;
 - Tenuta registri cementi armati, edifici in zona agricola, consumi energetici;

- Rilascio delle autorizzazioni per l'affissione di standardi, striscioni, preinsegne e pubblicità varia;
- Rilascio permessi per l'apposizione di tende;
- Rilascio autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico;
- Attività tecnica e amministrativa in materia edilizia e urbanistica – in collaborazione con il SUAP
- nell'ambito dei relativi procedimenti;
- Attività prettamente amministrativa in materia di tutela paesaggistica, con tassativa esclusione dell'espressione di pareri e dell'istruttoria dei progetti, di competenza del Responsabile del Settore Lavori Pubblici ;
 - Raccolta e trasmissione istanze di contributo per il superamento delle barriere architettoniche;
 - Adempimenti in materia di ascensori (attribuzione numero matricola);
- Determinazioni in ordine alla destinazione della quota dei proventi degli oneri di urbanizzazione da destinare agli Enti ecclesiastici;
- Espletamento delle procedure per la richiesta di Verifica dell'Interesse culturale di beni di proprietà comunale ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 42/2004;
- Espletamento attività inerenti la notifica e l'indennizzo ai proprietari di immobili gravati da servitù militari;
 - Predisposizione proposte di deliberazione;
 - Predisposizione proposte di determine di impegno di incarico e liquidazione;
 - Predisposizione di regolamenti attinenti l'edilizia privata;
 - Attività di statistica inerente i procedimenti edilizi da inviare ai vari enti e per controlli interni.
- Stesura relazioni metodologiche e di approfondimento.

AREA LAVORI PUBBLICI - SERVIZI – MANUTENZIONI

- L'area ha il compito di incrementare, conservare e valorizzare il patrimonio del Comune in quanto bene della collettività. Il Settore persegue anche la finalità essenziale di assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse e delle modalità di intervento più opportune per la realizzazione dei nuovi interventi edilizi e di infrastrutture previsti dall'amministrazione nell'ambito del territorio comunale rivolti alla collettività.
- L'area provvede inoltre a sviluppare e realizzare una forte integrazione delle attività di conservazione, manutenzione, fruibilità delle infrastrutture e del patrimonio pubblico con l'ambiente ed il territorio, per rafforzare e sviluppare una politica dei servizi per la collettività e di ottimizzazione dell'uso delle risorse.
- Il Settore, quindi, si occupa, innanzitutto, delle tematiche della gestione e della pianificazione degli interventi pubblici sul territorio, della progettazione e della realizzazione delle opere e dei lavori pubblici, della manutenzione straordinaria e degli interventi come definiti dall'art.3, comma 8 del Codice dei contratti, delle infrastrutture e delle strutture, della viabilità, degli edifici, come anche precisati nelle unità organizzative seguenti.
- L'obiettivo generale è pertanto:
 - garantire l'utilizzo ottimale delle risorse economiche dell'Ente per la realizzazione di opere la loro manutenzione straordinaria, per la fruibilità dei beni pubblici; Funzioni e competenze di carattere generale:
 - Gestione del personale tecnico e amministrativo assegnato;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti gli aspetti amministrativi e tecnico-progettuali di competenza delle U. O.;
 - Gestione dei capitoli di bilancio (determinazioni di impegno, liquidazioni, etc.);
 - Rappresentanza nelle assemblee ed incontri con altre amministrazioni e/o organismi vari;

- Costituzione e/o partecipazione a commissione e/o gruppi di lavoro al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità gli obiettivi assegnati alle U.O.;
- Partecipazione alle Commissioni di gara per appalti di lavori pubblici tramite le procedure del pubblico incanto e della licitazione privata, nonché gare informali;
- Partecipazione a Commissioni, appositamente costituite, per procedure di gara da tenersi con sistemi diversi da quelli di cui al precedente capoverso.

- Realizzazione segnaletica. Comprende l'attività di progettazione delle segnaletica in conformità alla disciplina viabilistica - avvalendosi anche della collaborazione del Settore Urbanistica e del Settore Ambiente e Servizi - nonché l'attività relativa agli adempimenti tecnici amministrativi per l'esecuzione di sbarramenti provvisori per manifestazioni, mercati, lavori, etc., cura e controllo dell'approvvigionamento del magazzino dei materiali occorrenti per il funzionamento del servizio", viene assegnata al Settore Opere Pubbliche dell'Area Finale Servizi Tecnici;

L'area si articola nei seguenti settori:

- Lavori Pubblici
- Servizi - Manutenzioni Settore Lavori Pubblici

Il Settore Lavori Pubblici è articolato nella seguente Unità Organizzativa:

U. O. Progettazioni-Direzione Lavori e Appalti - Incarichi e compiti specifici

- Predisposizione del programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici e suo costante aggiornamento
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
- Progettazione, direzione lavori dei lavori pubblici, intesi ai sensi art. 3, comma 8, del Codice dei contratti, s.a.l., redazione e approvazione contabilità finale, svincolo polizze;
- Gestione dei lavori di straordinaria manutenzione svolti con procedimento di scelta del contraente per acquisizione di lavori in economia superiori indicativamente a 40.000,00 euro
 - Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
- Gestione procedimento di affidamento progettazioni e direzione lavori, giustificazione dell'affidamento a soggetti esterni all'Amministrazione comunale, pubblicazione bandi ed altre
- forme di pubblicità previste dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici, controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;
 - Svolgimento di tutte le attività di validazione dei progetti di lavori pubblici;
- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi agli interventi di propria competenza;
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- Rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici, anche tramite indizione di conferenze di servizi;
 - Gestione delle opere di urbanizzazione ed acquisizione al patrimonio e/o demanio comunale;
 - Espropri ed occupazioni d'urgenza;
 - Pubblica incolumità;
- Adozione delle determinazioni di approvazione verbali di gara ed aggiudicazione in via definitiva degli appalti di lavori pubblici;

- Rapporti con l'Osservatorio dei Lavori Pubblici e con l'Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici per quanto attiene le comunicazioni e/o segnalazioni relative alle sanzioni da comminarsi ad Imprese partecipanti a procedure di appalto,
- Predisposizione e inoltro delle comunicazioni all'Osservatorio dei lavori pubblici ed all'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici, inerenti gli interventi di propria competenza;
 - Predisposizione di ordinanze a tutela della pubblica incolumità, riferite al Settore;
- Adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di governo dell'Ente;
- Predisposizione degli atti amministrativi riferiti ad espropriazioni per pubblica utilità, costituzione di servitù, occupazioni temporanee, etc.;
 - Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto;
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale.

Il Servizio Manutenzioni è articolato nelle seguenti Unità organizzative:

- **U. O. Patrimonio - Viabilità - Incarichi e compiti specifici**
 - Gestione del Patrimonio Comunale:
- manutenzione ordinaria di tutti gli edifici comunali, impianti anche sportivi, aree verdi, parco automezzi, ecc.
 - lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria svolti in economia con il personale dipendente
- lavori di straordinaria manutenzione svolti con procedimento di scelta del contraente per acquisizione di lavori in economia inferiori indicativamente a 40.000,00;
- Gestione dei servizi e forniture anche con procedimento di scelta del contraente per acquisizione di beni e servizi in economia e sotto soglia comunitaria
 - Gestione Servizio Idrico Integrato: Verifica attività svolta da A.G.S.
- Gestione degli impianti tecnologici esistenti a servizio degli immobili comunali con particolare riferimento agli impianti elettrici e termici;
- Valutazione e check up delle utenze (termiche, elettriche e di telefonia/connettività) intestate all'Amministrazione comunale individuando le aree d'intervento per l'ottimizzazione dell'uso dell'energia;
- Predisposizione di un programma di manutenzione delle utenze energetiche e di tutti i componenti che ne influenzano i consumi;
 - Gestione magazzino comunale;
 - Pubblica Illuminazione;
 - segnaletica stradale orizzontale e verticale
 - Verde pubblico;
- Gestione dei capitoli di spesa del PEG, afferenti ai diversi centri di costo relativi alle manutenzioni, sia come prestazioni di servizio che di acquisto beni con emissione di determinazioni di impegno di spesa, affidamento e liquidazione;
 - Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
- Progettazione, direzione lavori dei lavori pubblici di competenza, s.a.l., redazione e approvazione contabilità finale, svincolo polizze;
- Gestione procedimento di affidamento progettazioni e direzione lavori di competenza, giustificazione dell'affidamento a soggetti esterni all'Amministrazione comunale, pubblicazione bandi ed altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici, controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;
- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi agli interventi di propria competenza; (ora controlli ANAC).

- Collaborazione alla redazione del programma pluriennale dei lavori pubblici;
- Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica demandate al Responsabile unico di procedimento sull'esecuzione dei lavori pubblici di competenza, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
- Adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici di competenza con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di governo dell'Ente;
 - Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;
- Rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici, anche tramite indizione di conferenze di servizi;
- Adozione delle determinazioni di approvazione verbali di gara ed aggiudicazione in via definitiva degli appalti di lavori pubblici;
- Rapporti con l'Osservatorio dei Lavori Pubblici e con l'Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici (ora ANAC) per quanto attiene le comunicazioni e/o segnalazioni relative alle sanzioni da comminarsi ad Imprese partecipanti a procedure di appalto;
- Predisposizione e inoltro delle comunicazioni all'Osservatorio ed all'Autorità, riferite ai lavori di propria competenza;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto (di concerto con il Settore Lavori Pubblici e l'ufficio contratti);
 - Predisposizione di ordinanze a tutela della pubblica incolumità, riferite al Settore;
- Attività tecnico amministrativa e autorizzativa relativa alle richieste di manomissione di suolo pubblico per l'esecuzione di interventi nel suolo e sottosuolo di proprietà comunale.

- U.O. SUAP

- Sportello Unico Attività Produttive, in convenzione con la Camera di Commercio di Verona per il supporto informatico ed in collaborazione con il Settore Attività Produttive (commercio), nonché: Ambiente, Polizia Locale.

La predetta U.O. sarà oggetto di revisione in corso d'anno per dare applicazione alle norme contenute sulle nuove modalità di disciplina di riordino sulle sportello unico delle attività produttive (suap).

U.O Sicurezza ambiente di lavoro D. Lgs.vo 81/2008

- Consulenza tecnica al datore di lavoro per gli adempimenti conseguenti al D.Lgs 81/2008 e s.m.i.;
- gli impianti;
- Emissioni di provvedimenti specifici (ordinanze, diffide, etc.) attinenti l'U.O.;
- Il Settore garantirà la gestione dei servizi cimiteriali, assicurando la piena collaborazione e supporto nel conferimento delle consegne degli atti amministrativi, tecnici ed informatici al soggetto esterno che sarà individuato attraverso procedura ad evidenza pubblica.

U.O. Tutela paesaggistica – Incarichi e compiti specifici

- Espletamento dei procedimenti e rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ordinarie, semplificate e condoni edilizi ai sensi art. 146 del D. Lgs. 42/2004;
- Espletamento dei procedimenti e rilascio degli accertamenti di compatibilità paesaggistica (sanatorie) ai sensi artt. 167 e 181 del D. Lgs. 42/2004;
 - Irrogazioni sanzioni amministrative ex art. 167 D. Lgs. 42/2004;
- Attività ispettivo sanzionatoria in materia paesaggistica in collaborazione col settore Edilizia Privata.

U.O. Patto dei Sindaci

- Attività di gestione delle iniziative e della programmazione di efficientamento energetico
l'Unità organizzativa potrà contare sulla collaborazione del direttore dell'ATS appositamente costituita tra Comuni, fatte salve ulteriori o diverse decisioni strategiche in merito.
- Anche per quest'anno si prevede l'istituzione del contributo per l'acquisto di biciclette a pedalata assistita.
- Al fine della riduzione della CO2 nell'aria, in applicazione della Legge 10/2013, occorre impiantare un albero per ogni nato nel Comune. Pertanto circa 100/120 nuovi alberi all'anno (tra pubblico e privato). Abbiamo già un censimento del patrimonio arboreo del Comune all'anno 2020, da implementare annualmente.

AREA AMBIENTE

Ha la finalità di assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse per la realizzazione degli interventi previsti dall'amministrazione nell'ambito ambientale e per il miglioramento dei servizi alla collettività. In particolare il Settore svolge tutte le funzioni amministrative, di competenza comunale in ordine all'igiene del suolo ed alla tutela dell'inquinamento delle acque e dell'aria, ed inquinamento atmosferico ed acustico e del patrimonio ecologico in genere, oltre all'attività di erogazione dei servizi municipali gestiti direttamente dall'Ente nel perseguimento e soddisfacimento della offerta rivolta all'utenza.

L'area ambiente è articolato nel seguente Servizio ed Unità Organizzativa:

U.O. Ecologia - Incarichi e compiti specifici

- Valutazione tecnica dal punto di vista ambientale dei progetti delle opere inserite nel piano degli investimenti;
- Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione verso il rispetto dell'ambiente e delle Leggi per la sua protezione e valorizzazione;
 - Rapporto con Enti strumentali che operano in materia ambientale;
- Attività tecnica e amministrativa per il rilascio di pareri ed autorizzazioni in materia di acque, rifiuti, inquinamento atmosferico, acustico, etc.;
 - Dichiarazione industrie insalubri;
- Attività tecnica, amministrativa, di programmazione, di controllo e sanzionatoria in materia di tutela ambientale: difesa del suolo (pianificazione della gestione dei rifiuti); verifica sulla protezione della qualità delle acque sotterranee; tutela dell'aria (controllo emissioni,); tutela dall'inquinamento acustico (adozione piani, controlli) e ambientale e difesa del territorio, di concerto con il Settore Vigilanza Urbana,
 - Verifica e controllo delle attività estrattive;
 - Attività tecnica e amministrativa in materia di discariche;
- Attività tecnica e amministrativa – in collaborazione con la A.S.L. – per la programmazione ed il controllo degli interventi di disinfezione e derattizzazione sul territorio;
- Gestione delle procedure SUAP in materia ambientale e di collaborazione con le enti terzi nella redazioni di autorizzazioni AIA e AUA;
-

U.O. Raccolta rifiuti

- Controllo e verifiche, in collaborazione con la Polizia Locale, del territorio in merito agli abbandoni e depositi abusivi dei rifiuti sia sul suolo pubblico che sul suolo privato e adozione dei relativi provvedimenti (attività tecnico-amministrativa ed operativa e di controllo);
- Verifica raccolta differenziata (carta, plastica, verde, ramaglie, rifiuti urbani pericolosi e beni durevoli, materiali ferrosi, vetro, legno);

- Coordinamento e gestione delle attività relative al servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani affidato direttamente al Consiglio di Bacino Verona Nord e relativi scambio di informazioni e collaborazione con il consorzio e ditta SERIT, affidataria del servizio, per la corretta pianificazione delle operazioni di raccolta, con sopralluoghi sul territorio, anche attraverso il personale ausiliario o amministrativo e la Polizia Locale, volte a verificare il corretto svolgimento del servizio e suggerire modalità migliorative, anche derivanti da specifiche richieste, opportunamente valutate, dei cittadini.
- Coordinamento nella gestione dell'isola ecologica comunale del capoluogo e di Salionze, affidata a cooperative sociali .
 - Gestione del servizio di spazzamento e la pulizia delle strade, svuoto dei cestini porta rifiuti.

- U.O. Agricoltura

- Salvaguardare e tutelare i diversi comparti, i settori quali frutticoltura, zootecnia e vitivinicolo che risultano trainanti per tutto il comparto agricolo, rendendo Valeggio un comune leader nella produzione di vino, frutta, ortaggi, carne (avicola, bovina).
- In tale ambito vengono organizzati convegni tecnici informativi su temi diversi: sia normativi, di tipo tecnico agronomici sulle concimazioni, nuove metodologie di irrigazione e di lotta integrata che prevede l' utilizzo di prodotti fitosanitari a basso impatto ambientale, ecc.
- Vidimazione registri sulla produzione trasporto dei vini e loro giacenze
- Difesa delle coltivazioni in merito alla presenza di specie animali e fauna selvatica dannose per le nostre culture agricole (nutrie e cinghiali)

- U.O. Discarica

- Gestione della fase post mortem della discarica, che comprende: operazioni di verifica, gestione e controllo dell'impianto di stoccaggio del percolato e relative operazioni di smaltimento, controllo e gestione delle varie operazioni di manutenzioni agli impianti e strutture con il supporto del personale operaio interno, supporto ad ARPAV nelle operazioni di verifica della falda, rapporti con enti competenti al controllo e professionisti incaricati per le verifiche tecniche.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA - ATTIVITA' PRODUTTIVE – RISORSE UMANE

L'Area ha la finalità essenziale di garantire un sistema integrato di servizi inerenti l'esercizio del diritto allo studio riservato a tutti i cittadini cui corre l'obbligo costituzionale da garantire nei limiti delle competenze assegnate ai Comuni.

Coordina, sovrintende, provvede alla gestione ottimale del personale a qualsiasi titolo dipendente dell'Ente, ricercando e proponendo le soluzioni.

Inoltre l'area svolge una azione di programmazione delle Attività Produttive e dello Sviluppo Territoriale in linea con la normativa vigente e delle liberalizzazioni attuate dallo Stato oltre a realizzare gli obiettivi specifici che verranno delineati dall'attuazione del programma di mandato

L'Area ha inoltre la finalità essenziale di garantire un governo integrato dei servizi erogati dal Comune ai singoli cittadini ed alle famiglie di Valeggio sul Mincio, a fronte di bisogni e domande specifici di individui o gruppi sociali, per assicurare le più ampie possibilità di crescita individuale e sociale o di tutela di situazioni di disagio che attengano alle diverse condizioni di età, situazione economica, sociale e culturale.

L'Area si articola nei seguenti Settori:

- Cultura
- Attività Produttive e Sviluppo Territoriale
- Personale
- Turismo

SETTORE CULTURA

U. O. Cultura - Incarichi e compiti specifici

- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale, in collaborazione con Enti ed Associazioni culturali territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
 - Organizzazione e collaborazione ad iniziative culturali (mostre, spettacoli, convegni, etc.);
 - Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
 - Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Predisposizione di pratiche per l'assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo o continuativo;
- Collaborazione con gli uffici competenti per la realizzazione di interventi di recupero e di restauro di beni culturali;
 - Cura di pubblicazioni realizzate direttamente dal Comune;
 - Predisposizione di pratiche inerenti all'erogazione di contributi;
 - Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;

U. O. Biblioteca - Incarichi e compiti specifici

- Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale (ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi) compreso l'incremento del patrimonio librario.
 - Adesione al Sistema Bibliotecario Intercomunale Provinciale ed iniziative collaterali
 - Guida alla lettura;
 - Tenuta del registro prestiti di materiale librario e schedario utenti;
- Gestione delle procedure di prestito delle attrezzature e materiali audiovisivi, nonché relativo ritiro e controllo;
 - Abbonamento a periodici e riviste;
- Predisposizione di pubblicazioni, di materiali audiovisivi, di itinerari ed unità didattiche riferite alle proprie specifiche competenze;

SETTORE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

U. O. Attività Produttive - Incarichi e compiti specifici

- Gestione delle leggi in materia di commercio;
- Gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;
- Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di commercio;
- Impianti distribuzione carburanti ;
- Attività delle Commissioni formalmente istituite;
- Attività istruttoria delle S.C.I.A. di :
 - commercio in sede fissa
 - commercio su aree pubbliche
 - pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie
- Mercati settimanali, altri mercati e fiere. (in collaborazione con il settore vigilanza urbana);
- SCIA (sanitarie) per l'esercizio delle attività economiche;
- Mercato settimanale e mercatino dell'antiquariato. Comprende l'attività di assegnazione dei posteggi agli ambulanti e registrazione delle assenze.
- Adempimenti di competenza comunale in ordine al rilascio dell'autorizzazione all'esercizio ed accreditamento istituzionale per struttura socio – assistenziali e sanitarie previste dalla L.R. n. 22/2002.

- Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie vigenti in materia di commercio, turismo, industria, artigianato, agricoltura e impianti sportivi;
 - Regolamenti comunali sulle attività commerciali ancora vigenti
 - Attività istruttoria per lo svolgimento di attività produttive di competenza dell'ente;
- Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS. di categoria nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'Amministrazione Comunale;
 - Autorizzazioni NCC e noleggio autobus con conducente;
 - Attività di parrucchieri ed estetista;
 - Gestione deleghe regionali in materia di caccia e pesca;
- Interventi tesi all'identificazione della domanda e all'orientamento dell'offerta alle esigenze, anche attraverso lo sviluppo di nuove iniziative;
 - Informazioni alle imprese su agevolazioni, incentivi e progetti di sviluppo;
 - Statistiche riguardanti le materie di competenza;
 - Attività istruttoria per l'esercizio di strutture ricettive, alberghiere o extra-alberghiere;
 - Supporto e collaborazione con SUAP comunale.

U. O. Manifestazioni

- Rilasciare le autorizzazioni e le licenze dal testo unico delle leggi di pubblica sicurezza per lo svolgimento delle manifestazioni e degli eventi pubblici.
 - Licenze tulpas di competenza
 - Spettacoli viaggianti.
- Manifestazioni culturali, enogastronomiche, turistico-folkloristiche e commerciali produttive: comprende l'attività di studio, promozione, organizzazione, gestione amministrativa e tecnica degli eventi organizzati dal Comune, nonché di gestione delle manifestazioni organizzate da altri soggetti; tenuta dei rapporti con le Associazioni culturali ivi compresa la gestione dei contributi comunali a queste assegnati, la cura delle pubblicazioni e stampati relativi alle attività culturali medesime.

SETTORE PERSONALE

U. O. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane - Incarichi e compiti specifici

- Studio e costante aggiornamento della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico ed economico del personale dipendente;
 - Applicazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
 - Assistenza tecnica nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
 - Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- Supporto al Segretario Generale ed al Servizio di controllo Interno per le diverse attività di competenza;
- Redazione dei Piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale;
 - Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;

- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse Unità Operative, dei settori per assicurare la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
- Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e distribuzione cedolini;
 - Adempimenti fiscali di competenza (CU – 770 e ECA contributivo)
- Ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione e pensioni definitive (Passweb e TFR1/2 e modello 350);
 - Segreteria in ordine ai procedimenti disciplinari in collaborazione con l'ufficio preposto;
 - Controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività,
- quote aggiunte di famiglia, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione;
- Rapporti con i Settori per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
 - Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale;
- Raccolta e distribuzione documentazione e informazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, lettere, certificati, domande, etc.);
- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso; Costituzione dei rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso gli Uffici territoriali di competenza, per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
 - Gestione economico-giuridica L.S.U./ LPU ed Alternanza Scuola Lavoro;
 - Gestione economica Consiglieri, Amministratori, Commissioni varie, con rilascio CUD;
 - Autoliquidazione Inail e denunce/assunzioni/cessazioni;
 - Conto annuale e relazione al conto annuale;
 - Denuncia mensile Irap e annuale per la parte relativa al personale dipendente;
 - Denuncia mensile DMA;
 - Gestione comandi e convenzioni per utilizzazione del personale dipendente;
 - Denunce infortuni sul lavoro;
 - Richieste visite fiscali;
 - Gestione delle visite di medicina del lavoro ed organizzazione della formazione obbligatoria.
 - Adempimenti anagrafe prestazioni attraverso il sistema PERLAPA;
- Assemblee e/o scioperi del personale, comunicazione alle varie sedi, volantini e procedura per personale reperibile per servizi essenziali;
 - Denuncia annuale categorie protette;

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA: SERVIZI SOCIALI, EDUCATIVI, SCOLASTICI, FAMIGLIA E PARI OPPORTUNITÀ

Il Settore è articolato nei seguenti servizi ed Unità organizzative:

U. O. Socio-Assistenziale - Incarichi e compiti specifici

- Studio ed analisi della legislazione in materia sociale;
- Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento per gli interventi in campo sociale e relativa gestione;
- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione;

- Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;
- Studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione;
 - Gestione e assegnazione degli alloggi comunali ed e degli alloggi di E.R.P.;
 - Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
 - Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o invalide;
 - a. Interventi a favore di cittadini invalidi, inabili, indigenti, etc;
 - b. Interventi e contributi per iniziative di rilevanza sociale
 - c. Gestione Albo volontari;
 - Politiche sulle pari opportunità nella società civile;
- Promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani;
- Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
- Elaborazione della programmazione di interventi specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione;
- Organizzazione e gestione di alcuni servizi comunali (nido – servizio doposcuola – gestione Centri Estivi Ricreativi).
- Organizzazione di attività con i genitori (incontri di informazione/formazione, etc.);Gestione in regime di concessione dei servizi di Asilo e Micronido Comunale e del Centro Servizi Anziani;
- Gestione dei rapporti con la Regione Veneto per i finanziamenti regionali di contributi alle famiglie monoparentali etc.
- Gestione dei servizi rivolti agli anziani autosufficienti (assistenza domiciliare – pasti a domicilio - soggiorni climatici)
- Gestione dell'assegnazione in Case di Riposo per non autosufficienti con integrazione a carico del Comune
- Incontri di socializzazione e di rappresentanza (Anniversari matrimonio – scuola per fidanzati – Nuovi nati)

U. O. Servizi Educativi - Incarichi e compiti specifici

- Programmazione e gestione degli interventi attinenti il “diritto allo studio” con specifico raccordo con gli Enti interessati;
- Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo e della scuola d'infanzia sia statale che privata;
 - Interventi di competenza comunale nella scuola superiore e raccordo scuola-lavoro;
 - Promozione di particolari attività didattiche;
- Attività pedagogico-didattica finalizzata all'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini, in raccordo con gli organismo della gestione delle scuole dell'infanzia;
 - Organizzazione e gestione servizi mensa per i servizi scolastici;
 - Organizzazione e gestione servizi di trasporto scolastico;
 - Rapporti con Provveditorato agli Studi per la programmazione coordinata dei servizi scolastici;
 - Statistica di competenza;

- Elaborazione in collaborazione con gli organismi esterni di progetti ed iniziative per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività sportive, motorie e ricreative, in ambito scolastico ed extrascolastico;
- Gestione dei rapporti con la Regione Veneto per i finanziamenti regionali di contributi alle famiglie per l'esercizio diritto allo studio (libri di testo) o borse di studio
- Rapporti di collaborazione con la Scuola dell'Infanzia Parrocchiale paritaria e gestione delle attività di cofinanziamento
- Gestione dei contributi all'Istituto Comprensivo per le attività scolastiche e secondo gli importi assegnati con il presente provvedimento
 - Incontri di rappresentanza (Benvenuto Anno Scolastico – etc.)

SETTORE TURISMO

- Applicazione delle norme vigenti in materia turistica;
- Gestione dei rapporti con gli Enti di promozione turistica locali, regionali, nazionali e internazionali;
- Gestione dei rapporti con le associazioni presenti sul territorio interessate;
- Gestione progetti di promozione turistica e di sviluppo territoriale anche attraverso intese con altri Enti;
- Coordinamento dei servizi turistici nel territorio comunale; Gestione lat: raccolta e diffusione informazioni turistiche

AREA POLIZIA LOCALE

L'Area della Polizia Locale svolge una serie di attività che spaziano in vari ambiti operativi e burocratici, per la tutela della sicurezza, per la gestione della circolazione stradale e per il controllo del rispetto delle norme legislative e regolamentari nelle materie del commercio, dell'edilizia, della pubblica sicurezza e dello svolgimento delle funzioni di polizia giudiziaria. Con deliberazione di Giunta Municipale n. 78 del 15.06.2023 avente per oggetto "Competenze della Polizia Locale del Comune di Valeggio sul Mincio. Modifica del Regolamento degli Uffici e dei Servizi" sono state definite le competenze della polizia locale con l'espressa volontà *"di mantenere in Capo al Corpo di Polizia Locale solo funzioni proprie di polizia e non funzioni gestionali dell'attività amministrativa che sono proprie di altri settori organizzativi dell'ente"*.

Per quanto concerne la circolazione stradale, la Polizia Locale ha il compito di svolgere i servizi di polizia stradale definiti dall'art. 11 del C.d.S. (prevenzione ed accertamenti delle violazioni in materia di circolazione stradale, rilevazione degli incidenti stradali, predisposizione ed esecuzione dei servizi volti a regolare il traffico, scorta per la sicurezza della circolazione, tutela e controllo sull'uso della strada, concorso delle operazioni di soccorso automobilistico stradale in genere), compresa la gestione dell'iter sanzionatorio, adozione di ordinanze per la disciplina del traffico e della sosta, rilascio di contrassegni per i veicoli al servizio delle persone diversamente abili, autorizzazioni al transito in deroga alla segnaletica stradale.

Riveste grande importanza, per l'accrescimento della cultura della legalità, il servizio di educazione stradale nelle scuole.

Per un efficientamento dell'attività lavorativa, lo svolgimento dei servizi all'esterno è orientato all'utilizzo delle tecnologie informatiche (tablet/palmari con stampante mobile, applicativi per l'accesso su strada in tempo reale alle banche dati dei veicoli, ecc.).

Grande importanza è riservata all'implementazione del sistema di videosorveglianza comunale, per monitorare il territorio ai fini della salvaguardia della sicurezza pubblica.

La Polizia Locale, inoltre, effettua sul territorio i controlli per la repressione degli illeciti penali e amministrativi in materia edilizia e in materia ambientale, con un potenziamento dei servizi di controllo in materia di abbandono dei rifiuti, avvalendosi per la valutazione degli aspetti di natura tecnica rispettivamente dell'Area Edilizia Privata e dell'Area Ambiente..

La Polizia Locale svolge attività di Polizia Giudiziaria così come disposto dall'art. 55 del c.p.p..

Tramite il Messo Comunale, incardinato nella struttura dell'Area Polizia Locale con funzioni

amministrative, vengono svolte le funzioni di pubblicazione all'Albo Pretorio e di notificazione.

La Protezione Civile, con il Gruppo Comunale di volontari, svolge un importante servizio a tutela dei cittadini, fondamentale non soltanto per fronteggiare situazioni di emergenza sul territorio, ma anche per sviluppare la conoscenza dei rischi e le azioni per evitare o ridurre al minimo i danni delle calamità.

L'Area della Polizia Locale è costituita dai seguenti settori:

- Settore vigilanza urbana
- Settore Protezione civile

Settore vigilanza urbana

Elenco delle funzioni e delle competenze dei seguenti servizi e U.O.:

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

- accertamenti anagrafici
- videosorveglianza
- recupero e ricovero di animali randagi
- cessioni di fabbricato
- comunicazioni di ospitalità di stranieri
- gestione degli oggetti smarriti e rinvenuti

SERVIZIO DI POLIZIA STRADALE

- accertamento e contestazione di violazioni stradali
- gestione del traffico stradale
- procedura Sives
- ricorsi contro sanzioni per violazioni al C.d.s.
- riscossione coattiva delle sanzioni non pagate di propria competenza
- ordinanze per la disciplina della circolazione stradale
- autorizzazioni per le gare sportive
- pareri per i trasporti eccezionali
- permessi temporanei di transito e sosta dei veicoli
- contrassegni persone diversamente abili
- abbonamenti per i parcheggi a pagamento
- relazioni - accertamento stato dei luoghi per i sinistri stradali "passivi"
- rilievi degli incidenti stradali
- rilevazione statistica dei sinistri stradali e comunicazione agli enti competenti
- educazione stradale nelle scuole

SERVIZIO DI POLIZIA COMMERCIALE

- sorvegliabilità dei locali;
- controllo delle superfici impegnate ai fini dell'esazione del canone unico dei mercati:
- di Voleggio sul Mincio
- sperimentale di Salionze
- dell'antiquariato
- occupazioni temporanee di suolo pubblico fatta eccezione per quelle in ambito commerciale;
- - ispezioni di attività commerciali
- ispezioni di pubblici esercizi

SERVIZIO DI POLIZIA AMMINISTRATIVA

- accertamento e contestazione di violazioni amministrative non stradali
- vigilanza sullo svolgimento di eventi e/o manifestazioni pubbliche
- T.S.O.

SERVIZIO DI POLIZIA GIUDIZIARIA

- Esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria ex art. 55 c.p.p.;
- vigilanza edilizia

SERVIZIO DI POLIZIA AMBIENTALE

- vigilanza ambientale con particolare attenzione all'abbandono di rifiuti

Settore Protezione Civile

Elenco delle funzioni e delle competenze:

- interventi sul territorio comunale per prevenire o ridurre i rischi di calamità
- soccorso in caso di emergenze
- Centro Operativo Comunale in occasione di eventi di grande impatto sul territorio comunale
- sensibilizzazione della popolazione e degli alunni delle scuole sui comportamenti da adottare in casi di emergenze o calamità.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI

Settore Affari Generali
Settore Legale Contratti
Servizio gestione stampe

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	TIPO RAPPORTO
Resp. Ferroni Anna Chiara	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Andrioli Valerio *	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Cerpelloni Aurora	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Moretti Matteo	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Oliosi Erica	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Franzoni Giovanni	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato

* Il dipendente Andrioli Valerio è assegnato alla predetta Area per il 30% ed il restante 70% all'Area Demografici – Tributi – Informatica



AREA FINANZIARIA

Settore Ragioneria e Finanza, Economato

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	TIPO RAPPORTO
Resp. Parolari Claudio	Area dei Funzionari e EQ	Convenzione con il Comune di Pastrengo fino al 31/12/2026
Rizzini Angiola	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Oliosi Sara	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Pasquali Monica	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato



AREA DEMOGRAFICI – INFORMATICA - TRIBUTI

Settore Demografici
Settore Informatica
Servizio Tributi

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	TIPO RAPPORTO
Resp. Azzali Carlo Giacomo	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Caliari Martina	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Dessi Amelia	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Pettrone Michelina	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Pezzini Nadia	Area degli Operatori Esperti	Tempo parziale 83,33% indeterminato
Stanghellini Anna Rita	Area degli Istruttori	Tempo parziale 84,72% indeterminato
Pedercini Mirko	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato

* Il dipendente Andrioli Valerio è assegnato alla predetta Area per il 70% ed il restante 30% all'Area Affari Generali

**AREA URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA**

Settore Urbanistica
Settore Edilizia Privata

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	TIPO RAPPORTO
Resp. Manauzzi Giovanni	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Castioni Francesca	Area dei Funzionari E.Q. dal 01/04/2026	Tempo pieno indeterminato
D'Onofrio Nicola	Area dei Funzionari e EQ	Tempo parziale verticale 50% indeterminato
Darra Federica	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Zanoni Filippo	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato



AREA LAVORI PUBBLICI – SERVIZI - MANUTENZIONI

Settore Lavori Pubblici

Settore Servizi Manutenzioni

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	TIPO RAPPORTO
Resp. Scaramuzzi Annalisa	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Funzionari EQ – Tecnico	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato (posto vacante)
Posto vacante	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Posto vacante	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Posto vacante	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Mazzi Ivo	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Meneghello Mattia	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Piazza Matteo	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Turci Ennio	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
n. 5 posti vacanti	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Fortunati Nicola	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Balteri Nicola	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato

**AREA AMBIENTE**

Settore Ecologia

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	TIPO RAPPORTO
Resp. Sachetto Lauro	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Cordioli Luisa	Area degli Istruttori	Tempo parziale 91,67% indeterminato
Pasini Antonio	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato



AREA SERVIZI ALLA PERSONA – ATTIVITA' PRODUTTIVE – RISORSE UMANE

Settore Cultura

Settore Attività Produttive e Sviluppo Territoriale

Settore Personale

Settore Turismo

Settore Manifestazioni

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	TIPO RAPPORTO
Resp.Albertini Paolo	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Antonioli Federica	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Coltri Laura	Area degli Istruttori	Tempo parziale 83,33% indeterminato
Bergamasco Teresa	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Lovato Stefania	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Nicoletti Laura	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Pezzini Roberta	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Secondini Giampaolo	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Zardini Mauro	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Zecchetto Andrea	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Istruttore Amm.Contabile	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato (posto vacante)

All'Area collaborano per attività delegate quattro unità dell'ULSS9 Scaligera

**AREA POLIZIA LOCALE**

Settore Vigilanza Urbana

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	TIPO RAPPORTO
Resp.Bendazzoli Mirko	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Posto vacante (copribile dal 16/08/26)	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Bontempelli Fausto	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Cardo Sara	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Posto vacante (copribile dal 16/07/2026)	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Rossignoli Elena	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Posto vacante (copribile dal 01/06/2026)	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Rossetti Chiara	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Rossi Cinzia	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato



Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd.

"*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

La disciplina contrattuale è oggi nuovamente normata nel Capo VI del CCNL F.L. del 23/02/2026 che introduce alcune novità in materia di lavoro a distanza che necessitano di essere riprese in apposito regolamento.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a)alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b)modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c)novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;
- d)nuovo ruolo del responsabile, con revisione in formato "*smart*" delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova *leadership* basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL,



Comune di Valeggio sul Mincio
Provincia di Verona

sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i responsabili.

All'interno del Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 10/02/2022, esecutiva, sono state individuate le attività che possono essere svolte in smart working. Le attuali norme contrattuali non contrastano con quanto previsto dal Regolamento citato. In ogni caso sarà opportuno intervenire con un aggiornamento dell'intera disciplina.

1. Condizionalità e fattori abilitanti

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti “*si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa*”.

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

1.1 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 del lavoro agile, utilizzando un template predefinito;
- valutazione della richiesta da parte del rispettivo responsabile e, in caso di valutazione, positiva, predisposizione di accordo individuale, secondo le modalità stabilite nel Regolamento;



Comune di Valeggio sul Mincio
Provincia di Verona

- rilascio autorizzazione individuale da parte del Responsabile di Area, cui è allegato l'accordo individuale previamente sottoscritto dalle due parti.

Nell'accordo individuale vengono anche specificati gli obiettivi da perseguire tra quelli assegnati all'area 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 a distanza con i lavoratori in Lavoro Agile al fine di monitorare l'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.

1.2 Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro agile, l'ente dovrà dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di crittazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da individuarsi – prioritariamente - in una piattaforma digitale o in *cloud*. Le caratteristiche della piattaforma dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

La piattaforma, inoltre, dovrà garantire una massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. In particolare, dovrà gestire le principali attività di:

- supporto nella digitalizzazione delle attività di registrazione del trattamento dei dati personali anche durante eventi di addestramento e/o formazione a tutto il personale;
- mappatura dei dati in ottica di predisposizione di policy e procedure relative al trattamento dei dati personali;
- gestione dei rapporti, accordi e contratti con gli *stakeholder* pubblici e privati.

Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart*, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività dovrà tendere allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni



misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili e acquisendo una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare:

1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al *desktop* direttamente dal *data center*, in ogni luogo e da qualunque postazione;
2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
3. la possibilità di accedere alla rete *intranet* e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto;
4. l'adozione di un sistema di telefonia VOIP (*Virtual Over Internet Protocol*) evoluto che consenta anche da postazioni mobili di comunicare come (e con i medesimi costi) dalle postazioni fisse.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- ✓ possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- ✓ possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli *standard* di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- ✓ godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- ✓ possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- ✓ possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "*diritto alla disconnessione*";
- ✓ programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

1.3 Competenze professionali

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto, l'ente ritiene fondamentale indagare - sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura - le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D'altro canto, è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento (quale, ad esempio, la sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale o altro atto di indirizzo).

L'ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i responsabili - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della



prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Sarà richiesta anche un'osservazione dell'organizzazione reale del lavoro, con particolare riguardo alle modalità che si stabiliscono all'interno dei lavoratori coinvolti (ad esempio, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.).

D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i responsabili (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata qualificazione), quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Obiettivi

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità**:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team*. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro. In tale ottica, devono essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza - per ciascun lavoratore - dell'esecuzione della prestazione in presenza;
- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di



tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative. In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno tenere presente un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e quelli fisici.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

- a) rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
- b) promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- c) adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- d) utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- e) rivedere gli spazi all'interno degli uffici;
- f) misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico *hardware* al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro a distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile *step*, l'ente dovrà pervenire:

1. alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
2. alla rivisitazione degli spazi, puntando su più stanze comuni e meno stanze individuali;
3. all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di *back office* che in quella di *front office*.

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli *standard* tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale¹ e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione², tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e *open data* come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si manifesti l'esigenza di uno smaltimento di possibile lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne uno, in base allo stato di fatto.

Contributi al miglioramento della performance

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della *Performance* (o strumento analogo) dovrà contenere obiettivi

1 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

2 https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM_17_luglio_2020_pdf_testo.pdf



Comune di Valeggio sul Mincio
Provincia di Verona

specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e *target* da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla *Performance* (o strumento analogo).

Esso dovrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

- 1.nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile;
- 2.nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
- 3.nella digitalizzazione degli archivi;
- 4.nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);
- 5.nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di *performance* organizzativa, l'ente dovrà monitorare l'impatto delle modalità di lavoro a distanza su tutto il personale, responsabili e dipendenti, attraverso la somministrazione di un questionario periodico semestrale/annuale. Attraverso l'indagine sarà possibile riscontrare quali sono i fattori di successo delle modalità adottate dall'ente e le eventuali aree di miglioramento.

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		INDICATORI
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X-1)/\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X-1])^*$ Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all' <i>output</i> del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicili digitali)
		Quantità fruita (es. n. utenti serviti)



Comune di Valeggio sul Mincio
Provincia di Verona

	Qualitativa	Qualità erogata (es. <i>standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione</i>) Qualità percepita (es. <i>% customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile</i>)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.</i>)



Comune di Valeggio Sul Mincio

Provincia di Verona

PIAO 2026/2028 SEZIONE 4

Monitoraggio

1. Premessa

In questa sezione - in attuazione dell'articolo 5, del d.m. 131/2022 - sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni del PIAO che l'ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

2. Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di "programmazione attuativa" rende indispensabile prevedere una modalità di *governance* in grado di garantire:

- a) sinergia e complementarietà in fase di progettazione del *format* del documento;
- b) stesura e collazione dei diversi contributi;
- c) verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'ente.

3. Monitoraggio "interno"

Il comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida l'attività di monitoraggio "**interno**" ai singoli responsabili apicali (Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione), attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance; sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

L'attività di controllo e monitoraggio è svolta principalmente in concomitanza con la verifica dello stato di attuazione dei programmi (luglio) e con il rendiconto della gestione. I controlli amministrativi successivi sono, altresì, l'occasione per verificare anche l'attuazione del PIAO.

La suddetta attività di monitoraggio è coordinata dal Segretario Generale.

4. Le rilevazioni di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio sul PIAO - come previsto all'articolo 5, del d.m. 132/2022 - può prevedere anche delle attività e procedure per la rilevazione di soddisfazione degli utenti (*customer satisfaction*).

In questo senso, l'ente si impegna a progettare e sviluppare delle rilevazioni sullo stato di soddisfazione per quanto riguarda i servizi erogati.

Le indagini sul grado di soddisfazione degli utenti dei servizi pubblici sono finalizzate ad ascoltare e comprendere i bisogni che il cittadino-cliente esprime, porre attenzione costante al suo giudizio, sviluppare e migliorare la capacità di dialogo e di relazione tra chi eroga il servizio e

chi lo riceve. Rilevare la *customer satisfaction* consente alle amministrazioni di uscire dalla propria autoreferenzialità, aiutandole a relazionarsi con i cittadini, a conoscere e comprendere sempre meglio i bisogni dei destinatari ultimi delle proprie attività e a riprogettare, di conseguenza, sia le politiche pubbliche che il sistema di erogazione dei servizi.

Per il raggiungimento tale obiettivo l'ente è tenuto ad assumere alcuni precisi impegni:

- a) progettazione e svolgimento di periodiche rilevazioni della qualità dei servizi pubblici percepita dai cittadini, approntando metodologie e strumenti adeguati;
- b) diffusione, tramite l'apposita sottosezione di *Amministrazione trasparente*> *Servizi erogati*, dei risultati della rilevazione e definizione, in correlazione con gli esiti delle analisi effettuate, delle strategie di intervento e dei programmi di miglioramento, in modo da adeguare progressivamente i servizi ai bisogni dei cittadini, soprattutto in termini di accessibilità e di fruibilità;
- c) favorire all'interno dell'amministrazione lo sviluppo della cultura della misurazione e del miglioramento continuo della qualità, coinvolgendo i diversi livelli decisionali nonché tutti gli operatori dei servizi;
- d) creazione delle specifiche competenze professionali necessarie a progettare e gestire le indagini sulla qualità percepita.

La rilevazione della *customer satisfaction*, in definitiva, serve a costruire un modello di relazione amministrazione-cittadini basato sulla fiducia e a dare nuova legittimazione all'azione pubblica fondata sulla capacità di dare risposte tempestive e corrispondenti ai reali bisogni dei cittadini e delle imprese.

5. Monitoraggio “esterno” del PIAO.

A seconda delle singole sottosezioni del PIAO vengono previste, sulla base delle disposizioni vigenti e di quelle introdotte dalla normativa sul PIAO, delle attività di monitoraggio, svolte non solo dalle strutture apicali dell'ente, ma con la fattiva partecipazione di soggetti esterni.

Nell'unità Tabella “A” vengono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sottosezione 4 – Monitoraggio / Tabella “A” – Monitoraggio esterno

SEZIONE/ SOTTOSEZIONE	SOGGETTO DEPU- TATO MONITO- RAGGIO E VERIFI- CHE	MODALITÀ E PERIODICITÀ
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE		ANNUALE
2.1 - Valore pubblico	Nucleo di valutazione	Verifica annuale risultati nella relazione Performance
2.2 - Performance	Nucleo di valutazione	Verifica annuale risultati nella relazione Performance
2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT; referenti; Nucleo di Valutazione	Analisi dei <i>Report</i> semestrali delle figure apicali sull’attuazione delle misure; Relazione annuale RPCT; Obblighi di trasparenza (<i>griglie</i> ANAC); Valutazione complessiva sulla idoneità delle misure
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		TRIENNALE
3.1 – Struttura organizzativa	Nucleo di valutazione	Solo al variare del modello organizzativo
3.2 – Organizzazione lavoro agile	Nucleo di valutazione	Verifica dei risultati nelle relazioni annuali sulla Performance
3.3 – Piano dei fabbisogni personale dipendente	Nucleo di valutazione	Verifica complessiva della coerenza con obiettivi di performance annuali

Come previsto dall’articolo 5, comma 2, primo periodo del d.m. 132/2022 – si precisa che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità che sono state definite dall’ANAC, nel paragrafo 5, del PNA 2022/2024, rubricato “*Monitoraggio: indicazioni per i PLAO e per i PTPCT*”, come meglio organizzato e declinato nella sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto).