

ORIGINALE

Provincia di Torino



Città di Orbassano

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

N° 89

**OGGETTO: TERZA MODIFICA PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE – PIAO 2025/2027**

L'anno duemilaventicinque, addì trenta del mese di Giugno alle ore 14:30, nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

<u>Cognome e Nome</u>	Qualifica	Firma Presenze
BOSSO CINZIA MARIA	Sindaco	SI
ZAFFINO MAURIZIO	Vice Sindaco	SI
MAROCCO PAOLO GIOVANNI	Assessore	SI
NAVA ANDREA	Assessore	SI
RUSSO ANTONINO	Assessore	SI
TAMBURELLO FRANCESCA	Assessore	SI

Assume la presidenza il Sindaco Bosso Cinzia Maria.

Assiste alla seduta Il Segretario Generale Dr. Gerlando Luigi Russo.

Il Presidente, riconosciuta legale l' adunanza, dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: TERZA MODIFICA PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE – PIAO 2025/2027

LA GIUNTA COMUNALE

Il vice sindaco Zaffino Maurizio e l'assessore Russo Antonino hanno partecipato alla seduta in videoconferenza, come approvato dal Regolamento del Consiglio comunale, modificato da ultimo con Deliberazione consiliare n.12 del 08/02/2022.

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 20/03/2025 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 07/04/2025 con la quale è stata approvata la prima modifica al Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO 2025/2027;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 17/04/2025 con la quale è stata approvata la seconda modifica al Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO 2025/2027;

Rilevato che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Orbassano, elaborato dagli uffici sulla base delle indicazioni del citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, contiene, tra le altre, la SEZIONE 3. CAPITALE UMANO recante la struttura organizzativa dell'ente, le modalità di organizzazione del lavoro agile e l'aggiornamento del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025/2027, includendovi altresì la strategia di copertura del fabbisogno.

Ravvisata la necessità, a seguito della presa d'atto con Determinazione Dirigenziale n. 410 del 30.06.2025 delle dimissioni volontarie dal servizio rassegnate a far data dal 16 settembre 2025 della dipendente a tempo indeterminato Sig.ra Claudia BOSCARATO (prot. n. 19469 del 16.06.2025), inquadrata nell'Area degli Istruttori con profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo (Ex. Cat. D, posizione economica D1) assegnata al III Settore "Urbanistica, Cultura, Servizi a cittadini e imprese" presso l'Ufficio "Cultura e Biblioteca", la necessità di aggiornare il Prospetto relativo alla Programmazione fabbisogno personale anni 2025/2027, di cui alla sezione 3.3.2. "Programmazione Strategica delle risorse Umane" come da allegato A) alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

Dato atto che la spesa complessiva presunta a seguito della modifica proposta rientra nei limiti verificati in occasione dell'approvazione del PIAO 2025-2027 con deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 20/03/2025;

Dato atto che la spesa complessiva presunta a seguito della modifica proposta rientra nei limiti verificati in occasione dell'approvazione del PIAO 2025-2027 con deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 20/03/2025 e delle successive modifiche approvate con deliberazione della Giunta Comunale n° 45 del 07/04/2025 e n. 52 del 17.04.2025, per cui aveva già espresso parere positivo il Collegio dei Revisori;

Visti gli articoli 46 e 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

Dato atto, pertanto, che il presente atto non necessita di un nuovo parere del Collegio dei revisori;

Visto il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica, dal Dirigente del I Settore;

Visto il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità contabile dal Dirigente del I Settore;

Con voti unanimi e favorevoli espressi in forma palese:

DELIBERA

per le motivazioni espresse in narrativa, che integralmente si richiamano;

- di modificare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, approvato con deliberazione G.C. n. 38 del 20/03/2025 e s.m.i, aggiornando:
 - la sezione 3.3.2 “Programmazione Strategica delle risorse umane” il prospetto con la dicitura “*Prospetto Programmazione fabbisogno Personale anni 2025/2027*”, nel modo seguente:

AGGIORNAMENTO PROSPETTO PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE ANNO 2025/2027

PROSPETTO PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE ANNO 2025/2027

ANNO 2025			
N	EX CAT	QUALIFICA	RECLUTAMENTO
5	C	Istruttore Amministrativo	Mobilità esterna o assunzione dall'esterno
1	D	Funzionario Amministrativo	Mobilità esterna o assunzione dall'esterno
1	D	Funzionario Tecnico	Mobilità esterna o assunzione dall'esterno
1	B	Operatore Esperto	Mobilità o assunzione dall'esterno
1	C (22 ore)	Istruttore Amministrativo - Assunzione obbligatoria di cui all' art. 18 Legge 68/1999 o di cui all'art. 1 Legge 407/1998	Assunzione dall'esterno
ANNO 2026			
N	CAT	QUALIFICA	RECLUTAMENTO
ANNO 2027			
N	CAT	QUALIFICA	RECLUTAMENTO
		-	

N.B

Nell'anno 2025 verranno concluse le procedure di assunzione già previste nella programmazione del personale 2024/2026, disciplinata dalle deliberazioni G.C. n. 22/2024 e n. 51/2024 e s.m.i., quali:

- 2 Istruttori tecnici
- 1 Funzionario tecnico
- 3 istruttori amministrativi
- 1 Operatore esperto
- 2 Agenti polizia locale

La programmazione suddetta tiene conto del rispetto dell art. 1, commi 557-quater, 562 legge n.296/2006.

- di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", nelle pertinenti sotto sezioni e sul sito della Funzione Pubblica;
- di trasmettere copia del presente provvedimento alle OO.SS. per il tramite della R.S.U. aziendale;
- di approvare, a meri fini compilativi, il testo coordinato ed integrato del PIAO, unito alla presente, sotto la lettera "A" con le modifiche apportate con il presente atto;
- di pubblicare la presente modifica sul sito del Dipartimento della Funzione pubblica (SICO).

Letto, confermato e sottoscritto :

Il Sindaco
Bosso Cinzia Maria

Il Segretario Generale
Dr. Gerlando Luigi Russo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 04/07/2025

Orbassano, li

Il Segretario Generale
Dr. Gerlando Luigi Russo

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale visti gli atti di ufficio

ATTESTA

- che la presente deliberazione è stata comunicata in data 04/07/2025 ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'articolo 125 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 14/07/2025 decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (D.Lgs. 267/00 art. 134, comma 3)

Orbassano, li

Il Segretario Generale
Dr. Gerlando Luigi Russo

--



Città di Orbassano

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

*Approvato con deliberazione G.C. n. 38 del 20.3.2025, modificato con G.C.
n. 45 del 07/04/2025 e con G.C. n. 52 del 17/04/2025 e con G.C. n. ___ del
___/___/2025*

INDICE

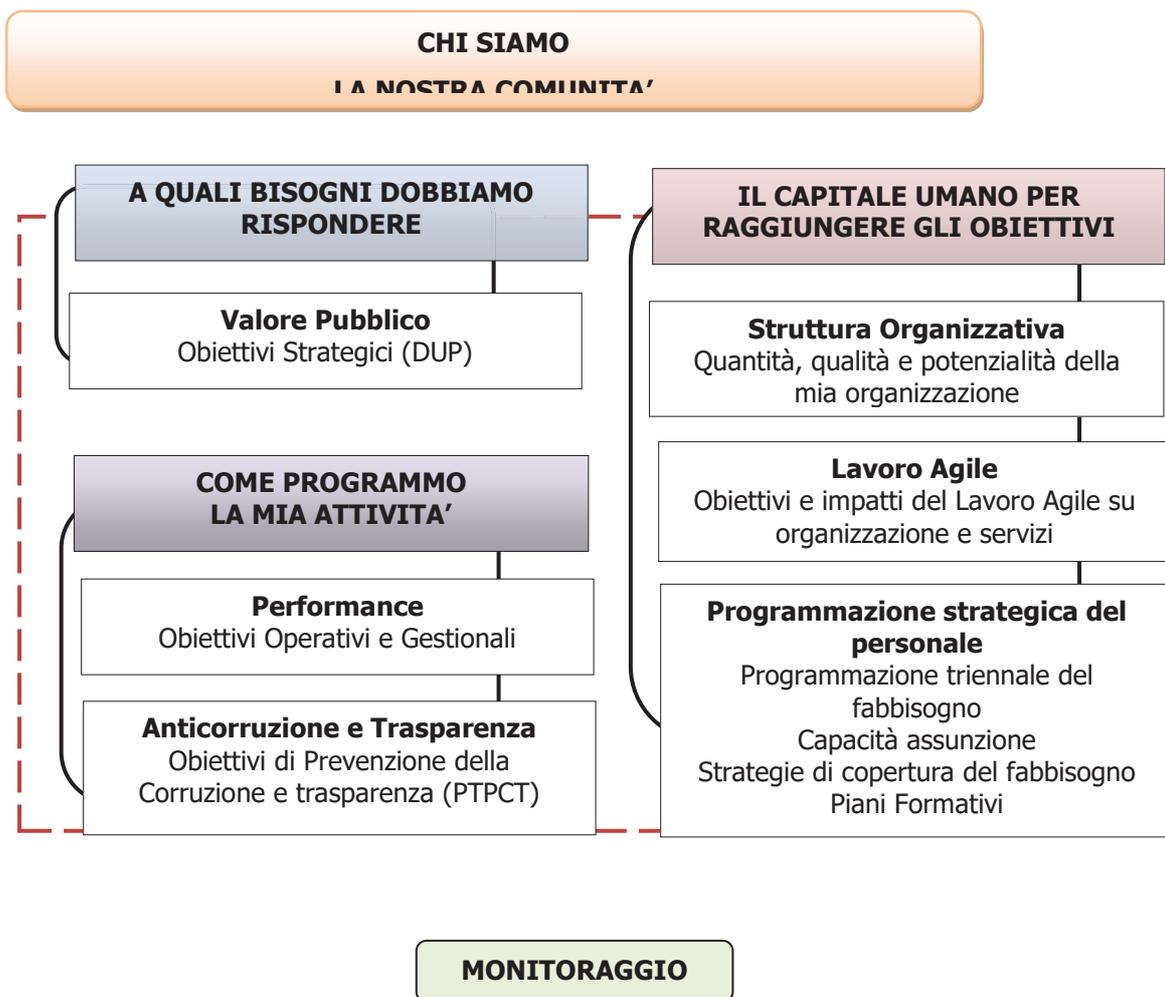
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	5
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	7
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE.....	7
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	7
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	18
2.1 VALORE PUBBLICO	19
2.1.1 Politiche dell’Ente	20
2.2 PERFORMANCE	22
2.2.1 Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	23
2.2.2. Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi	38
2.2.3. Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale	39
2.2.4. Obiettivi di contenimento energetico	39
2.2.5. Obiettivi di pari opportunità	40
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	41
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	42
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	42
3.1.1 Struttura Organizzativa	47
3.1.2 Livello di Responsabilità Organizzativa	50
3.1.3 Ampiezza media delle Unità Organizzative	58
3.2.1 Stato di attuazione del Lavoro Agile.....	64
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno del Personale	66
3.3.1 Stato dell’arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2024	67
3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane	67
3.3.3. Strategia di copertura del Fabbisogno	69
3.3.4. Formazione.....	70
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	73
4.1 Sottosezione Valore Pubblico	73
4.2 Sottosezione Performance	73
4.2.1 Soddisfazione degli utenti.....	73
4.3 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.....	74
4.4 Sottosezione struttura organizzativa.....	75
4.5 Sottosezione Lavoro Agile.....	75
4.6 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni.....	75

4.7	Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni - Formazione	75
	Allegati.....	76

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

Compiti e Responsabilità



Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Dirigenti / E.Q.	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	Dirigenti	E.Q.	Segretario Generale	RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE**1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE**

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI ORBASSANO
INDIRIZZO	Piazza Umberto I, n.5
SINDACO	Cinzia Maria Bosso
PARTITA IVA	01384600019
CODICE ISTAT	001171
PEC	protocollo@pec.comune.orbassano.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comune.orbassano.to.it/it
ABITANTI (al 31/12/2024)	22.878
DIPENDENTI (al 31/12/2024)	117

1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Orbassano è un Comune dell'area metropolitana di Torino che si estende su una superficie di 22,04 km² nella pianura a sud del torrente Sangone. Il centro è situato a 273 m sul livello del mare.

Dal punto di vista socio-economico, Orbassano si presenta come un centro suburbano industrializzato. La composizione della popolazione locale risente di alcune tendenze comuni a tutto il Paese, quali l'invecchiamento ed un tasso di mortalità ormai costantemente superiore a quello di natalità (il trend demografico di crescita ha infatti subito un brusco arresto rispetto all'ultimo censimento nazionale del 2011) e si caratterizza per la cospicua presenza di comunità straniere residenti, che conferisce al territorio una dimensione vivacemente multiculturale, anche in termini di arricchimento culturale, connessi alla sicurezza, all'inclusione ed al disagio sociale.

Orbassano, come l'intero territorio piemontese, appare teso, nelle intenzioni sia della popolazione che della classe dirigente, verso una faticosa riconversione dell'economia, che affianchi alle tradizionali attività legate ai settori primario e secondario, le nuove imprese del settore terziario, con investimenti consistenti soprattutto nell'ambito delle start up tecnologiche. Tale rinnovamento è stato necessariamente rallentato dall'andamento dell'economia internazionale nell'ultimo periodo.

POPOLAZIONE

I dati relativi alla popolazione, considerati al 31 dicembre 2024, presentano il seguente quadro:

POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31/12/2024: 22878
maschi 11014 femmine 11864
nuclei familiari: 10554
comunità/convivenze: 14

Nati nell'anno 2024: 143
Deceduti nell'anno: 275
SALDO NATURALE: -132

In età prescolare (0/6): 1058
In età scuola obbligo (7/14):1665
In forza lavoro (15/29 anni): 3193
In età adulta (30/65 anni): 10952
In età senile (oltre 65 anni): 6010

Trend demografico:

	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Popolazione finale	23373	23218	23117	23161	23044
di cui femminile	12051	12012	11943	11991	11938
di cui maschile	11322	11206	11174	11170	11106

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE

I dati relativi alle strutture presenti sul territorio di Orbassano, considerati al 31 dicembre 2024, presentano il seguente quadro:

TIPOLOGIA		ANNO 2024
- Asilo nido comunale ¹	n° 1	Posti n° 48
- Scuole materne	n° 5	Posti n° 328
- Scuole elementari	n° 4	Posti n° 886
- Scuole medie	n° 2	Posti n° 614
- Strutture residenziali per anziani ²	n° 1	Posti n° 49
- Farmacie comunali ³		N° 2
- Aree verdi, parchi, giardini		N° 94 Hq. 33
- Rete fognaria		Km 68,5
- Depuratore		Si
- Rete acquedotto		Km 88
- Rete gas		Km 72
- Punti di illuminazione pubblica		N° 3640
- Discarica		No
- Raccolta rifiuti differenziata		Si

L'ente dispone di n° 4 mezzi operativi, n° 20 veicoli e n° 150 personal computer.

1 Per far fronte alle richieste si sono attuate n. 2 convenzioni con Nidi privati del territorio, che hanno reso disponibili altri n. 15 posti, per un totale di n. 63

2 Servizio gestito tramite Azienda Speciale.

3 Servizio gestito tramite Azienda Speciale.

Per quanto concerne la rete delle infrastrutture, alla data del 31/12/2020 sul suo territorio esistono 42 Km di strade statali, 21 Km di strade provinciali, 60 Km di strade comunali, 10 Km di strade vicinali e 3 Km di autostrade.

ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI

I servizi pubblici locali sono e gestiti secondo quanto specificato nella tabella sotto riportata, come da delibera del Consiglio Comunale n. 64 del 18/12/2024.

RILEVAZIONE SERVIZI PUBBLICI LOCALI A RILEVANZA ECONOMICA ANNO 2024		
	Modalità di affidamento	Indirizzo espresso
Refezione scolastica	Appalto	Il servizio è affidato attualmente in appalto ad operatore economico specializzato del settore. L'indirizzo è di mantenere l'attuale modalità di gestione e cioè l'affidamento in appalto mediante apertura al mercato
Asilo nido	Amministrazione diretta	In servizio è svolto in amministrazione diretta pertanto viene censito ma non è oggetto di rilevazione
RSA presidio sanitario per Anziani	Azienda speciale	Il servizio è svolto attualmente mediante l'Azienda Speciale San Giuseppe. L'indirizzo è di mantenere l'attuale modalità di gestione
Farmacie comunali n. 1 e n. 2	Azienda speciale	
Farmacia Rivalta	Azienda speciale	
Circolazione libraria (SBAM)		Il servizio di circolazione libraria è gestito e affidato interamente dal Comune di Beinasco (polo della nostra area SBAM). Il Comune di Orbassano contribuisce con € 1.000,00 annui. Pertanto il servizio viene censito ma non è oggetto di rilevazione.
Impianti sportivi (Via Gozzano)	Concessione	L'impianto sportivo è gestito da operatore economico del settore mediante concessione. L'indirizzo è il mantenimento dell'attuale gestione.
Raccolta rifiuti (scheda a carico del COVAR 14)	Gara attraverso Consorzio obbligatorio	Il servizio è svolto mediante adesione a consorzio obbligatorio, COVAR 14. Pertanto il servizio viene censito ma non è oggetto di rilevazione.
Servizio idrico (scheda a carico di SMAT)	Società in house	Il servizio è gestito mediante partecipata dell'ente: ATO 3. Pertanto il servizio viene censito ma non è oggetto di rilevazione
Trasporto pubblico locale (Agenzia mobilità piemontese)	Gara attraverso Consorzio obbligatorio	Il servizio è gestito da GTT. Pertanto il servizio viene censito ma non è oggetto di rilevazione
Trasporto pubblico locale - navetta mercatale	Appalto	Il servizio è affidato attualmente in appalto ad operatore economico specializzato del settore. L'indirizzo è di mantenere l'attuale modalità di gestione e cioè l'affidamento in appalto mediante apertura al mercato
Centri estivi		Il Comune concede ad associazioni del territorio i locali per lo svolgimento delle attività di centro estivo. Pertanto il servizio viene censito ma non è oggetto di rilevazione
Centro giovani	Co-progettazione	Il servizio è gestito in coprogettazione tra l'ente e le associazioni del territorio. Il servizio è gratuito per la cittadinanza. Pertanto il servizio viene censito ma non è oggetto di rilevazione

Sportello al lavoro (Informalavoro)	Appalto	Il servizio è affidato in appalto ad operatore economico specializzato del settore. L'indirizzo è di mantenere l'attuale modalità di gestione e cioè l'affidamento in appalto mediante apertura al mercato
Parcheggi a pagamento	Concessione	Il servizio è affidato in concessione ad operatore economico specializzato del settore. L'indirizzo è di mantenere l'attuale modalità di gestione e cioè l'affidamento in concessione mediante apertura al mercato
Illuminazione votiva	Amministrazione diretta	In servizio è svolto in amministrazione diretta pertanto viene censito ma non è oggetto di rilevazione. L'indirizzo è di affidare all'esterno mediante appalto la sola postalizzazione dei bollettini di pagamento.

ORGANISMI GESTIONALI DEL COMUNE DI ORBASSANO:

Anno 2024

- Consorzi n° 2
- Aziende n° 2
- Istituzioni n° 0
- Società Di Capitali n° 1

Nel Comune, inoltre, hanno sede uffici d'interesse statale, regionale e provinciale, quali gli uffici ed il poliambulatorio dell'A.S.L. TO3, l'Azienda ospedaliero - universitaria "San Luigi Gonzaga", un consultorio familiare, un centro socio-terapeutico per portatori di handicap, un centro di assistenza per tossicodipendenti, due Istituti Comprensivi scolastici, un Istituto d'istruzione superiore (tecnico e liceo scientifico), l'INPS, la Caserma dei Carabinieri, la Caserma della Guardia di Finanza, il Centro per l'impiego, la Croce Bianca.

ATTIVITÀ ECONOMICHE INSEDIATE NEL TERRITORIO COMUNALE:

L'economia di un territorio si divide in tre distinti settori:

- il **settore primario** che raggruppa tutte le attività che interessano colture, boschi e pascoli; comprende anche l'allevamento e la trasformazione non industriale di alcuni prodotti, la caccia, la pesca e l'attività estrattiva;
- il **settore secondario** che include ogni attività industriale;
- il **settore terziario** che è quello in cui si producono e forniscono servizi; comprende le attività di ausilio ai settori primario (agricoltura) e secondario (industria).

Ciò precisato, si riporta qui di seguito la situazione alla data del 31/12/2024 delle Localizzazioni per Attività Economica:

DESCRIZIONE ATTIVITÀ ECONOMICA	TOTALE LOCALIZZAZIONI
Agricoltura, Silvicoltura	57
Attività manifatturiere	291
Fornitura energia, acqua, reti fognarie, ecc.	20
Costruzioni	385
Commercio ingrosso, dettaglio, riparazioni	715
Trasporto e magazzinaggio	190
Servizi di alloggio e ristorazione	166
Servizi di informazione e comunicazione	76
Attività finanziarie e assicurative	72
Attività immobiliari	121
Attività professionali, scientifiche e tecniche	150
Noleggio, viaggio e supporto alle imprese	132
Sanità e assistenza sociale	32
Attività artistiche, sportive, intrattenimento	33
Altre attività di servizi	141
Imprese non classificate	99
TOTALE	2680

Fonte: Ufficio Attività economiche-SUAP

Sul territorio orbassanese sono anche insediati gli sportelli bancari di istituti di credito a diffusione nazionale (n. 10).

DATI RELATIVI ALL'ORDINE E ALLA SICUREZZA PUBBLICA

Come evidenziato dall'ultima "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" presentata dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati in data 27/11/2020, per l'area metropolitana di Torino si rileva quanto segue:

"L'ampio territorio dell'area metropolitana di Torino e della provincia evidenziano un quadro criminale particolarmente articolato e variegato, composto da associazioni autoctone ed alloctone che coesistono, rimanendo, comunque, in secondo piano rispetto alla 'Ndrangheta che da anni è diffusamente presente. [...].

In ambito provinciale, il predetto sodalizio, oltre ad essere impegnato nelle classiche attività illecite come l'estorsione, l'usura, il controllo del gioco d'azzardo, il trasferimento fraudolento di valori, il recupero crediti con modalità intimidatorie, il porto e la detenzione illegale di armi, è soprattutto dedito al traffico internazionale di sostanze stupefacenti, all'edilizia in generale nonché all' intestazione fittizia di beni. [...]

Oltre al forte attivismo calabrese si registra, anche se in forma meno estesa e consolidata, la presenza di altre consorterie "nostrane" provenienti dalle regioni ad alta incidenza mafiosa, quali Sicilia e Campania.

Per quanto attiene la criminalità straniera, tra le consorterie maggiormente attive a Torino ed in provincia, si confermano, tra i più attivi, i nigeriani, i maghrebini, i cinesi, gli albanesi, i romeni ed i nomadi. [...]

I suddetti gruppi hanno acquisito un ruolo di assoluto rilievo nel traffico degli stupefacenti, instaurando rapporti paritari anche con gli esponenti delle organizzazioni criminali storicamente insediate nel territorio. [...]

Infine, nell'area metropolitana è molto diffuso il commercio dei prodotti con marchi contraffatti in vendita presso attività commerciali intestate a cittadini cinesi che, dietro un'apparente gestione legale, commercializzano anche prodotti fabbricati in Cina che non rispettano le normative e gli standard fissati dall'Unione Europea.

Negli ultimi anni, l'infiltrazione capillare delle consorterie criminali e dei singoli soggetti magrebini hanno assunto proporzioni significative nel territorio torinese. La criminalità magrebina (in particolare marocchina) già dedita ai reati predatori, è entrata attivamente nel redditizio mercato delle sostanze stupefacenti esercitando un forte controllo del mercato delle droghe leggere e nel traffico di hashish e cocaina, grazie anche alla disponibilità di connazionali da impiegare come manovalanza a basso costo e alla facilità di approvvigionamento degli stupefacenti provenienti dall'Olanda e dalla Spagna [...]"

Nello specifico, per quanto riguarda il territorio dell'ente, il Comando di Polizia Locale attua un monitoraggio delle criticità più rilevanti relative all'ordine ed alla sicurezza pubblica del territorio comunale. Tali fenomeni si inseriscono nel più generale quadro delle attività criminali o para criminali, che affliggono il territorio del nord ovest.

I dati seguenti forniscono un quadro piuttosto preciso delle criticità insistenti sul territorio comunale e delle misure poste a contrasto delle stesse:

N°	OGGETTO	DESCRIZIONE	VALORE AL 31.12.2024
	Sicurezza urbana	Servizio di pattugliamento per controllo territoriale secondo modalità definite e impiego di personale incaricato in servizio a rotazione con programmazione quotidiana come da registro giornaliero di servizi.	N. 3600 ore di attività di controllo stradale e di vigilanza sul territorio

1			annuale
2	Controllo del traffico	Controlli mirati e specifici per garantire il rispetto delle norme sulla circolazione stradale, attraverso la periodica dislocazione del personale in specifici punti del territorio.	N. 52 controlli
3	Sicurezza dei cittadini	Controlli mirati e specifici per prevenire e contrastare fenomeni di allarme sociale quali parcheggiatori abusivi, questuanti e venditori domiciliari non autorizzati e dediti a fini illegali.	N. 360 controlli
4	Educazione e legalità	Verifica sul corretto smaltimento dei rifiuti urbani. Controlli mirati di verifica sul rispetto dei regolamenti comunali.	N. 45 controlli mirati di verifica sul corretto smaltimento dei rifiuti urbani - N. 38 controlli mirati di verifica sul rispetto delle norme del regolamento di polizia urbana - N. 12 incontri didattici con scolari e studenti da realizzarsi nelle scuole - Coinvolgimento degli alunni delle scuole dell'infanzia e dell'obbligo: 390 - Servizi di Pattuglia Sicurezza Urbana 40 - schede di attività di commercio su area pubblica:50 - Controlli di attività commerciali su area pubblica 50

ATTIVITÀ	VALORE AL 31.12.2024
Avvisi accertamento infrazioni	3344
Verbali per violazioni Codice della Strada	14850
Verbali amministrativi per violazioni ai regolamenti comunali, leggi regionali, commercio, ecc.	77
Controlli di pubblici esercizi, attività commerciali, aree mercatali ed extra mercatali, circoli	75
Carte di circolazione (annotate, sospese, ritirate)	113
Patenti ritirate	12
Sequestri/fermi amministrativi	41
Denunce antiterrorismo e infortuni sul lavoro	123
Pattugliamento delle strade con auto (KM)	72500
Ritrovamento auto rubate e restituzioni	9
Servizio notificazioni atti (amm.ivi, pol. Giudiz., uff. giudiz., equitalia)	3237
Accertamenti anagrafici	1410
Pubblicazioni albo pretorio	1504
Restituzione documenti/oggetti smarriti/rubati	352
Autorizzazioni occupazione suolo pubblico breve e lungo termine	578
Veicoli in stato di abbandono (gestione pratiche rimozione)	28
Gestione pratiche veicoli oggetto di confisca	18
Sinistri stradali	69

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

VALORE PUBBLICO		
VISIONE STRATEGICA	Sindaco e Consiglio	Programma di Mandato
INDIRIZZI STRATEGICI	Sindaco e Consiglio	D.U.P. (SeS)
OBIETTIVI STRATEGICI	Sindaco e Consiglio	D.U.P. (SeS) Missioni
OBIETTIVI OPERATIVI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeO) Programmi



PERFORMANCE		
OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI)	Dirigenti Posizioni di Elevata qualificazione Personale	PEG FINANZIARIO PDO PIANO DELLE PERFORMANCE



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Dirigenti P.O. Personale	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	Dirigenti P.O. Personale	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri *stakeholders* creato da un'amministrazione pubblica rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Un ente crea Valore Pubblico quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti,

Negli Enti territoriali la definizione dei bisogni della collettività e la produzione dei servizi a beneficio della stessa sono censiti attraverso gli strumenti di programmazione strategica ed economica.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici riguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).

Di seguito riportiamo lo schema di riferimento degli obiettivi strategici del DUP e la loro collocazione all'interno delle Missioni e degli Indirizzi Strategici come sopra definiti.



2.1.1 Politiche dell'Ente

Le Linee programmatiche di cui alla delibera consiliare n. 42 del 26 giugno 2023, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Per il triennio 2025/2027 è stata approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 13 gennaio 2025 la nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici lì definiti, la classificazione che segue mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi alle differenti Missioni del Bilancio.

Tabella sintetica degli indirizzi e degli obiettivi strategici (DUP 2025/2027)

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI
1 - LA MACCHINA COMUNALE	Migliorare i servizi a favore del cittadino
	Amministrare con efficienza le risorse pubbliche
	Legalità, rispetto delle regole e trasparenza
2 - LA GESTIONE DEL TERRITORIO	Manutenzione e valorizzazione di edifici, strade e del patrimonio pubblico
	Nuove infrastrutture per la Orbassano del futuro
3 – ISTRUZIONE, POLITICHE SOCIALI, SANITARIE E ASSISTENZA	Il benessere della persona e della famiglia nella comunità
	Formazione, infanzia e giovani, le risorse per il futuro della comunità
4 – ATTIVITA' PRODUTTIVE	Orbassano per lo sviluppo economico. Commercio e impresa.
5 – LO SVILUPPO SOSTENIBILIE	Orbassano verso un futuro verde, innovazione e sviluppo
	Orbassano verso un futuro verde, innovazione e sviluppo
6 – VOLONTARIATO, CULTURA TEMPO LIBERO	La partecipazione dei cittadini come motore di crescita della città
	Politiche culturali per il benessere dei cittadini

7 – POLITICA DELLA SICUREZZA

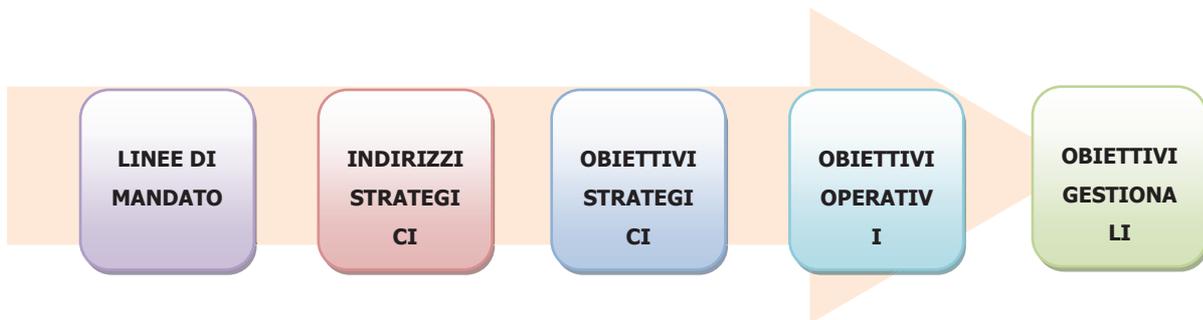
La sicurezza come elemento di una migliore qualità della vita

2.2 PERFORMANCE

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili
- e) la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuti (l'osservanza del Codice viene positivamente considerata nella valutazione della performance).



2.2.1 Obiettivi specifici ed indicatori di performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

I SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

Errore. Il collegamento non è valido.

II SETTORE - GESTIONE DEL TERRITORIO

Errore. Il collegamento non è valido.

III SETTORE: URBANISTICA, CULTURA, SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE

Errore. Il collegamento non è valido.

SETTORE: POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Errore. Il collegamento non è valido.

OBIETTIVI SFIDANTI DIRIGENTI ED E.Q.

Errore. Il collegamento non è valido.

Incarico	Oggetto	Descrizione	Indicatore di risultato
DIRIGENTE I SETTORE – Dr. Graziano SOLARO	Bilancio Consolidato	Controllo predisposizione Bilancio Consolidato dell'Ente	Data e n. atto di approvazione
	D.U.P.	Controllo rendicontazione DUP 2024 propedeutico per controllo strategico	Data e n. atto approvazione
	Controlli esterni.	Predisposizione del referto annuale del Sindaco di cui all' art. 148 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. sulla regolarità della gestione e sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni da comunicare alla Corte dei Conti	N. Report (1)
	Controllo Strategico	Controllo obiettivi strategici approvati nel DUP 2025	N. Report (1)
	Gestione residui	Verifica straordinaria dei residui attivi superiori a cinque anni centralizzata su ufficio bilancio	Effettuato entro i termini SI NO
	D.L. n. 13 del 24.02.2023	Tempo medio di liquidazione e, ove previsto, di emanazione del mandato di pagamento, di 15 giorni per ciascuna delle fasi, relativamente alle procedure di competenza del Settore.	Azioni effettuate: SI/NO
	Rispetto dei tempi di pagamento	Assicurare il rispetto dei tempi di pagamento	N. Monitoraggi (2)
	Formazione del personale	Come da piano di formazione	Effettuato: SI/NO
	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2025	Attuazione misure attivate	Misure PTPCT (si rinvia alla tabella C allegata al PTPCT)
	DIRIGENTE II SETTORE – Dr.	Programmazione dell'Ente	Predisposizione Piano Triennale OO.PP e forniture e servizi

Marco DIATO	Fondi POR FESR	Coordinamento, in quanto Comune capofila, del procedimento complesso per la candidatura al bando regionale fondi POR FESR	Azioni effettuate: SI NO
	PNRR	Coordinamento Opere finanziate dal PNRR	Azioni effettuate: SI NO
	Formazione del personale	Mepa/schede ANAC/CIG	Rispetto dell'Obiettivo : SI NO
	Ricerca contributi	Ricerca contributi in conto capitale per realizzazione OO.PP.	Azioni effettuate: SI NO
	D.L. n. 13 del 24.02.2023	Tempo medio di liquidazione e, ove previsto, di emanazione del mandato di pagamento, di 15 giorni per ciascuna delle fasi, relativamente alle procedure di competenza del Settore.	Azioni effettuate: SI/NO
	Rispetto dei tempi di pagamento	Assicurare il rispetto dei tempi di pagamento	N. Monitoraggi (2)
	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2025	Attuazione misure attivate	Misure PTPCT (si rinvia alla tabella C allegata al PTPCT)
DIRIGENTE III SETTORE – Arch. Enzo GRAZIANI	Urbanistica/Edilizia	Coordinamento e impulso per l'attuazione di azioni ed attività Azioni finalizzate al processo di digitalizzazione dell'attività amministrativa e innovazione tecnologica degli uffici e dei servizi (utilizzo di piattaforme telematiche, automatizzazione informatica appuntamenti con i cittadini e accesso agli atti, FAQ, digitalizzazione pratiche, ecc. ..); in linea con quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e tra gli obiettivi cardine del PNRR (Piano nazionale di ripresa e resilienza)	Azioni effettuate: SI/NO

	Urbanistica/Edilizia/SUAP/Protocollo	Coordinamento e impulso per l'attuazione di azioni ed attività finalizzate all'ottimizzazione e integrazioni dei percorsi operativi relativi alle pratiche urbanistiche ed edilizie tra gli Uffici Urbanistica/Edilizia/SUAP/Protocollo	Azioni effettuate: SI/NO
	Piano trasparenza	Rispetto obiettivi piano trasparenza	Rispetto degli obiettivi SI NO
	D.L. n. 13 del 24.02.2023	Tempo medio di liquidazione e, ove previsto, di emanazione del mandato di pagamento, di 15 giorni per ciascuna delle fasi, relativamente alle procedure di competenza del Settore.	Azioni effettuate: SI/NO
	Formazione del personale	Come da piano della formazione	EFFETTUATO: SI/NO
	Rispetto dei tempi di pagamento	Assicurare il rispetto dei tempi di pagamento	N. Monitoraggi (2)
	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2025	Attuazione misure attivate	Misure PTPCT (si rinvia alla tabella C allegata al PTPCT)
E.Q. Servizi interni, affari generali, partecipate, trasparenza e anticorruzione – Paola PORTIGLIATTI POMERI	Trasparenza amministrativa	Supporto al responsabile della trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. 33/2013 per la gestione della pubblicazione dei dati relativi alla diffusione delle informazioni da parte del Comune sul sito istituzionale	AGGIORNAMENTO SITO SI NO
	Anticorruzione	Supporto al RPC per la gestione degli adempimenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.	N. REPORT DEL RPC (1)

	Controlli esterni	Predisposizione del referto annuale del Sindaco di cui all' art. 148 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. sulla regolarità della gestione e sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni da comunicare alla Corte dei Conti	N. REPORT (1)
	Controllo strategico	Controllo obiettivi strategici approvati nel DUP 2024	N. REPORT (1)
	Programmazione dell'Ente	Predisposizione del Piano Triennale del Fabbisogno	Effettuata SI NO con deliberazione G.C. n. ____ del _____ n. di modifiche programmazioni durante l'anno (3)
	Formazione del personale	Come da piano di formazione	Effettuato: SI/NO
	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2025	Attuazione misure attivate	Misure PTPCT (si rinvia alla tabella C allegata al PTPCT)
E.Q. Servizio contabilità economica e fiscale – Paolo BAUDUCCO	Bilancio Consolidato	Controllo predisposizione Bilancio Consolidato dell'Ente	Data e n. atto di approvazione
	Contabilità economica	Gestione contabilità economica-patrimoniale	Effettuata SI NO
	BDAP	Invio Bilancio 2025, Rendiconto 2024 e Bilancio Consolidato 2024 tramite nuova Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche	Effettuato entro i termini SI NO
	Gestione residui	Verifica straordinaria dei residui attivi superiori a cinque anni centralizzata su ufficio bilancio	Effettuato entro i termini SI NO
	Consulenza IMU	Predisposizione misure per Il servizio di emissione ed inoltre a domicilio dei modelli di pagamento precompilati relativamente alle posizioni aggiornate.	Attuate SI NO
	SIRECO	Controllo e invio tramite portale dedicato della Corte dei Conti delle rendicontazioni 2024	Effettuato SI NO

	Formazione del personale	Come da piano di formazione	Effettuato SI NO
	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2025	Attuazione misure attivate	Misure PTPCT (si rinvia alla tabella C allegata al PTPCT)
E.Q. Lavori pubblici – Antonella DAVICO	PNRR	Rendicontazione opere su piattaforma Regis	Effettuato SI NO
	Fondi POR FESR	Supporto al Dirigente coordinamento del procedimento complesso per la candidatura al bando regionale fondi POR FESR	Azioni effettuate: SI NO
	Patrimonio Istituzionale	Correzione giuridico/patrimoniale ex bocciodromo Neghetti	Effettuato SI NO
	Formazione del personale	Mepa/schede ANAC/CIG	Effettuato SI NO
	Contributi C/O	Rendicontazione contributi in conto capitale	Effettuato SI NO
	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2025	Attuazione misure attivate	Misure PTPCT (si rinvia alla tabella C allegata al PTPCT)
E.Q. Servizi manutentivi e cimiteriali – Marco GULLONE	PNRR	Rendicontazione opere su piattaforma Regis	Effettuato SI NO
	Accordi quadro	Accordi di programmazione manutenzione strade e verde	Effettuato SI NO
	Formazione del personale	Mepa/schede ANAC/CIG	Effettuato SI NO
	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2025	Attuazione misure attivate	Misure PTPCT (si rinvia alla tabella C allegata al PTPCT)
E.Q. Servizio urbanistica ed edilizia – Maurizio MAIOLO	Gestione pratiche edilizie	Monitoraggio e controllo della fase di dematerializzazione delle pratiche edilizie ed urbanistiche e del perfezionamento delle procedure. Adeguamento alle nuove normative edilizie .	Minimo 200 pratiche presentate telematicamente

	Formazione del personale	Incontri formativi con il personale tecnico finalizzati all'aggiornamento procedurale e normativo in merito alla disciplina urbanistico/edilizia ed alle altre normative di settore aventi incidenza sulla disciplina dell'attività edilizia , in continua evoluzione.	Rispetto dell'Obiettivo : SI NO
	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2025	Attuazione misure attivate	Misure PTPCT (si rinvia alla tabella C allegata al PTPCT)
E.Q. Servizio ambiente, istruzione, asilo nido e casa – Domenico RASO	Gestione del servizio asilo nido e assistenza minori	Ampliamento mediante convenzioni con due nidi privati presenti in ambito comunale, della disponibilità di posti da mettere a disposizione delle famiglie orbassanesi che non rientrano nella graduatoria del nido comunale. Verifica e monitoraggio della qualità del servizio offerto dai due nidi privati.	N. procedimento amministrativo per l'attivazione delle convenzioni con i due nidi privati presenti in ambito comunale. (1)
			N. attività di verifica e monitoraggio dei nidi privati. (10)
	Monitoraggio spazzamenti COVAR14	Controllo del monitoraggio e verifiche effettuate sui passaggi effettivi relativamente agli spazzamenti viari da parte del COVAR14	N. sopraluoghi (20)
	Verifica stato abitabilità alloggi ERP	Controllo e monitoraggio dei sopraluoghi per la verifica dello stato di consistenza alloggi ERP da consegnare all'utenza .	N. Sopraluoghi (6)
	RENDICONTAZIONE CONTRIBUTI	Coordinamento attività propedeutiche alla rendicontazione dei vari contributi statali e regionali ottenuti .	Rendiconti effettuati SI NO

	Formazione del personale	Come da piano della formazione	Effettuata: SI/NO
	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2025	Attuazione misure attivate	Misure PTPCT (si rinvia alla tabella C allegata al PTPCT)
E.Q. Polizia Locale e protezione civile – Alessandro DEL PERCIO	Sicurezza urbana	Supervisione del servizio di pattugliamento per controllo territoriale secondo modalità definite e impiego di personale incaricato in servizio a rotazione con programmazione quotidiana come da registro giornaliero di servizi. Individuazione atti di vandalismo su cose, persone e animali con il supporto di videocamere mobili	N. Report (1) generale riepilogativo così composto:
			n° (726) schede relativi ai servizi effettuati come da programmazione quotidiana e da registro giornaliero
			n° (45) schede relativi a specifici servizi “ad hoc” (esempio servizi serali, servizi interforze, etc)
			n° (1015) schede descrittive relative a interventi nel corso dell'attività giornaliera (GIPS)
	Formazione del personale	Come da piano della formazione	Effettuata: SI/NO
	Rispetto dei tempi di pagamento	Assicurare il rispetto dei tempi di pagamento	N. Monitoraggi (2)
	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2025	Attuazione misure attivate	Misure PTPCT (si rinvia alla tabella C allegata al PTPCT)

SCHEDA ECONOMICO DEI PIANI DI ATTIVITA' ANNO 2025					
N.	Ufficio	Denominazione Piano attività ANNO 2025	Dipendenti coinvolti	Dipendenti partecipanti al fondo	Budget
1	TRIBUTI	Recupero evasione tributaria T.A.R.I.	3	3	2.856
2	SEGRETERIA GENERALE, SEGRETERIA SINDACO E SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI	Caricamento indici atti amministrativi sull'applicativo sicraweb - parte VI - Indici Delibere di Consiglio e Giunta	6	6	6.702
3	AMBIENTE	Controllo e segnalazioni relativamente alla gestione dei cestini stradali sul territorio comunale	2	2	1.700
4	BIBLIOTECA	Revisione ed etichettatura delle raccolte della Biblioteca (prima parte)	6	6	5.100
5	SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO	Digitalizzazione e dematerializzazione implementazione e bonifiche	13	13	11.700
6	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	Aggiornamento e perfezionamento del sito istituzionale area tematica "Urbanistica ed edilizia privata", "Nuovo sportello unico digitale dell'edilizia "Gismaster Web" integrato al "Geoportale"	4	4	5.200
7	MANUTENZIONE e CIMITERIALI	Piano di informatizzazione sulla gestione delle segnalazioni - fase di esecuzione	3	3	3.300
8	GESTIONE DEL PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Progetto di ottimizzazione dell'archivio del personale 2025	6	6	5712

9	SERVIZI SOCIO-CULTURALI E SPORTIVI	Cinema al femminile e Bimbi al cinema	2	2	1.700
10	ATTIVITA' ECONOMICHE - SUAP	Data base relazionale attività economiche (continuazione)	3	3	2.550
11	RAGIONERIA	Attuazione delle misure per la digitalizzazione della pubblica amministrazione – prosecuzione della formazione sulla liquidazione digitale e sulle funzioni di impegni di spesa ai singoli uffici del comune di Orbassano avvalendosi della piattaforma gestionale "SICRAWEB"	5	5	5.909
12	SERVIZIO ECONOMATO	Aggiornamento regolamento Comunale di contabilità secondo i principi del D.Lgs. 267/2000 e 118/2011 e redazione del Regolamento per gli acquisti sotto soglia in conformità al D.lgs 36/2023.	2	2	1.904
13	UFFICIO ASSISTENZA	Costituzione di un gruppo di lavoro sociale multidisciplinare FASE 1	1	1	950
14	UFFICIO CASA	Aggiornamento del registro degli accessi All'Ufficio Casa e Assistenza	1	1	950
15	UFFICIO MANUTENZIONE	Censimento e georeferenziazione dei cespugli e delle siepi non regolarmente censite presenti sul territorio comunale. Verifica stato manutentivo, con adozione conseguenti eventuali misure e provvedimenti.	4	4	3.570
16	OPERE E MANUTENZIONE	Immobili patrimoniali della città di Orbassano – censimento riordino e catalogazione delle chiavi degli edifici comunali	3	3	2.780
17	UFFICIO PATRIMONIO E.R.P	Aggiornamento del database dei beni comunali e dell'edilizia residenziale pubblica	2	2	1.550
18	ASILO NIDO IL BATUFFOLO	Attività "Curiosando in tutti i sensi" (parte 2°)	9	9	8.000

19	ASILO NIDO	Piano di comunicazione del nido la Brochure – la carta dei servizi – la modulistica	2	2	1.500
20	ISTRUZIONE E ASILO NIDO	Fornitura gratuita di libri di testo anno scolastico 2025-2026 cedole librerie- creazione stampa	1	1	850
21	OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONE	Piano di attività pluriennale 2022-2026 – Task force comunale PNRR – Quarta annualità 2025	5	5	5.400
22	POLIZIA LOCALE	Sicurezza & Legalità	19	19	19.000
23	GESTIONE DEL PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Redazione procedure stipendi e scheda mensile Miglioramento/implementazione portale del dipendente Redazione files raccolta dati	1	1	1.117
		TOTALE			100.000

2.2.2. Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- a) riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
- b) liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
- c) digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
- d) misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

L'ente ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale", Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il comune di si pone sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
 - servizi pubblici comunali fruibili interamente *on line* e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
 - servizi di pagamento on line all'Amministrazione anche tramite il sistema nazionale PAGOPA;
 - implementazione dei servizi da collegare all'app nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione.

Le Misure finanziate nell'anno 2024 sono le seguenti:

1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" – concluso –

1.4.3 "Adozione app IO" – concluso –

1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" - concluso

1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali Comuni" concluso -

1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID, CIE" – attivato a dicembre 2024 – entro 15/09/2025.

2.2.3. Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale

In tema di accessibilità digitale, il sito web istituzionale è in linea con gli obiettivi di accessibilità ed è, altresì, dotato di User Interface compatibili con Screen Readers e con la Navigazione da tastiera, un sistema testato e sicuro per chi soffre di Epilessia ed accessibile a persone con Disabilità Cognitive; tale supporto è conforme con le direttive europee e Leggi nazionali che, dal 2020, richiedono al settore Pubblico la piena conformità allo standard WCAG 2.1 AA (Web Content Accessibility Guidelines 2.1 at Level AA).

In tema di accessibilità fisica si continuerà l'opera di abbattimento delle barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità.

In aggiunta a quanto precedentemente delineato, entro il 31 maggio 2025, sarà attuata la nomina e l'istituzione della figura del Disability Manager, per l'attuazione della Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità ratificata dall'Italia con la Legge n. 18 del 3 marzo 2009. Attraverso tale disposizione legislativa, l'Italia ha avviato un rilevante processo di trasformazione culturale e politico, volto a sostenere ogni azione utile alla promozione dei diritti delle persone con disabilità e della loro piena partecipazione alla vita attiva della propria comunità.

Nel corso del 2025, si redigerà un rapporto sulle associazioni operanti sul territorio entro il 30 luglio 2025. Successivamente, entro il 30 ottobre 2025, verranno completati dei questionari riguardanti le necessità dei servizi della città, mentre il piano sarà redatto entro il 31 dicembre 2025.

2.2.4. Obiettivi di contenimento energetico

La circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, in previsione del ciclo di programmazione 2025-2027 e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, invita le Amministrazioni ad inserire specifici obiettivi di efficientamento energetico, supportate anche attraverso leve premiali messe a disposizione dall'ordinamento, come il c.d. "dividendo dell'efficienza".

Nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2022/1369 del 5 agosto 2022, che prevede misure volte a ridurre il consumo di gas naturale, il Dipartimento per la Funzione Pubblica ha condiviso in collaborazione con il Ministero della Transizione Ecologica "**10 azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione**" l'Ente ha quindi ha ritenuto di predisporre specifici obiettivi volti al contenimento energetico; precisamente:

- intervento di efficientamento energetico- installazione pannelli fotovoltaici, scuola Gramsci (in fase di collaudo);
- intervento di efficientamento, manutenzione e gestione centrali termiche degli immobili di proprietà comunale- Servizio Integrato Energia 3 -SIE3 (in fase di realizzazione);
- ammodernamento impianti di illuminazione pubblica- Convenzione Consip - servizio luce 4 per la gestione degli impianti di illuminazione pubblica di proprietà comunale (in fase di realizzazione);
- intervento di efficientamento energetico- installazione relamping, scuola Rodari, Anna Frank e Peter Pan;
- lavori di ristrutturazione Centro per l'Impiego (in fase di appalto);
- Riqualificazione area verde tra Via Po e Via Trento;
- lavori di adeguamento e messa in sicurezza della scuola media Fermi (in corso);
- riqualificazione caldaie – CMTO (in corso);
- Manutenzione straordinaria Caserma Carabinieri

2.2.5. Obiettivi di pari opportunità

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2025/2027 (Allegato C), che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g):

- realizzare analisi sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità;
- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie e lavoro da remoto finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e sulle procedure di segnalazione agli organi competenti;
- monitorare le azioni positive.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, *performance* e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il raccordo tra performance e prevenzione della corruzione è individuato nell'albero della performance, colonna "Misure PTPCT", indicante le aree di rischio di cui alla tabella C allegata al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Raccordo tra performance e prevenzione della corruzione

I processi/procedimenti sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno Allegato B, Sezione rischi corruttivi e trasparenza, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari, l'Amministrazione deve impostare una riflessione sulle modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e sulle modalità di attuazione dei vari interventi di competenza sul territorio comunale.

È necessario pensare ad un superamento di diverse posizioni di lavoro, per individuare alcuni nuovi profili con competenze di coordinamento e controllo, nonché nella diversificazione di diversi posti a seguito di diversa gestione di alcuni servizi, accompagnata anche da una analisi degli effetti in termini di risorse umane legati alla digitalizzazione dei processi, sia in termini di razionalizzazione delle stesse che di modifica e individuazione di nuove competenze.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno la programmazione 2025-2027 tiene conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale.

In tale contesto complessivo è quindi necessario contemperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili alti che garantiscano sia le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo oltre che procedere a introdurre forze giovani per superare la criticità dell'invecchiamento del personale.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento duraturo nel tempo e altrettanto costoso da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

I servizi vengono distribuiti non solo in base alla classica impostazione funzionale, che prevede l'accorpamento per funzioni omogenee all'interno dei settori, ma rispettando anche un'impostazione in base alla quale i servizi vengono allocati ricalcando, ove possibile, la ripartizione delle aree di rischio effettuata da Anac per finalità anticorruptive. Tale accorpamento per aree sensibili al rischio corruttivo permette, infatti, di monitorare per blocchi le aree maggiormente a rischio quali la gestione del personale, l'affidamento degli appalti, la concessione dei contributi economici, etc.

La struttura organizzativa infine tiene conto degli interventi legislativi che impongono di considerare eventuali incompatibilità negli incarichi, quali l'Organo tecnico Vas, l'Ufficio procedimenti disciplinari, l'anticorruzione, l'Ufficio del DPO - responsabile della protezione dei dati - posto alle dirette dipendenze del

Sindaco, figura introdotta nell'ordinamento dal Regolamento Europeo GDPR 2016/679, che svolge le proprie funzioni in posizione di indipendenza nei confronti del titolare e dei responsabili del trattamento.

Nello specifico, alla data del 31/12/2024, i dipendenti del Comune di Orbassano sono 117 di cui un Segretario Generale, un Dirigente a tempo indeterminato e due Dirigenti in convenzione.

Nel corso dell'anno 2024 l'ente ha avuto le seguenti cessazioni di rapporto di lavoro e assunzioni:

Cessazioni del rapporto di lavoro anno 2024	Per quiescenza: n. 4 cessazioni; Per dimissioni volontarie: n. 10 dimissioni; Per mobilità: n. 7 cessazioni; Fuori ruolo: n. 2 cessazioni.
Assunzioni anno 2024	Per scorrimento graduatorie concorsuali di altro ente: n. 0 assunzione; Per concorso pubblico: n. 16 assunzioni; Per procedura di mobilità: n. 1 assunzione; Reintegro a seguito di dimissioni: n. 1 assunzione; Fuori ruolo: n. 4 cessazioni.

I titolari di Posizione Organizzativa sono sette ed afferiscono ai seguenti Servizi: Contabilità economica e fiscale, Servizi interni, affari generali, partecipate, trasparenza e anticorruzione e Personale e Organizzazione, Servizi manutentivi e cimiteriali, Lavori Pubblici, Urbanistica ed Edilizia convenzionata, Polizia Locale e Protezione Civile, Ambiente-istruzione-asilo nido-casa.

L'ufficio Centrale Unica di Committenza è un servizio di tipo trasversale costituito da personale afferente a diversi Settori assegnato in regime di part time.

Alcuni uffici (ex Organo tecnico VAS, Procedimenti disciplinari) prevedono un'assegnazione in part time di dipendenti in servizio ordinariamente presso altri uffici.

Al 31/12/2024, il personale, in relazione alle categorie giuridiche, è distribuito come segue:

I Settore Amministrativo-Finanziario – un Dirigente in convenzione

II Settore Gestione del Territorio – un Dirigente

III Settore Urbanistica, Cultura, Servizi ai cittadini e alle imprese – un Dirigente in convenzione

- Servizi interni, affari generali, partecipate, trasparenza e anticorruzione e Personale e Organizzazione
 - un dipendente in categoria D1 con P.O.

- Gestione del Personale e Organizzazione

- quattro dipendenti in categoria C
- un dipendente in categoria B3
- un dipendente in categoria D1

- Segreteria generale
 - un dipendente in categoria C

- Contratti
 - un dipendente in categoria C
 - un dipendente in categoria D1

- Contabilità economica e fiscale
 - un dipendente in categoria D3 con P.O.

- Ragioneria controllo di gestione
 - due dipendenti in categoria D1
 - quattro dipendenti in categoria C

- Tributi
 - due dipendenti in categoria C
 - un dipendente in categoria D3

- Economato/Refezione
 - un dipendente in categoria C
 - due dipendenti in categoria B1

- Segreteria Sindaco, Giunta, Gemellaggi
 - due dipendenti in categoria C
 - un dipendente in categoria D1
 - due dipendenti Art. 90

- Gestione sistema informativo
 - un dipendente in categoria D1

- Servizi manutentivi e cimiteriali
 - un dipendente in categoria D1 con P.O.
 - tre dipendenti in categoria D1
 - cinque dipendenti in categoria C
 - due dipendenti in categoria B3

- quattro dipendenti in categoria B1

- Opere pubbliche
 - un dipendente in categoria D1 con P.O.
 - due dipendenti in categoria C

- Urbanistica ed edilizia convenzionata
 - un dipendente in categoria D1 con P.O.
- Urbanistica
 - due dipendenti in categoria D1
- Edilizia privata e convenzionata
 - un dipendente in categoria D1
 - due dipendenti in categoria C

- Ambiente-Istruzione-Asilo nido-Casa
 - un dipendente in categoria D1 con P.O.
- Ambiente
 - un dipendente in categoria D
 - un dipendente in categoria C
- Casa e assistenza
 - un dipendente in categoria D
 - un dipendente in categoria C
- Istruzione asilo nido
 - dieci dipendenti in categoria C
 - due dipendenti in categoria B3
 - un dipendente in categoria B1

- Attività economiche e commercio
 - un dipendente in categoria D3

- Attività economiche
 - un dipendente in categoria D1

- Gestione e concessione beni comunali e rapporti con utenza - erp
 - un dipendente in categoria C

- Patrimonio
 - un dipendente in categoria C in convenzione
 - un dipendente in categoria D a scavalco

- Cultura e Biblioteca
 - due dipendente in categoria D1
 - cinque dipendenti in categoria C
 - un dipendente in categoria B3

- Ufficio sportello del cittadino
 - due dipendenti in categoria D1
 - dieci dipendenti in categoria C
 - un dipendente in categoria B3
 - un dipendente in categoria B1

- Polizia locale e Protezione civile
 - un dipendente in categoria D1 con P.O.
 - cinque dipendenti in categoria D1
 - tredici dipendenti in categoria C.

L'organico dell'ente, nonostante le numerose cessazioni di personale intervenute durante l'anno, si è mantenuto numericamente pressoché costante grazie alle numerose assunzioni portate a termine positivamente nell'anno.

3.1.1 Struttura Organizzativa

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola in Settori, Servizi e Uffici.

Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal Dirigente o dal Segretario Generale nel caso di affidamento allo stesso della responsabilità di settore.

Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dal Dirigente, un responsabile ascritto alla categoria professionale D o da una Posizione di Elevata Qualificazione, qualora nominata dal Dirigente per l'esercizio delle funzioni delegate. Nell'ambito di ogni settore e/o servizio possono essere istituiti uffici, quali strutture organizzative di base, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità.

Possono essere istituiti anche uffici non inseriti in alcun settore o servizio, ma facenti riferimento diretto al Sindaco o al segretario generale.

Gli uffici sono costituiti, di norma, sulla base di attività omogenee e finalizzate al perseguimento di ottimali livelli di efficacia ed efficienza della gestione operativa e all'accrescimento della qualità dei servizi erogati.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 08/01/2024 è stata modificata la metodologia per la determinazione del valore economico della retribuzione di posizione dei dirigenti contenuta nella "Scheda per pesare i settori", approvata con deliberazione GC n. 195 del 26.11.2018.

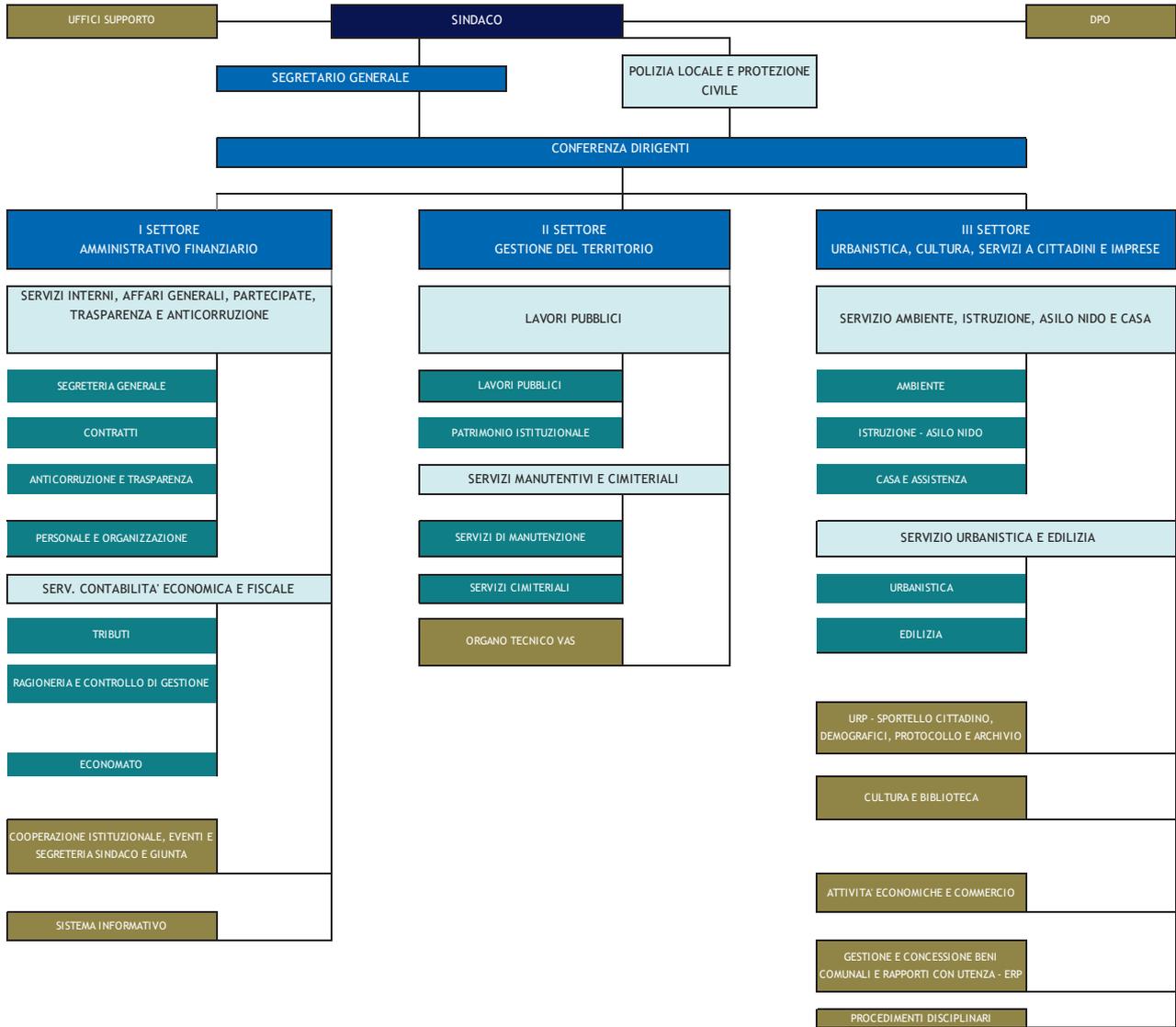
Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 11/01/2024 è stata approvata la nuova pesatura delle posizioni dirigenziali effettuata dal Nucleo di valutazione, modificando la deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 26.3.2019.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 18/03/2024 è stata approvata la nuova struttura organizzativa come riportata nella tabella 1 che segue.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 18/03/2024 è stato approvato il "Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione", disapplicando, dalla data di entrata in vigore del citato regolamento, le deliberazioni della Giunta Comunale nn. 184/2018, 185/2018, 194/2018, 204/2018, 211/2018, 14/2019.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 18/03/2024 è stata istituita l'area delle posizioni di "Elevata qualificazione".

Tabella 1



Il sistema organizzativo dell'Ente si articola come segue:

- **UFFICI E SERVIZI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO**

- "Uffici di supporto"
- "Polizia Locale e protezione civile"
- "Ufficio DPO": a tale ufficio è preposto un dipendente dell'Ente di qualifica non inferiore alla "D", ricoprente l'incarico di "Responsabile della protezione dei dati" il quale, pur rispondendo direttamente al Sindaco, svolge le proprie funzioni in posizione di indipendenza nei confronti dello stesso quale titolare del trattamento dei dati.

- **I SETTORE - AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**

- Servizio "Servizi Interni, Affari Generali, Partecipate, Trasparenza e Anticorruzione" cui afferiscono gli uffici "Segreteria generale", "Contratti", "Anticorruzione e trasparenza", "Personale e Organizzazione";
- Servizio "Servizio Contabilità economica e fiscale" cui afferiscono gli uffici "Tributi", "Ragioneria e Controllo di gestione", "Economato";
- Ufficio "Cooperazione istituzionale, Eventi e Segreteria Sindaco e Giunta";
- Ufficio "Sistema informativo".

- **II SETTORE – GESTIONE DEL TERRITORIO**

- Servizio "Lavori pubblici" cui afferiscono gli uffici "Lavori pubblici", "Patrimonio istituzionale";
- Servizio "Servizi manutentivi e cimiteriali" cui afferiscono gli uffici "Servizi di Manutenzione", "Servizi cimiteriali";
- Ufficio "Organo tecnico Vas".

- **III SETTORE - URBANISTICA, CULTURA, SERVIZI A CITTADINI E IMPRESE**

- Servizio "Ambiente, istruzione, asilo nido e casa" cui afferiscono gli uffici "Ambiente", "Istruzione – asilo nido"; "Casa e assistenza";
- Servizio "Servizio Urbanistica e edilizia" cui afferiscono gli uffici "Urbanistica", "Edilizia";
- Ufficio "Urp – Sportello unico del cittadino, demografici, protocollo e archivio";
- Ufficio "Cultura e biblioteca";
- Ufficio "Attività economiche e commercio";
- Ufficio "Gestione e concessione beni comunali e rapporti con utenza – ERP"
- Ufficio "Procedimenti disciplinari".

3.1.2 Livello di Responsabilità Organizzativa

Sulla base della macro organizzazione di cui al paragrafo precedente i dipendenti apicali risultano quindi essere:

- N. Dirigenti 1 a tempo indeterminato, e N. 2 Dirigente in Convenzione a tempo parziale;
- N. Posizioni di Elevata Qualificazione: n. 7

Il sistema di valutazione delle posizioni dirigenziali e delle Elevate Qualificazioni, vigente presso il Comune di Orbassano, definito su proposta del Nucleo di valutazione e adottata con Delibera di G.C. n. 90 del 10.06.2019 e modificato con Delibera di G.C. n. 156 del 03.10.2019, prevede due differenti tipologie di schede di valutazione, differenziando i parametri/aree di valutazione (e/o i loro coefficienti di ponderazione) fra:

- a) posizioni che comportano lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (incarichi di direzione di struttura);*
- b) posizioni che comportano lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, specialistiche di natura ispettiva, di consulenza, di studio e ricerca, di supporto al funzionamento dei processi direzionali, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità.*

Le schede sono articolate in differenti aree di valutazione. Ad ogni area di valutazione corrisponde una ponderazione che ne esprime la rilevanza relativa rispetto alla posizione nel suo complesso.

Ogni area di valutazione è ulteriormente declinata negli specifici fattori di graduazione.

Ad ogni fattore di graduazione corrisponde un punteggio e la relativa e specifica percentuale di ponderazione.

Nello specifico la metodologia di valutazione delle prestazioni individuali dei dirigenti e dei titolari di Posizione di Elevata Qualificazione avviene tramite la misurazione delle performance e frequenza della valutazione. Il Piano delle Performance costituisce oggetto di misurazione e di valutazione.

La misurazione delle performance ha frequenza annuale con un percorso di verifica durante l'anno. Ove sia ritenuto necessario, in ragione della rilevanza o della complessità degli obiettivi o del sistema di misurazione, il Nucleo di Valutazione può motivatamente disporre ulteriori momenti di verifica.

La valutazione individuale fa riferimento a due ambiti:

- *la valutazione degli obiettivi di performance organizzativa assegnati;*
- *la valutazione dei comportamenti organizzativi agiti durante il periodo considerato.*

L'incidenza della valutazione della performance organizzativa è pari al 60% della valutazione complessiva.

Per performance organizzativa si intende il contributo che l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati dagli strumenti di programmazione dell'Ente per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

Ai fini della validazione della performance organizzativa si considerano gli obiettivi istituzionali con indicatori performanti, collegati a missioni e programmi del bilancio secondo le peculiarità dell'Ente e gli obiettivi specifici gestionali assegnati ai Centri di Responsabilità.

Il processo valutativo, da parte dell'Nucleo di Valutazione, ha inizio con la validazione degli obiettivi e degli indicatori e dei valori attesi proposti per la misurazione della performance collegata a ciascun obiettivo.

La validazione ha lo scopo di determinare l'ammissibilità, ai fini della valutazione, degli obiettivi proposti in ragione dei criteri stabiliti.

La valutazione dei comportamenti manageriali avviene attraverso l'analisi e la valutazione di determinati fattori ritenuti rilevanti e descritti in un'apposita scheda, attraverso una scala di giudizio numerica.

Il Nucleo di Valutazione attribuisce un peso a ciascun fattore dei comportamenti manageriali in relazione ai comportamenti attesi da ciascun Dirigente rispetto alla propria specifica funzione manageriale.

Il Segretario e i Dirigenti attribuiscono un peso a ciascun fattore dei comportamenti organizzativi in relazione ai comportamenti attesi da ciascun titolare di Posizione di Elevata Qualificazione incardinato nell'Area di competenza rispetto alle proprie funzioni.

Il peso assegnato a ciascun fattore assume una funzione di moltiplicatore rispetto alle valutazioni espresse.

La percentuale attribuita alla valutazione dei comportamenti manageriale dei Dirigenti e delle Elevate Qualificazioni, è pari al 40% della valutazione complessiva.

In coerenza con le previsioni del Titolo II del D.Lgs. n. 150/2009, per la valutazione del Segretario Generale, i criteri sono i seguenti:

- *la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, riconducibili alla figura ed al ruolo del Segretario Generale e assegnati con il PEG, verrà effettuata dal Nucleo di Valutazione sulla scorta degli elementi acquisiti con l'ausilio dell'ufficio "Controllo di gestione";*
- *I comportamenti organizzativi, coerenti con quanto disposto dall'art. 97 del Testo unico 267/00.*

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG costituisce incide per una percentuale pari al 60% della valutazione complessiva; la valutazione dei comportamenti organizzativi incide per il 40% della valutazione complessiva.

Per quanto concerne la valutazione dei comportamenti manageriali dei Dirigenti e delle Elevate Qualificazioni, essa è sviluppata con riferimento ai seguenti fattori:

- *Relazione e integrazione (indica la capacità di interagire, entrando in sintonia con gli interlocutori, anche di altri servizi, fornendo aiuto ed informazioni e accettando di condividere la responsabilità dei risultati. Denota la disponibilità a relazionarsi in modo costruttivo con i propri collaboratori, con i colleghi, con gli Amministratori e in generale con gli interlocutori dell'Ente, facendosi accettare e stabilendo un rapporto di fiducia e cooperazione) e la valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:*
 - *comunicazione e capacità relazionale con i colleghi e gli Amministratori;*
 - *capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione;*
 - *partecipazione alla vita organizzativa;*
 - *integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati;*
 - *capacità di lavorare in gruppo;*
 - *capacità negoziale e gestione dei conflitti.*

- *Innovatività (indica la capacità di impegnarsi per promuovere e gestire il cambiamento, ottenendo risultati, agendo con spirito di iniziativa. Presuppone l'attitudine a ricercare nuove soluzioni, svincolate dagli schemi tradizionali o abituali, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. Comprende la creatività, cioè la capacità di innovare/ampliare i possibili approcci alle situazioni e ai problemi, facendo ricorso all'immaginazione e producendo idee originali dalle quali trarre nuovi spunti applicativi, utilizzano schemi di pensiero e di comportamento variabili, in funzione di differenti situazioni e contesti. Denota la propensione/ disponibilità al cambiamento). La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:*
 - *iniziativa e propositività;*
 - *capacità di risolvere i problemi anche ricercando e utilizzando contatti e canali di informazione inusuali;*
 - *autonomia;*
 - *capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche;*
 - *capacità di contribuire alla trasformazione del sistema;*
 - *capacità di definire regole e modalità operative nuove;*
 - *introduzione di strumenti gestionali innovativi.*
- *Gestione risorse economiche (indica la capacità di realizzare il lavoro con il minor impiego possibile di tempo, denaro e risorse. È riflessa dalla consapevolezza dei costi e dei benefici, dalla minimizzazione degli sprechi. Implica la capacità di individuare e articolare razionalmente i processi delle attività da svolgere, assegnare correttamente responsabilità e compiti, scegliere modalità operative efficienti e allocare le risorse disponibili in misura appropriata alle competenze richieste e ai carichi di lavoro). La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:*
 - *gestione delle entrate: efficienza e costo sociale;*
 - *gestione delle risorse economiche e strumentali affidate;*
 - *rispetto dei vincoli finanziari;*
 - *capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza;*
 - *sensibilità alla razionalizzazione dei processi;*
 - *capacità di orientare e controllare l'efficienza e l'economicità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione.*
- *Orientamento alla qualità dei servizi (denota l'attitudine ad operare per obiettivi per raggiungere il risultato traducendo in azioni efficaci e concrete quanto progettato. Il perseguire il risultato atteso presuppone la capacità di prendere tempestivamente e razionalmente le decisioni, valutando in modo realistico vincoli ed opportunità, accettando i margini di rischio e di incertezza, gestendo in modo flessibile ed equilibrato situazioni impreviste, mutevoli e poco strutturate). La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:*
 - *rispetto dei termini dei procedimenti;*
 - *capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati; presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali-quantitativi;*

- *capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento;*
 - *gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori;*
 - *capacità di limitare il contenzioso;*
 - *capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione;*
 - *livello di conformità e regolarità amministrativa atti a seguito di controlli successivi;*
 - *rispetto dei tempi di pubblicazione secondo le modalità organizzative prescritte in tema di Trasparenza;*
 - *rispetto delle azioni di contrasto alla corruzione secondo le azioni contenute nel PTPTC.*
- *Gestione e valorizzazione delle risorse umane (indica la capacità di organizzare il consenso, di ottenere collaborazione e di guidare persone o gruppi per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Designa la capacità di assumere con autorevolezza e sicurezza un ruolo di guida di altri, indirizzando ed inducendo stimoli e motivazioni che spingano al raggiungimento dei risultati. Comprende la capacità di ottenere collaborazione e di coordinare lavori di gruppo, promuovendo la crescita professionale e gestionale dei collaboratori, individuandone correttamente capacità e attitudini). La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:*
- *capacità di informare, comunicare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa;*
 - *capacità di assegnare responsabilità e obiettivi secondo le competenze e la maturità professionale del personale;*
 - *capacità di definire programmi e flussi di lavoro controllandone l'andamento;*
 - *delega e capacità di favorire l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori;*
 - *prevenzione e risoluzione di eventuali conflitti fra i collaboratori;*
 - *attivazione di azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale,*
 - *efficiente ed efficace utilizzo degli istituti e degli strumenti di gestione contrattuali;*
 - *controllo e contrasto dell'assenteismo;*
 - *capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata mediante una significativa differenziazione dei giudizi.*
- *Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi (esprime la capacità di porsi in un'ottica allargata, interpretando problemi e fenomeni nel loro contesto, cogliendone relazioni e interdipendenze e formulando priorità in una logica d'insieme. La capacità di "visione" presuppone capacità di sintesi, cioè la capacità di estrarre gli elementi essenziali dei fenomeni da valutare e di comporli in un quadro d'insieme coerente, di cogliere le priorità e le connessioni fra i fatti per adeguare la programmazione e l'azione al contesto modificato). La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:*
- *capacità di analizzare il territorio, i fenomeni, lo scenario di riferimento e il contesto in cui la posizione opera rispetto alle funzioni assegnate;*

- capacità di ripartire le risorse in funzione dei compiti assegnati al personale;
- orientamento ai bisogni dell'utenza e all'interazione con i soggetti del territorio o che influenzano i fenomeni interessanti la comunità;
- livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta;
- sensibilità nell'attivazione di azioni e sistemi di benchmarking.

La valutazione dei comportamenti manageriali avviene utilizzando un'apposita scheda, attraverso la seguente

1	2	3	4	5	6	7
prestazione NEGATIVA	prestazione NON ADEGUATA	prestazione NON SUFFICIENTE	prestazione SUFFICIENTE	prestazione ADEGUATA	prestazione BUONA	prestazione ECCELLENTE
<p>Nettamente inferiore alle attese.</p> <p>Il comportamento è stato oggetto di contestazioni disciplinari, e/o ha determinato un costante apporto negativo alla struttura organizzativa</p>	<p>Inferiore alle attese.</p> <p>il comportamento è stato oggetto di ripetute osservazioni /richiami durante l'anno e/o ha presentato ripetuti atteggiamenti negativi e non collaborativi</p>	<p>Parzialmente inferiore alle attese.</p> <p>Il comportamento non è stato accettabile e ha presentato moti aspetti critici che non hanno permesso il miglioramento dell'organizzazione</p>	<p>Parzialmente rispondente alle attese.</p> <p>Il comportamento è stato accettabile, nello standard minimo del ruolo assegnato, ma con prestazioni non ancora adeguate alle aspettative di ruolo</p>	<p>Rispondente alle attese</p> <p>Il comportamento è stato adeguato al ruolo, pur riscontrando ambiti di miglioramento</p>	<p>Superiore alle attese</p> <p>Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente buone con riscontri sul miglioramento dell'organizzazione</p>	<p>Nettamente superiore alle attese</p> <p>Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni ineccepibili ed eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, che hanno consentito il miglioramento e l'innovazione dell'organizzazione</p>

scala di giudizio numerica:

Nella valutazione dei comportamenti manageriali il Nucleo di Valutazione si avvale di osservatori privilegiati che interagiscono con i Dirigenti e i titolari di Posizione di Elevata Qualificazione. A titolo esemplificativo se ne elencano alcuni: Segretario Generale, Sindaco e Assessori, colleghi apicali, collaboratori diretti, altri organi di controllo.

Il Nucleo di Valutazione supporta la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte ad accertare il livello di benessere organizzativo e la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

La raccolta di informazioni non è una fase procedimentale a rilevanza pubblica, ma tesa semplicemente a migliorare il processo valutativo, e non ne vincola il contenuto che è sempre in capo al Nucleo di Valutazione. Ai fini dello sviluppo del processo valutativo, il Nucleo di Valutazione ha facoltà di utilizzare lo strumento dell'autovalutazione anche al fine di evidenziare le aree di eccellenza o di debolezza così come percepite dal valutato.

L'autovalutazione non è una fase procedimentale a rilevanza pubblica, pertanto non vincola il contenuto che è sempre in capo ai valutatori.

La valutazione finale è ripartita tra valutazione dei risultati di performance organizzativa e dei comportamenti manageriali.

I parametri sensibili utilizzati per la valutazione del grado di raggiungimento della performance organizzativa, di norma efficienza e qualità/gradimento, sono evidenziati nel Piano delle Performance.

Ai fini della valutazione, è assunto il valore medio dei valori realizzati; la valutazione finale è completata dalla valutazione delle variabili nel loro complesso. Una valutazione della performance organizzativa inferiore al 70% equivale al mancato raggiungimento dell'obiettivo.

La valutazione dei comportamenti manageriali è articolata nei fattori di valutazione ed è elaborata mediante le schede di valutazione.

La valutazione dei comportamenti oltre a concorrere alla determinazione dei premi è un riferimento fondamentale per la gestione delle risorse e per l'elaborazione dei piani di formazione dell'Ente.

A seguito della ricezione della scheda il valutato potrà richiedere al Nucleo di Valutazione il riesame di tutta o parte della valutazione.

Il sistema prevede cinque livelli di performance individuale (da A ad E). Per ogni livello di performance è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione.

Il livello di performance E è associato a valutazioni comprese tra 60% e 70%; corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza e produce gli effetti previsti dal contratto per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance.

Il livello di performance D rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori al 70% e fino a 79,99%.

Il livello di performance C è associato a valutazioni comprese tra 80% e 89,99%.

Il livello di performance B è associato a valutazioni comprese tra 90% e 94,99% e rappresenta il livello di performance di merito alta.

Il livello di performance A è associato a valutazioni maggiori o uguali al 95% e oltre a rappresentare il livello di performance di merito alta, determina per il personale ivi collocato l'ammissione alle procedure per l'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza.

Una valutazione inferiore al 60% corrisponde a valutazione negativa collegata allo scarso rendimento e produce gli effetti previsti dalla legge.

In relazione all'indennità di risultato, nel rispetto di quanto disposto dai singoli CCNL, anche sotto il profilo delle relazioni sindacali, l'Ente determina l'ammontare delle risorse economiche da riconoscere al Segretario generale, ai Dirigenti ed alle Elevate Qualificazioni a seguito di valutazione, correlandole ai livelli di performance.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 18/03/2024 è stato approvato il "Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione", disapplicando, dalla data di entrata in vigore del citato regolamento, le deliberazioni della Giunta Comunale nn. 184/2018, 185/2018, 194/2018, 204/2018, 211/2018, 14/2019.

Con la deliberazione G.C. n. 35 dell'18.03.2024 è stata istituita l'area delle posizioni organizzative di cui all'art. 16, comma 2, lett. a) del CCNL 16.11.2022, e la relativa graduazione ai sensi dell'art. 26 del Regolamento

degli Uffici e Servizi del Comune di Orbassano. Con la succitata deliberazione di G.C. vengono istituite le seguenti Elevate Qualificazioni:

- "Servizi Interni, Affari Generali, Partecipate, Trasparenza e Anticorruzione" nel I Settore, cui afferiscono gli uffici "Segreteria generale", "Contratti", "Anticorruzione e trasparenza", "Personale e Organizzazione";
- "Servizio Contabilità economica e fiscale" nel I Settore, cui afferiscono gli uffici "Tributi", "Ragioneria e Controllo di gestione", "Economato";
- "Lavori pubblici" nel II Settore, cui afferiscono gli uffici "Lavori pubblici", "Patrimonio istituzionale";
- "Servizi manutentivi e cimiteriali" nel II Settore, cui afferiscono gli uffici "Servizi di Manutenzione", "Servizi cimiteriali";
- "Ambiente, istruzione, asilo nido e casa" nel III Settore, cui afferiscono gli uffici "Ambiente", "Istruzione – asilo nido"; "Casa e assistenza";
- "Servizio Urbanistica e edilizia" nel III Settore, cui afferiscono gli uffici "Urbanistica", "Edilizia";
- "Polizia locale e protezione civile" alle dirette dipendente del Sindaco.

Con deliberazione G.C. 38 del 29.03.2024 si è provveduto a:

- approvare il valore della posizione di retribuzione delle varie aree delle posizioni organizzative, comprendendolo tra € 6.927,51 ed € 11.090,48 annui;
- di approvare la modulazione della curva retributiva per l'assegnazione della retribuzione di posizione e di risultato delle varie aree delle posizioni organizzative, nel modo seguente:

Retribuzione di posizione

1^ fascia: oltre 840 a 1200 punti € 11.090,48

2^ fascia: tra 600 e 839 punti € 9.147,57

3^ fascia: inferiore a 600 punti € 6.927,51

Retribuzione di risultato

(in rapporto alla retribuzione di posizione)

1^ fascia: 20%

2^ fascia: 18%

3^ fascia: 15%

Per quanto riguarda i Dirigenti, con deliberazione n. 7 del 11.01.2024 è stata approvata la nuova pesatura delle posizioni dirigenziali effettuata dal Nucleo di valutazione, come risulta dal verbale n. 1 del 10.1.2024, di seguito riportata, modificando conseguentemente la deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 26.3.2019:

1^ fascia da 850 punti:

2^ fascia 750 – 849 punti

3^ fascia 641 – 749 punti

e contestualmente approvare la curva retributiva per l'assegnazione della retribuzione di posizione nei valori di seguito riportati:

1^ fascia oltre 850 punti	€ 32.403,89
2^ fascia 750 – 849 punti	€ 28.410,19
3^ fascia 641 – 749 punti	€ 24.445,74

e la retribuzione di risultato nei seguenti importi:

1^ fascia: € 7.355,57
2^ fascia: € 6.018,18

A seguito della sottoscrizione in data 16 luglio 2024 del nuovo CCNL dell'area Dirigenziale per il triennio 2019-2021 sono state aggiornati i valori relativi alla retribuzione di risultato nel modo seguente:

1^ fascia oltre 850 punti	€ 33.183,89
2^ fascia 750 – 849 punti	€ 29.190,19
3^ fascia 641 – 749 punti	€ 25.225,74

Con deliberazione G.C. n. 180 del 28.11.2024 è stato costituito il Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti di cui all'art. 57 del CCNL area funzioni locali 17.12.2020 – anno 2024 e con deliberazione G.C. n. 200 del 23/12/2024 è stata autorizzata la sottoscrizione del contratto decentrato integrativo del personale dirigente – parte normativa – periodo 2024-2026 e parte economica 2024.

3.1.3 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Si riporta di seguito l'ampiezza media delle unità organizzative di livello apicale in termini di numero di unità operative.

Area/Settore	Dirigenti	Elevata Qualificazione	Personale
I Settore	1	2	22
II Settore	1	2	18
III Settore	1	2	53
P.L.		1	22

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Attivazione del lavoro da remoto

Il lavoro da remoto viene attivato presso il Comune di Orbassano seguendo l'iter procedurale approvato con deliberazione di G.C. n. 229 del 29.12.2022.

Tale modalità di lavoro è soggetta al rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, con modificazione esclusiva del luogo di adempimento della prestazione lavorativa. Tale modifica comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Le forme di lavoro da remoto, realizzabili con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dell'amministrazione, possono essere svolte nelle seguenti modalità:

- Presso il domicilio del dipendente;
- Presso altre sedi di coworking o i centri satellite.

Rapporto di lavoro

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

A tale modalità di prestazione dell'attività lavorativa si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile e nello specifico:

1. l'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. L'accordo, ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n.

81/2017, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Al lavoro da remoto si applica altresì l'art. 66 comma 4 e 5 del CCNL 16 novembre 2022 in materia di lavoro agile con riferimento all'articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione. Nello specifico:

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

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruito.

Orario di lavoro

Il lavoratore è tenuto ad osservare l'orario di lavoro previsto dal suo contratto individuale ed è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione di lavoro presso la sede dell'ufficio così come per i riposi, le pause, i permessi orari e il trattamento economico.

Il Comune di Orbassano a seguito del confronto come previsto dall'art. 5 del CCNL 2019-2021, adotta il lavoro da remoto con vincolo di tempo stabilendo, con il consenso del lavoratore, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede.

Infatti la prestazione lavorativa è resa presso la sede di ordinaria assegnazione per due giorni lavorativi, durante i quali la presenza fisica del dipendente in ufficio resta del tutto invariata.

Resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità e dei permessi giornalieri previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni di legge.

Tutti i dipendenti del Comune di Orbassano in lavoro da remoto, in base alle specifiche necessità di organizzazione del proprio ufficio e alle indicazioni del Dirigente di Settore sono comunque tenuti ad effettuare un periodo di rientro nella sede di appartenenza di due settimane consecutive nel periodo tra il 1° giugno e il 30 settembre, al fine di consentire agli altri lavoratori del servizio la fruizione del periodo di ferie previsto dall'art 18 comma 10 CCNL 6 luglio 1995 e s.m.i. Detto periodo di rientro dovrà essere concordato con il responsabile del servizio di assegnazione.

Reperibilità

Il dipendente in lavoro da remoto deve essere reperibile per comunicazioni di servizio tramite telefono/e-mail istituzionale/pec per tutto l'orario della prestazione lavorativa.

Il lavoratore che per motivate ragioni personali o familiari, deve allontanarsi durante l'orario di lavoro deve darne comunicazione preventiva al Dirigente di riferimento tramite e-mail oltre alla giustificazione dell'interruzione dell'attività lavorativa.

Rilevazione presenze

Il lavoratore da remoto deve attestare la sua presenza in servizio per mezzo dei consueti sistemi di rilevazione telematici in uso per la generalità del personale dipendente.

Tutte le assenze, anche nei giorni in cui il dipendente lavora dal proprio domicilio o da altra struttura, devono essere previamente autorizzate online.

Diritti sindacali

È garantito al dipendente l'esercizio dei diritti sindacali.

Servizio mensa

Nei giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta presso il domicilio del dipendente o presso le sedi coworking o i centri satellite, il dipendente non matura il diritto al servizio mensa, né al buono pasto sostitutivo.

Formazione

L'accesso alle attività formative è consentito ai dipendenti in lavoro da remoto alle medesime condizioni previste per il resto del personale.

La partecipazione ai corsi di formazione comporta il vincolo di frequenza nell'orario stabilito dal programma. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

Mobilità interna

Al dipendente che svolge attività di lavoro in remoto si applicano le disposizioni vigenti nell'ente in materia di mobilità interna. In caso di trasferimento il lavoro da remoto è interrotto contestualmente.

Retribuzione e rimborsi spese

Il trattamento economico, sia fondamentale che accessorio, non subisce alcuna modifica, non derivando dalla prestazione di lavoro in remoto alcun diritto sull'acquisizione di incrementi retributivi. Per quanto riguarda il trattamento accessorio, si fa riferimento alla contrattazione decentrata in materia. L'Amministrazione assume nei confronti del lavoratore l'onere di un rimborso forfetario, identico per tutti i lavoratori in remoto, delle spese relative ai consumi energetici ed alla linea telefonica e ADSL, quantificato per il triennio 2024/2026 in € 5,00 mensili.

Postazione di lavoro in remoto

Al dipendente viene assegnata una postazione di lavoro in remoto completa che consiste in:

- PC portatile o altro dispositivo;
- mouse, qualora necessario;
- porta PC o altro dispositivo da scrivania;
- stampante con scanner;
- carta per fotoriproduttori in A4;
- scrivania e sedia da ufficio.

Il dipendente può essere autorizzato, a richiesta, ad utilizzare come postazione di lavoro attrezzature proprie, purché compatibili, dal punto di vista tecnico e di conformità alle norme di sicurezza, con la prestazione da svolgere.

La strumentazione informatica sarà connessa alle risorse WEB in uso presso il Comune di Orbassano. Per l'accesso alle risorse non disponibili su WEB, l'ufficio Sistemi Informativi valuterà la soluzione tecnica più opportuna riducendo a situazioni residuali la previsione di una postazione PC aggiuntiva in ufficio.

Il dipendente è tenuto alla cura ed all'utilizzo responsabile della postazione di lavoro fornitagli dall'Amministrazione, al dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.

In nessun caso il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli, senza previa autorizzazione dell'Amministrazione.

L'assistenza tecnica sulla postazione di lavoro diversa da quella della sede di assegnazione si effettua, ove possibile, da remoto.

Misure di prevenzione e protezione

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008, ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del proprio spazio lavorativo ed è tenuto ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

Il lavoratore da remoto deve attenersi a tutte le norme e regolamenti in vigore, nonché prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni pericolose o si verifichino infortuni. È obbligo del dipendente tenere in buono stato i locali e gli impianti dell'immobile ove viene svolto il lavoro da remoto, provvedendo a far effettuare, da parte di ditte all'uopo abilitate, tutti gli opportuni interventi manutentivi che dovessero occorrere ai locali e agli impianti a tutela della salute e sicurezza delle persone.

In ogni caso, il datore di lavoro è sollevato da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si attenga alle suddette disposizioni.

Risorse finanziarie

Le spese per acquisire gli strumenti informatici e le postazioni di lavoro, ivi compresa la spesa per il rimborso forfetario per la linea telefonica e delle utenze elettriche, individuata nella misura convenuta, graveranno sui budget dei centri di costo di competenza.

La quantificazione esatta delle risorse e l'assunzione dei relativi impegni sarà effettuata ad avvenuta definizione della fase progettuale.

Obbligo di riservatezza

Il lavoratore da remoto è richiamato al massimo rispetto della riservatezza sulle informazioni di cui è in possesso per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

In particolare egli curerà che i dati personali non siano soggetti a rischi di distruzione o perdita anche accidentale e si assicurerà che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite.

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina si rimanda a quanto disposto dalla normativa e dalla contrattazione collettiva e decentrata vigente per i dipendenti del Comune di Orbassano.

In termini organizzativi l'Ente intende:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;

La semplificazione e la digitalizzazione dei processi di lavoro, l'orientamento alla produzione ai "risultati", il diverso accesso ai servizi, il recupero di efficacia ed efficienza, la produzione di servizi di qualità sono gli obiettivi che si intendono perseguire per migliorare l'azione amministrativa, al fine di rispondere ai i bisogni e alle richieste dei cittadini.

In termini di orientamento agli utenti l'Ente individua i seguenti obiettivi:

- Garantire la formazione e l'assistenza per lo sviluppo delle nuove competenze necessarie sia per i lavoratori sia per i cittadini
- Garantire attrezzature e tecnologie abilitanti adeguate ai lavoratori agili e agli utenti agili
- Favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese
- Aumentare il tempo, la quantità e la qualità dei servizi resi ai cittadini e imprese attraverso il ripensamento degli orari di apertura al pubblico e degli orari di lavoro e attraverso un uso consapevole delle nuove tecnologie
- Garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze
- Garantire standard di qualità dei servizi, anche attraverso i patti comportamentali indicati nel codice di comportamento

3.2.1 Stato di attuazione del Lavoro Agile

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro. Si tratta di una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorisce la crescita della produttività.

Tale modalità prevede che la prestazione lavorativa venga eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, ma senza stabilire una postazione fissa. Non ci sono vincoli di spazio e tempo, l'unico vincolo sono i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La legge 22 maggio 2017, n. 81 all'articolo 18 definisce il lavoro agile come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Obiettivo dichiarato è promuovere il lavoro agile per "incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro".

È il comma 3 a precisare che le disposizioni normative si applicano anche ai "*rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*".

Con la Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile a firma del Presidente del Consiglio dei Ministri e della Ministra Madia si avvia ufficialmente la stagione del "lavoro agile" nelle Pubbliche Amministrazioni.

La Direttiva contiene in pratica gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, che delegava il Governo alla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, prevedendo l'introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti. E contiene le linee guida per la nuova organizzazione del lavoro, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Tale modalità di prestazione dell'attività lavorativa è stata ampiamente utilizzata dall'Ente durante il periodo emergenziale dichiarato con deliberazione del Consiglio dei Ministri in data 31/01/2020. Il Governo è intervenuto con varie disposizioni che hanno introdotto misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, tra cui l'utilizzo di modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti.

Con la fine dell'emergenza sanitaria l'Ente ha abbandonato il regime di lavoro agile emergenziale e in considerazione della sottoscrizione del nuovo C.C.N.L 2019/2021 ha adottato con Delibera n° 229 del 29.12.2022 un Regolamento interno per la disciplina del lavoro da remoto favorendo l'accessibilità a questa modalità flessibile di lavoro, accompagnato da un nuovo modello di accordo individuale in linea con le indicazioni presenti nel CCNL del 16.11.2022.

L'Ente sta attualmente pianificando le attività idonee per essere svolte mediante lavoro agile, seguendo le indicazioni del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.), e prevede di redigere entro il 31 dicembre 2025 il regolamento comunale relativo al lavoro agile.

3.3 Piano Triennale del Fabbisogno del Personale

La programmazione delle risorse umane è lo strumento attraverso il quale, a seguito di un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, l'Ente definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la dimensione quantitativa della "risorse personale", per perseguire obiettivi di adeguatezza e di "corretto dimensionamento" delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento.

La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.

Per una più dettagliata analisi di quanto sopra indicato si richiama la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 13 gennaio 2025 e Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2025-2027, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 03/02/2025.

3.3.1 Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2024

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2024 con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area e per profilo professionale.

Area di classificazione	Categoria	Profilo professionale	N.
Operatori	A		/
Operatori esperti	B	Collaboratori Professionali	15
Istruttori	C	Istruttori Amministrativi	67
Funzionari	D	Istruttori Direttivi Amministrativi	33
Elevata Qualificazione	D	Elevate Qualificazioni	7
Dirigenti			1
Dirigenti	IN		2
CONVENZIONE			
Segretario			1

3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Il D.Lgs. 165/2001 dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

- art. 6 – comma 4 - il documento di programmazione deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e deve risultare coerente con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- art. 6 - comma 4bis - il documento di programmazione deve essere elaborato su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- art. 35 – comma 4 – la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

In base a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali (ai sensi del medesimo decreto) conformano la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati.

Il principio contabile sperimentale applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale.

La programmazione è stata effettuata in coerenza con le valutazioni in merito ai fabbisogni organizzativi espressi dai Dirigenti dell'Ente e precedentemente approvata dalla Giunta Comunale con atto n. 6 del 03/02/2025.

Viene pertanto riportato il prospetto riportante la copertura dei posti e le modalità di reclutamento Comune di Orbassano.

Si propone l'andamento occupazionale del personale in servizio considerando il turnover programmato secondo la normativa vigente e le assunzioni programmate secondo la rilevazione effettuata nell'ambito della programmazione 2025/2027.

AGGIORNAMENTO PROSPETTO PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE ANNO 2025/2027

PROSPETTO PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE ANNO 2025/2027

ANNO 2025			
N	EX CAT	QUALIFICA	RECLUTAMENTO
5	C	Istruttore Amministrativo	Mobilità esterna o assunzione dall'esterno
1	D	Funzionario Amministrativo	Mobilità esterna o assunzione dall'esterno
1	D	Funzionario Tecnico	Mobilità esterna o assunzione dall'esterno
1	B	Operatore Esperto	Mobilità o assunzione dall'esterno
1	C (22 ore)	Istruttore Amministrativo - Assunzione obbligatoria di cui all' art. 18 Legge 68/1999 o di cui all'art. 1 Legge 407/1998	Assunzione dall' esterno
ANNO 2026			
N	CAT	QUALIFICA	RECLUTAMENTO
ANNO 2027			
N	CAT	QUALIFICA	RECLUTAMENTO
		-	

N.B

Nell'anno 2025 verranno concluse le procedure di assunzione già previste nella programmazione del personale 2024/2026, disciplinata dalle deliberazioni G.C. n. 22/2024 e n. 51/2024 e s.m.i., quali:

- 2 Istruttori tecnici
- 1 Funzionario tecnico
- 3 istruttori amministrativi
- 1 Operatore esperto
- 2 Agenti polizia locale

La programmazione suddetta tiene conto del rispetto dell art. 1, commi 557-quater, 562 legge n.296/2006.

3.3.3. Strategia di copertura del Fabbisgno

Illustrazione delle strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie e le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni attraverso il ricorso alle seguenti modalità.

Soluzioni interne all'amministrazione	La formazione diffusa sarà la principale modalità utilizzata per favorire l'efficienza dei processi; verrà promosso il trasferimento di know how e buone pratiche per evitare che attività chiave dell'amministrazione possano essere rallentate o bloccate a causa di cessazioni di servizio, trasferimenti o periodi di malattia o astensione dal lavoro	2025/2027
Mobilità interna	Verranno forniti programmi di collaborazione fra strutture organizzative con spostamento, anche temporaneo, di dipendenti per far fronte ad urgenze.	2025/2027
Mobilità esterna in/out	Proseguire con forme di convenzione attivate, il ricorso al servizio civile, agli stage e al volontariato	2025/2027
Accordo per la formazione di elenchi idonei	Attivare procedure di interpello per assunzione di personale	2025/2027
Attivazione contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato	Verrà utilizzata tale modalità per la copertura delle sole esigenze temporanee e straordinarie di supplenza che emergano nel quadro dell'erogazione del solo servizio nido nella necessità di assoluta tutela di un servizio essenziale.	2025/2027
Attivazione convenzioni ai sensi dell'art. 23, comma 1 C.C.N.L. 2022	Verrà utilizzata tale modalità per la copertura delle sole esigenze temporanee e straordinarie.	2025/2027
Procedura concorsuale pubblica	Procedura concorsuale pubblica	2025/2027

3.3.4. Formazione

Il Piano della Formazione 2025-2027 è elaborato a partire dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, intitolata "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*" che fornisce indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, identificando le priorità di investimento in ambito formativo, che si allineano con gli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

- **OBIETTIVI DEL PIANO DELLA FORMAZIONE** Il principale obiettivo del Piano è orientare le politiche formative verso la valorizzazione delle risorse umane, promuovendo un approccio orientato al cambiamento e sostenendo l'acquisizione di competenze innovative. In questo contesto, si mira a migliorare la qualità dei servizi pubblici e a rispondere alle sfide emergenti, rafforzando le competenze del personale pubblico, in particolare in un contesto di transizione digitale, ecologica e amministrativa.
- **AREE DI COMPETENZA E OBIETTIVI FORMATIVI** Il Piano si articola in quattro principali aree di competenza, ciascuna finalizzata a rispondere alle esigenze di innovazione e crescita del personale e alle linee guida stabilite dalla Direttiva:
 1. **Transizione Digitale e Amministrativa** L'obiettivo è sviluppare competenze diffuse e strutturali nell'ambito della transizione digitale e amministrativa. Le aree di intervento includono:
 - L'adozione di nuovi strumenti digitali per l'efficienza amministrativa.
 - La sicurezza informatica e la protezione dei dati.
 - La gestione di piattaforme e servizi online per migliorare la trasparenza e la partecipazione.
 - La gestione delle risorse digitalizzate, anche tramite soluzioni basate su cloud e intelligenza artificiale. Obiettivi specifici: Formare il personale per una gestione amministrativa moderna, efficiente e sicura.
 2. **Sviluppo delle Soft Skills e Competenze Trasversali** Questa area si concentra sullo sviluppo delle competenze trasversali, fondamentali per il lavoro in team, la gestione del cambiamento e la comunicazione. Gli obiettivi principali sono:
 - Potenziare la capacità di adattamento al cambiamento.
 - Migliorare la comunicazione interpersonale e il lavoro di gruppo.
 - Rafforzare le competenze di leadership e gestione delle risorse umane.
 - Gestire lo stress e promuovere il benessere organizzativo. Obiettivi specifici: Migliorare la qualità delle relazioni all'interno dell'amministrazione e rendere il personale più resiliente e collaborativo.
 3. **Gestione dei Progetti e Valutazione delle Performance** In linea con la Direttiva, l'area si concentra sul miglioramento delle competenze in gestione dei progetti e valutazione delle performance, con l'uso di metodologie agili e tradizionali. Gli obiettivi sono:
 - Fornire strumenti per la gestione di progetti complessi, inclusi quelli digitali e ecologici.
 - Formare il personale sulla misurazione delle performance e sulla gestione del budget.

- Implementare la pianificazione strategica e il monitoraggio dei progetti. Obiettivi specifici: Garantire una gestione efficace dei progetti e il miglioramento continuo delle performance.
- 4. **Formazione Internazionale e Cooperazione Interistituzionale** Questa area mira a sviluppare competenze per la gestione delle relazioni con le istituzioni europee e internazionali, e include:
 - La gestione dei fondi europei e la partecipazione ai progetti europei.
 - Migliorare la conoscenza delle politiche europee e internazionali.
 - Promuovere la partecipazione a iniziative di formazione internazionale. Obiettivi specifici: Potenziare la capacità di interagire con le istituzioni internazionali e gestire progetti finanziati a livello europeo.

Gli interventi formativi per il triennio 2025-2027 includeranno:

- Percorsi formativi individuali, di gruppo sviluppati in collaborazione con il personale.
- Certificazione delle competenze acquisite.
- **FORMAZIONE PER NUOVI ASSUNTI E DIRIGENTI** Il Piano prevede attività formative specifiche per il personale di nuova nomina (funzionari, istruttori), con percorsi di mentoring per favorire un'integrazione rapida ed efficace nell'organizzazione. Inoltre, per i dirigenti e le figure equivalenti (EQ), saranno previsti corsi mirati, in particolare sulle competenze strategiche, organizzative e relazionali.
- **PERCORSI SPECIALISTICI E COMPETENZE TRASVERSALI** Nel 2025, il Piano includerà corsi per i settori tecnici, con proposte che verranno presentate dai responsabili di servizio. Inoltre, si estenderà l'analisi delle competenze trasversali al personale, utilizzando anche strumenti digitali per la formazione.
- **MONITORAGGIO E VALUTAZIONE** Come previsto dalla Direttiva, sarà fondamentale monitorare l'efficacia delle attività formative. Il Piano prevede l'uso di strumenti di valutazione continua per misurare:
 - La qualità della formazione attraverso feedback regolari.
 - L'efficacia operativa delle competenze acquisite.
 - L'impatto delle attività formative sui servizi pubblici e sulla creazione di valore per i cittadini.

Il Piano della Formazione 2025-2027 del Comune di Orbassano rappresenta un passo fondamentale nel rinnovamento della pubblica amministrazione, con un focus sulle competenze digitali, gestionali e trasversali del personale. La formazione continua sarà uno strumento chiave per affrontare le sfide della transizione ecologica, digitale e amministrativa, e rispondere agli obiettivi strategici previsti dal PNRR.

Corsi di formazione sincrona in presenza o online in materia di :

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- ✓ Prevenzione della corruzione
- ✓ Etica e Legalità
- ✓ Doveri del pubblico dipendente, responsabilità e procedimento disciplinare

PRIVACY

- ✓ Trattamento dati personali
- ✓ Attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art.4)

SISTEMI INFORMATIVI DIGITALI

- ✓ BIM, Building Information Modelling

NORMATIVA

- ✓ Pianificazione strategica
- ✓ Codice dei Contratti pubblici d.lgs. 36/2023
- ✓ Lavoro agile
- ✓ Procedimento Amministrativo e redazione atti
- ✓ Contrattazione decentrata e costituzione fondo
- ✓ Paghe, contributi e previdenza

SICUREZZA

- ✓ Formazione Generale Sicurezza (TU Sicurezza 81/08 e Accordo Stato Regioni 2024)
- ✓ Formazione Specifica Sicurezza (TU Sicurezza 81/08 e Accordo Stato Regioni 2024)
- ✓ Aggiornamento Formazione Sicurezza (TU Sicurezza 81/08 e Accordo Stato Regioni 2024)

CONTABILITA'

Contabilità economico – patrimoniale

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

- ✓ Formazione generale

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta dei Dirigenti e del Segretario Generale secondo le modalità e le tempistiche di legge.

4.1 Sottosezione Valore Pubblico

Il monitoraggio degli indicatori di "Valore Pubblico" individuati nel presente piano viene attuato secondo le procedure individuate per il **controllo strategico** dell'Ente ai sensi dell'art. 147-ter del Tuel e del Regolamento dei Sistemi dei Controlli Interni approvato con deliberazione del C.C. n. 6 del 15.02.2013.

4.2 Sottosezione Performance

La performance è misurata sulla base del Sistema di Valutazione approvato con deliberazione G.C. n. 90 del 10.06.2019 e s.m.i.

Il sistema consente di:

- misurare e valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle Unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'ente, ai dirigenti, alle Elevate Qualificazioni, alle alte professionalità e ai dipendenti
- rendere coerente il risultato dell'ente con la valutazione individuale (art. 7 D.Lgs. n. 150/2009);
- riconoscere economicamente i risultati

La valutazione del personale dipendente avviene attraverso apposite schede predisposte e finalizzate a: valutare il raggiungimento degli obiettivi sfidanti assegnati, degli obiettivi di P.E.G. assegnati e il comportamento organizzativo per i dirigenti, Elevate Qualificazioni e alte professionalità; valutare il grado di conseguimento degli obiettivi di gruppo o individuali e i comportamenti organizzativi per il restante personale.

Per l'esercizio 2025, si dispone in tal senso, una rideterminazione automatica e proporzionale dei valori percentuali attribuiti alle singole attività da svolgersi per il raggiungimento dell'obiettivo, affinché se ne ricavi una percentuale fissa del 10% attivabile secondo il principio "attività completata/non completata". Quest'ultima, pertanto, verrà attribuita per l'attuazione delle misure anticorruptive previste per l'obiettivo, solo nel caso in cui le stesse siano state effettivamente contemplate e conseguentemente disposte nel Piano.

Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "**Relazione sulle Performance**" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo/OIV.

4.2.1 Soddisfazione degli utenti

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n.

150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance.

Le indagini di *customer satisfaction* che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell' amministrazione nell' ottica dell' efficacia soggettiva, con una programmazione che può essere biennale o triennale, in relazione ai servizi valutati.

Per il triennio 2025-2027 le indagini di *customer* previste sono le seguenti:

2025	2026	2027
Livello di gradimento sulla gestione dei servizi demografici	Livello di gradimento sulla gestione dei servizi demografici	Livello di gradimento sulla gestione dei servizi demografici
Livello di gradimento sulla gestione dei tributi	Livello di gradimento sulla gestione dei tributi	Livello di gradimento sulla gestione dei tributi
Livello di gradimento sulla gestione della refezione scolastica	Livello di gradimento sulla gestione della refezione scolastica	Livello di gradimento sulla gestione della refezione scolastica
Livello di gradimento sulla qualità e quantità di iniziative culturali	Livello di gradimento sulla qualità e quantità di iniziative culturali	Livello di gradimento sulla qualità e quantità di iniziative culturali

4.3 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli.

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell' attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse alla data del 30/06, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.

Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell' attività di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello. L' estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell' ente ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti"

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, agli Apicali, al responsabile del Controllo di gestione, al RPCT, al Presidente del Nucleo di valutazione e al presidente del Collegio dei revisori dei Conti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall' Autorità Nazionale Anticorruzione.

4.4 Sottosezione struttura organizzativa

Rispetto a: organigramma dell' ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni apicali, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

4.5 Sottosezione Lavoro Agile

Il monitoraggio del lavoro svolto dal dipendente in modalità agile è attuato attraverso relazioni semestrali aventi ad oggetto il raggiungimento degli obiettivi affidati; tali relazioni vengono successivamente validate dal responsabile del servizio.

4.6 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione/OIV

4.7 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni - Formazione

Rispetto ai piani formativi, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell' aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell' anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le modalità di erogazione.

Allegati

- A. PIANI DI ATTIVITÀ
- B. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027
- C. PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2025-2027
- D. STRUTTURA ORGANIZZATIVA