



# PIAO 2024/2026

PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE

[WWW.COMUNE.DRUENTO.TO.IT](http://WWW.COMUNE.DRUENTO.TO.IT)

COMUNE DI DRUENTO  
VIA ROMA, 21 - TORINO

COMUNE DI DRUENTO

## INDICE

<b><u>PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI</u></b> .....	<b>3</b>
<b><u>SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO</u></b> .....	<b>4</b>
<u>1.2 Contesto interno e esterno</u> .....	4
<u>1.2.1 Organigramma</u> .....	8
<u>1.2.2. Mappatura processi</u> .....	8
<b><u>SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</u></b> .....	<b>9</b>
<u>2.1 Valore pubblico: definizione</u> .....	9
<u>2.1.2 Il Valore pubblico nei documenti di programmazione del Comune</u> .....	10
<u>2.1.3 Il rapporto del PIAO con il Documento Unico di Programmazione e il bilancio di previsione</u> ....	11
<u>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</u> .....	65
<b><u>SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</u></b> .....	<b>70</b>
<u>3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere</u> .....	70
<u>3.2 Obiettivi di accessibilità fisica</u> .....	70
<u>3.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale</u> .....	72
<u>3.4 Lavoro agile</u> .....	75
<u>3.5 Piano triennale di fabbisogno del personale</u> .....	78
<u>3.6 Formazione del personale</u> .....	78
<b><u>SEZIONE 4 - MONITORAGGIO</u></b> .....	<b>86</b>

## PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (acronimo PIAO) è stato previsto nell'ambito delle azioni di semplificazione amministrativa derivanti dal PNRR.

Il PIAO è un documento unico di programmazione e governance introdotto con il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n.113) allo scopo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese

La norma ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).

Il PIAO si sostanzia in un documento unico di programmazione e governance creato per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti e per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

I piani assorbiti, Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, sono i seguenti:

il Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, d.lgs. n. 165/2001);

il Piano organizzativo per il lavoro agile (art. 14, c. 1, l.n. 124/2015);

il Piano delle azioni positive (art. 48, c. 1, del d.lgs. n. 198/2006);

il Piano della performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, d.lgs. n. 150/2009);

il Piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, co. 1, d.lgs. n. 267/2000);

il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (art. 1, commi 5 e 60, l. n. 190/2012);

il Piano delle azioni concrete (artt. 60-bis e 60-ter, d.lgs. n. 165/2001);

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 ha fornito le indicazioni in base alle quali deve essere approvato il PIAO (schema tipo di PIAO).

Il Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di D.P.R. relativo al PIAO, ha evidenziato che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale.

Nella redazione del documento il Comune ha tenuto conto della normativa sopra richiamata, delle indicazioni riportate nel parere del consiglio di Stato, delle indicazioni dell'ANAC, del Quaderno Operativo dell'Anci.

I contenuti del PIAO sono stati organizzati in un documento classico a scorrimento verticale suddiviso in sezioni, paragrafi ed eventuali sotto paragrafi.

## SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO

### 1.1 Scheda anagrafica

Comune di Druento

Indirizzo: Via Roma, 21

Codice fiscale/Partita IVA: 01511410019

Sindaco: Carlo Vietti

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n. 28

n. 2 Dirigenti, n. 1 Segretario Generale, n. 1 dipendente art. 90 TUEL e n.1 dipendente lavoro interinale

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: n. 9.088

Telefono: 011/9940711

Sito internet: [www.comune.druento.to.it](http://www.comune.druento.to.it)

PEC: [comune.druento.to@legalmail.it](mailto:comune.druento.to@legalmail.it)

## SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO

### 1.2 Contesto interno e esterno

Seguendo le indicazioni di cui al quaderno di lavoro Anci, si procederà all'illustrazione del contesto interno e esterno nella presente sezione del PIAO.

Secondo la logica propria del PIAO (semplificazione e integrazione), l'analisi del contesto sarà svolta una sola volta.

I contesti interno ed esterno del Comune di Druento sono già stati analizzati e tratteggiati nel DUP approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 27/09/2023.



## STRUTTURA DELL'ENTE

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
<b>1.3.2.1</b> - Asili nido n. 1	Posti n. 52	Posti n. 52	Posti n. 52	Posti n. 52
<b>1.3.2.2</b> - Scuole materne n. 1	Posti n. 176	Posti n. 208	Posti n. 208	Posti n. 208
<b>1.3.2.3</b> - Scuole elementari n. 1	Posti n. 396	Posti n. 396	Posti n. 396	Posti n. 396
<b>1.3.2.4</b> - Scuole medie n. 1	Posti n. 456	Posti n. 456	Posti n. 456	Posti n. 456
<b>1.3.2.5</b> - Strutture residenziali per anziani n. 1 (di proprietà ente esterno)	Posti n. 100	Posti n. 100	Posti n. 100	Posti n. 100
<b>1.3.2.6</b> - Farmacie Comunali	n. 1	n. 1	n. 1	n. 1
<b>1.3.2.7</b> - Rete fognaria in Km.				
- bianca	7	7	7	7
- nera	7	7	7	7
- mista	16	16	16	16
<b>1.3.2.8</b> - Esistenza depuratore	SI	SI	SI	SI
<b>1.3.2.9</b> - Rete acquedotto in Km.	29	31	31	31
<b>1.3.2.10</b> - Attuazione servizio Idrico integrato	SI	SI	SI	SI
<b>1.3.2.11</b> - Aree verdi, parchi, giardini	n. 11 hq. ____	n. 12 hq. ____	n. 12 hq. ____	n. 12 hq. ____
<b>1.3.2.12</b> - Punti luce illuminazione pubblica	n. 1.565	n. 1.565	n. 1.565	n. 1.565
<b>1.3.2.13</b> - Rete gas in Km.	84,5	84,5	84,5	84,5
<b>1.3.2.14</b> - Raccolta rifiuti in q:				
- civile	37.000	37.000	37.000	37.000
- industriale				
- racc. diff.ta	SI	SI	SI	SI
<b>1.3.2.15</b> - Esistenza discarica	SI	SI	SI	SI
<b>1.3.2.16</b> - Mezzi operativi	n. 2	n. 2	n. 2	n. 2
<b>1.3.2.17</b> - Veicoli	n. 5	n. 5	n. 5	n. 5
<b>1.3.2.18</b> - Centro elaborazione dati	NO	NO	NO	NO
<b>1.3.2.19</b> - Personal computer	n. 39	n. 42	n. 42	n. 42
<b>1.3.2.20</b> - Altre strutture: <i>impianti sportivi n° 4</i>				

## ISTRUZIONE

### SCUOLE DELL'INFANZIA NEL COMUNE DI DRUENTO

	14/15	15/16	16/17	17/18	18/19	19/20	20/21	21/22
Scuola dell'Infanzia: iscritti	245	250	218	230	212	196	199	195
di cui:								
- scuola statale	173	178	177	176	176	178	163	146
- scuola paritaria	72	72	41	54	36	33	36	49

### SCUOLA PRIMARIA DEL COMUNE DI DRUENTO

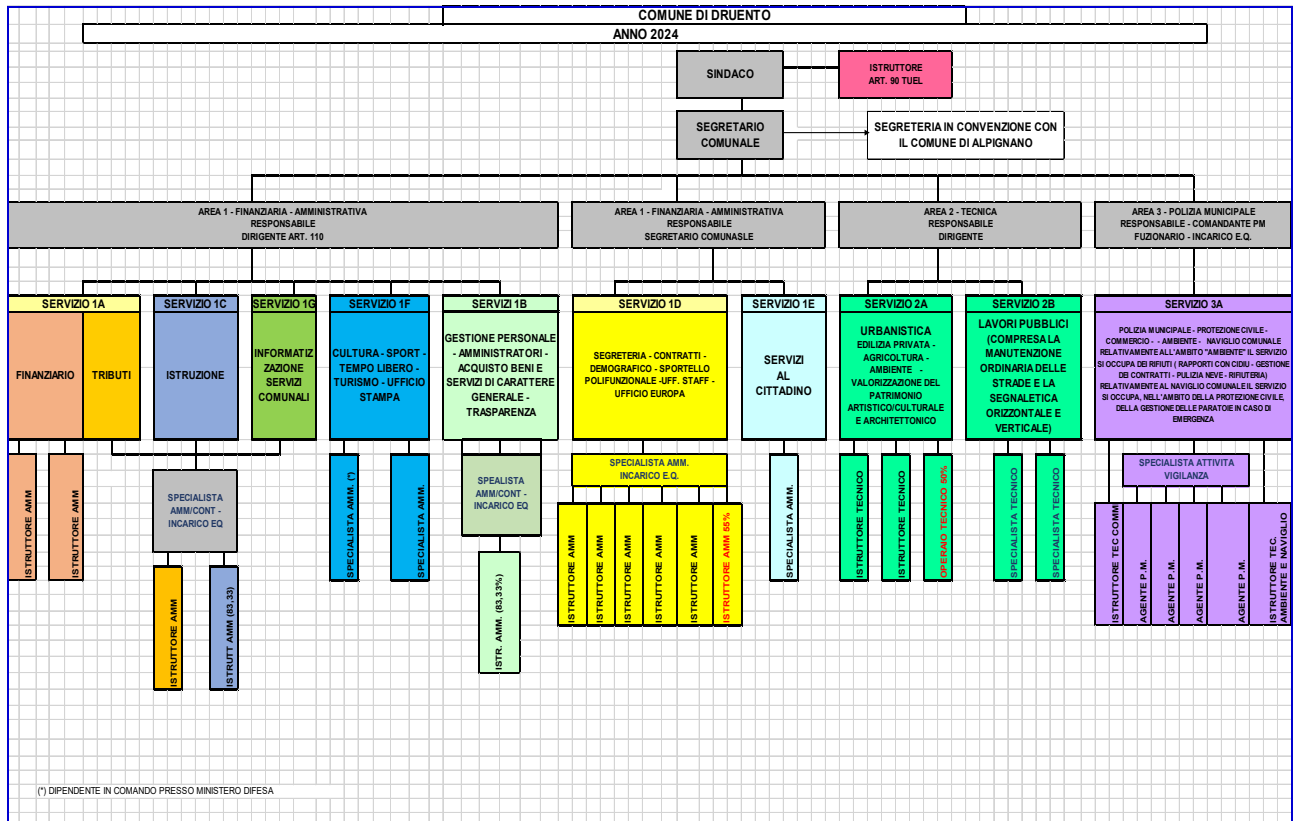
	14/15	15/16	16/17	17/18	18/19	19/20	20/21	21/22
Alunni iscritti scuola primaria	384	385	387	394	396	379	388	404

### SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DEL COMUNE DI DRUENTO

	14/15	15/16	16/17	17/18	18/19	19/20	20/21	21/22
Alunni iscritti scuola secondaria 1°grado	313	354	364	419	456	467	441	405

## SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO

### 1.2.1 Organigramma



## SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO

### 1.2.2. Mappatura processi

Si veda l'allegato B.



## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico: definizione

Preliminarmente si ritiene importante definire il concetto di Valore Pubblico, è su questo concetto base che ruota infatti l'intero PIAO.

Per Valore Pubblico in senso stretto, le Linee Guida della Funzione Pubblica intendono: 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 (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit).

Il Valore Pubblico si protegge programmando misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza (e relativi indicatori) specifiche e generali.

La creazione e la protezione del Valore Pubblico si sostengono programmando azioni di miglioramento della salute organizzativa (adeguando l'organizzazione alle strategie pianificate e innovando le metodologie di Lavoro Agile) e della salute professionale (reclutando profili adeguati e formando competenze utili alle strategie pianificate).



Gli attuali sistemi di programmazione si caratterizzano per la pluralità frammentata di documenti, stratificati nel tempo a valle di processi di riforma successivi. Il PIAO, come già accennato nelle premesse, punta alla semplificazione della numerosità di piani (performance, anticorruzione, azioni positive, razionalizzazione delle dotazioni strumentali, azioni concrete, lavoro agile, fabbisogni e formazione del personale), pagine, adempimenti, doppioni e tempi.

I contenuti di ogni sotto-sezione sono funzionali al Valore Pubblico che si vuole creare (Salute organizzativa e professionale come PRESUPPOSTO, Performance e Anticorruzione come LEVE di creazione e protezione del Valore Pubblico. Il Valore Pubblico è l'EFFETTO).

Le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

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

Un ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021.

In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, che va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

## **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1.2 Il Valore pubblico nei documenti di programmazione del Comune**

La creazione di Valore pubblico permea tutto il programma di mandato approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 23 del 14/06/2019. Nelle sue linee programmatiche il Comune individua gli ambiti omogenei in cui l'Amministrazione sta intervenendo per migliorare il livello di

benessere della comunità amministrata, affrontando complesse sfide economiche e sociali: crescita e lavoro, coesione sociale, sicurezza, cultura condivisa, sport, mobilità, sostenibilità ambientale, ottimizzazione della gestione dei rifiuti, finanziamento dei progetti, tutela dei diritti. Questi sono i fattori chiave su cui l'Amministrazione investe nell'ottica di generare valore pubblico sostenibile.

La creazione di valore pubblico per i cittadini si ottiene innanzitutto ponendo al centro della propria azione la costante attenzione ai bisogni e al miglioramento della qualità dei servizi forniti, creando le condizioni per una città coesa e sicura, dove siano valorizzati i diritti di ciascuno, tutelato l'ambiente, sviluppata la cultura e lo sport.

Creare valore pubblico favorendo lo sviluppo del territorio significa riconoscere l'importanza delle attività economiche, industriali e commerciali, nella consapevolezza che una economia che funzioni bene migliora la qualità della vita dei cittadini e dei lavoratori.

Per favorire lo sviluppo del territorio è essenziale costruire rapporti sinergici e collaborativi con tutti i portatori di interesse sviluppando una governance collaborativa con le altre amministrazioni. Si deve anche coinvolgere nell'attuazione delle politiche i cittadini singoli e associati, le associazioni di categoria, i soggetti del Terzo Settore in generale, ossia tutte le strutture associative radicate e ben presenti sul nostro territorio.

Le linee programmatiche di mandato, che forniscono gli indirizzi politici generali, sono declinate in indirizzi strategici, obiettivi strategici e poi in obiettivi operativi che precisano le azioni necessarie a conseguirle in coerenza con il Bilancio di previsione finanziario, fino a giungere al Piano della Performance (quest'ultimo riportato nell'apposita sottosezione del PIAO) che evidenzia in dettaglio le azioni gestionali, annuali e/o pluriennali, ritenute di particolare rilevanza e sempre collegate alle priorità strategiche, per generare valore pubblico.

Gli obiettivi di valore pubblico identificati negli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione sono perseguiti secondo la logica della programmazione integrata e trasversale gestita seguendo il ciclo annuale della performance (programmazione, gestione, misurazione, valutazione, rendicontazione) e la loro realizzazione.

Il Comune di Druento a giugno sarà interessata dalle elezioni e la nuova amministrazione approverà nuove linee programmatiche che dovranno essere recepite negli strumenti di programmazione e quindi nel PIAO

## **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1.3 Il rapporto del PIAO con il Documento Unico di Programmazione e il bilancio di previsione**

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali.

In concreto il Comune di Druento ha individuato, come previsto dall'art. 3 comma 2 del D. M. sopracitato, il proprio Valore Pubblico negli obiettivi strategici presenti nel Documento Unico di Programmazione adottato ogni anno dall'Ente ed avente orizzonte triennale. È in tale sede, infatti, che l'Amministrazione sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato. Per avere un collegamento con gli strumenti finanziari lo sviluppo, così come già attuato nel DUP, sarà fatto per missioni.

## Indirizzi e Obiettivi Strategici suddivisi per Missioni

### *Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione*

#### INDIRIZZI STRATEGICI

I cittadini devono poter conoscere sempre e senza filtri l'operato di chi li amministra. Razionalizzare e semplificare sono le parole d'ordine per migliorare il livello di trasparenza e di efficienza dell'intera macchina comunale e conseguentemente per favorire la partecipazione all'esercizio delle funzioni amministrative anche attraverso la ridefinizione del ruolo delle Municipalità. Tutti i procedimenti devono essere trasparenti e tracciabili, in tempi certi, perché i cittadini conoscano con chiarezza doveri e diritti in merito ai singoli atti. Si intende inoltre promuovere e potenziare tutte le attività di supporto per lo sviluppo della trasparenza e semplificazione dei vari servizi (servizi demografici, politiche del personale, supporto agli organi) per tendere a una gestione efficace ed efficiente dell'Amministrazione comunale, al fine di scongiurare rischi corruttivi.

OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONE
01.01 Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa.	01
12.3 Politiche per la casa	12 – 01 - 08
12.2 Politiche sociali	12 – 09 - 01

Alcuni obiettivi strategici sono legati a diverse missioni come indicato nella tabella di cui sopra.

### *Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza*

#### INDIRIZZI STRATEGICI

La sicurezza non coincide unicamente con la tutela dell'incolumità fisica dei cittadini o dei loro beni. La sicurezza deriva anche dal senso di comunità, dal sentirsi una comunità solidale in cui i cittadini si sentano parte di un progetto comune.

OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONE
03.1 Incrementare il livello di sicurezza e di tranquillità dei cittadini.	03 - 11

03.2 Promuovere la cultura della legalità e garantire il corretto svolgimento della vita cittadina all'interno del territorio comunale.	03
---	----

Alcuni obiettivi strategici sono legati a diverse missioni come indicato nella tabella di cui sopra.

***Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio***

**INDIRIZZI STRATEGICI**

Quando pensiamo all'educazione dei nostri bambini e ragazzi, noi pensiamo ad un investimento per il futuro del nostro Paese e del nostro Comune: vogliamo pertanto impostare politiche giovanili aperte alle sfide del domani ritagliando importanti spazi collaborativi con le istituzioni scolastiche e le Associazioni presenti sul nostro territorio.

<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>MISSIONE</b>
04.1 Assicurare un'adeguata programmazione di interventi formativi promuovendo il coinvolgimento delle famiglie e la collaborazione delle associazioni culturali e sportive.	04

***Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali***

**INDIRIZZI STRATEGICI**

Il tema della cultura, anche attraverso un sempre maggiore coinvolgimento delle associazioni, deve pervadere ogni ambito della nostra strategia di futuro. L'emancipazione culturale di una comunità passa attraverso la creazione di una nuova mentalità dei suoi cittadini.

La programmazione degli eventi culturali ha certamente una sua importanza, e fa emergere l'esigenza di una regia. Si deve saper coniugare le manifestazioni pensate per il turismo e gli eventi legati unicamente alla stagione estiva, con un'idea organica e identificativa della proposta culturale per i druentini.

Le politiche culturali sono l'investimento che assicura alla nostra comunità il legame delle tradizioni culturali alla crescita delle future generazioni.

Abbiamo un territorio che si presta a caratterizzazioni anche nella progettazione degli eventi.

Nella nostra cittadina operano diverse associazioni culturali che organizzano eventi, iniziative e progetti culturali che rendono vitale in ogni stagione le esperienze culturali del nostro territorio. Si devono trovare le modalità idonee a favorire il rilancio, il supporto ed il coordinamento di queste energie.

Vivere bene significa anche star bene e dunque avere occasioni di svago e sport.

OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONE
5.1 Definire e attuare nuove modalità di lavoro idonee a valorizzare tutte le potenzialità e le energie presenti nel territorio per favorire il rilancio della cultura e l'espressione di ogni forma di creatività.	05

### ***Missione 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero***

#### **INDIRIZZI STRATEGICI**

Per trattenere e attrarre la popolazione "giovane" è necessario assicurare, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei ragazzi, servizi essenziali che consentano a questa popolazione di vivere nella comunità druentina.

Occorre promuovere e potenziare tutte le attività di gestione e di supporto per lo sviluppo della sicurezza, istruzione, sport e del welfare, garantendo l'uso, in sicurezza, degli impianti sportivi, in via diretta e coordinando gli interventi attraverso le associazioni.

OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONE
06.1 Diffondere una cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione.	06
06.2 Istituzione di momenti di orientamento e aggregazione dei giovani.	

### ***Missione 7 – Turismo***

#### **INDIRIZZI STRATEGICI**

Il nostro paese presenta le caratteristiche ideali per chi è alla ricerca di un "turismo slow", che rispetti la natura e vi sia immerso, ed è anche in una posizione strategica.

C'è una domanda consistente e c'è un'offerta di qualità che nei prossimi 5 anni occorrerà fare incontrare, per dare a Druento nuove opportunità di crescita

OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONE
----------------------	----------

7.1 Promuovere Druento quale perfetto equilibrio tra natura e il Parco.	14 – 07 - 10
---	--------------

L'obiettivo strategico è legato a diverse missioni come indicato nella tabella di cui sopra.

***Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa***

**INDIRIZZI STRATEGICI**

Negli indirizzi della missione vi è l'adeguamento del PRGC favorendo il recupero degli spazi del "nucleo centrale", che richiama la tradizione locale delle cascate e la valorizzazione del territorio in un'ottica di salvaguardia ambientale.

OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONE
08.1 Valorizzazione del territorio e attuazione delle previsioni urbanistiche già avviate	08 - 09

L'obiettivo strategico è legato a diverse missioni come indicato nella tabella di cui sopra.

***Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente***

**INDIRIZZI STRATEGICI**

La naturale collocazione geografica di Druento, il cui territorio della Mandria entra di diritto in uno dei Parchi cittadini più importanti della nostra Regione ha di fatto offerto a Druento il suo l'elemento più caratterizzante. L'Amministrazione sosterrà queste qualità come elementi attrattivi per coloro i quali cercano luoghi dove vivere in contesti naturali ma nelle immediate vicinanze di Torino.

OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONE
09.1 Riqualificazione ambientale	09
09.2 Sinergia tra pubblico e privato: risorsa per il territorio, opportunità di lavoro e turismo.	09
14.1 Contribuire ad incrementare la competitività delle imprese del territorio.	14 – 09

Alcuni obiettivi strategici sono legati a diverse missioni come indicato nella tabella di cui sopra.

### ***Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità***

#### **INDIRIZZI STRATEGICI**

La dimensione umana è la scala di riferimento della missione. Druento è un paese che merita, per la sua tipologia e la vicinanza ad una estesa area verde, di essere vissuto con una mobilità dolce. Per realizzare questo le strade dovranno essere fruibili senza pericoli da ciclisti, pedoni, ecc. Così come si prenderà in esame la viabilità di uscita dal Paese e dalla zona industriale.

Risulta necessaria una rivalutazione dell'asse viario interno, soprattutto nel centro storico, anche per una migliore fruizione dei servizi e del commercio druentino.

<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>MISSIONE</b>
10.1 Vivibilità: un paese a misura di cittadino.	10 - 09
06.2 Istituzione di momenti di orientamento e aggregazione dei giovani	06 - 10

Alcuni obiettivi strategici sono legati a diverse missioni come indicato nella tabella di cui sopra.

### ***Missione 11 - Soccorso civile***

#### **INDIRIZZI STRATEGICI**

La sicurezza non coincide unicamente con la tutela dell'incolumità fisica dei cittadini o dei loro beni, ma si estende a tutti gli aspetti della loro vita, comprese la sicurezza stradale, la sicurezza sui luoghi di lavoro, la sicurezza derivante da un adeguato decoro urbano.

L'efficace coordinamento di tutte le forze dell'ordine dovrà garantire un presidio su tutto il territorio e rivitalizzare ogni angolo del nostro comune

L'Amministrazione si impegnerà in ogni caso a rafforzare azioni, sperimentare ed applicare nuove misure di contrasto ai fenomeni di illegalità che si presenteranno nel nostro territorio.

<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>MISSIONE</b>
-----------------------------	-----------------



03.1 Incrementare il livello di sicurezza e di tranquillità dei cittadini.	03 - 11
--	---------

L'obiettivo strategico è legato a diverse missioni come indicato nella tabella di cui sopra.

***Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia***

**INDIRIZZI STRATEGICI**

Le famiglie, nell'accezione più larga, restano la base della nostra organizzazione sociale. Per questo si intende promuovere azioni ed interventi a carattere trasversale finalizzati alla valorizzazione della centralità delle famiglie, individuando ogni strumento atto a favorire l'accoglienza e la formazione di nuove famiglie e il loro inserimento armonico nel tessuto sociale. Il sostegno alle famiglie si esprime anche attraverso azioni di supporto alle competenze genitoriali, di protezione e tutela dei minori, di contrasto a situazioni di disagio, di promozione del benessere della comunità, e attraverso politiche di pari opportunità, potenziando l'offerta informativa e l'orientamento e la più agevole accessibilità ad uffici e servizi da parte delle famiglie. La centralità del Comune nelle politiche sociali si esprime attraverso l'adozione di interventi a supporto delle famiglie e di sviluppo di opportunità per favorire l'autonomia delle persone adulte anche mediante interventi mirati di natura economica correlati ad ogni possibile sbocco di natura occupazionale e al contrasto della vulnerabilità.

OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONE
12.1 Sostegno al lavoro e tutela sociale.	12
12.2 Politiche sociali.	12 – 09 - 04
12.3 Politiche per la casa.	12 – 01 - 08
12.4 Politiche per il cimitero.	12

### ***Missione 14 - Sviluppo economico e competitività***

#### **INDIRIZZI STRATEGICI**

La crisi che ha colpito l'economia piemontese rende urgente la partecipazione di tutti i soggetti, pubblici e privati, alla creazione di condizioni capaci di trasformare gli investimenti e il lavoro in effettive opportunità per tutti i cittadini. Il Comune non ha molte armi per contrastare questo trend, ma occorre impegnarsi con ogni possibile iniziativa.

<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>MISSIONE</b>
14.1 Contribuire ad incrementare la competitività delle imprese del territorio.	14 – 07 - 10

L'obiettivo strategico è legato a diverse missioni come indicato nella tabella di cui sopra.

### ***Missione 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca***

#### **INDIRIZZI STRATEGICI**

Il concetto di territorio deve essere letto come riscoperta dei suoi caratteri e peculiarità. In questo senso si vuole favorire la sua cura ascoltando chi quotidianamente lavora sul e col territorio, rispettandolo.

<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>MISSIONE</b>
16. 1 Incentivare lo sviluppo di un'agricoltura di qualità, di salubrità dei prodotti e di difesa dell'ambiente, un'agricoltura che riesca a integrarsi con il turismo e l'economia verde.	16

#### **RIEPILOGO OBIETTIVI STRATEGICI E MISSIONI COLLEGATE**

<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>MISSIONE</b>
01.01 Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa	01
03.1 Incrementare il livello di sicurezza e di tranquillità dei cittadini	03 - 11
03.2 Promuovere la cultura della legalità e garantire il corretto svolgimento della vita cittadina all'interno del territorio comunale	03
04.1 Assicurare un'adeguata programmazione di interventi formativi promuovendo il	04

coinvolgimento delle famiglie e la collaborazione delle associazioni culturali e sportive	
5.1 Definire e attuare nuove modalità di lavoro idonee a valorizzare tutte le potenzialità e le energie presenti nel territorio per favorire il rilancio della cultura e l'espressione di ogni forma di creatività	05
06.1 Diffondere una cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione 06.2 Istituzione di momenti di orientamento e aggregazione dei giovani	06
7.1 Promuovere Druento quale perfetto equilibrio tra natura e il Parco	14 – 07 - 10
08.1 Valorizzazione del territorio e attuazione delle previsioni urbanistiche già avviate	08 - 09
09.1 Riqualificazione ambientale	09
09.2 Sinergia tra pubblico e privato: risorsa per il territorio, opportunità di lavoro e turismo	09
10.1 Vivibilità: un paese a misura di cittadino	10 - 09
12.1 Sostegno al lavoro e tutela sociale	12
12.2 Politiche sociali	12 – 09 - 04
12.3 Politiche per la casa	12 – 01 - 08
12.4 Politiche per il cimitero	12
14.1 Contribuire ad incrementare la competitività delle imprese del territorio	14 – 09
16.1 Incentivare lo sviluppo di un'agricoltura di qualità, di salubrità dei prodotti e di difesa dell'ambiente, un'agricoltura che riesca a integrarsi con il turismo e l'economia verde	16

## PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione, preso atto del rilievo che ha questo ambito e degli indirizzi dell'ANAC, si ritiene evidenziare a se stante che il Comune di Druento, tra gli obiettivi strategici ha "la promozione di maggiori livelli di trasparenza". Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Gli indirizzi strategici dell'amministrazione promuovono anche la digitalizzazione e l'informatizzazione dei processi e dei rapporti con il cittadino, attività che, oltre ad incrementare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e a semplificare il rapporto con il cittadino, consentono anche di ridurre e monitorare i rischi di un comportamento corruttivo. Tali obiettivi

hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

**SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE  
E ANTICORRUZIONE**

**2.2 Performance**

**AREA 1**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**Bilancio/ Ragioneria**

Dirigente art. 110 TUEL  
Istruttore (fino al 17/03/2024)  
Istruttore dal 15/01/2024

4 pc , 4 telefoni stampanti locali e accesso a stampanti in rete

**Ufficio Bilancio/ Ragioneria**

attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e cura le modalità di gestione delle risorse nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità.

cura degli adempimenti fiscali e tributari del Comune, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione delle varie denunce fiscali e atti connessi con la tenuta delle relative contabilità;

- attua la tenuta sistematica delle rilevazioni attinenti alle entrate e alle spese di parte corrente e in conto capitale nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la tesoreria comunale;
- cura tutte le fasi relative alla richiesta, alla stipulazione ed alla gestione dei mutui passivi.

Nella particolare struttura dell'organizzazione comunale fa capo al servizio in argomento anche l'ufficio economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di importo non superiore a Euro 500 iva compresa e tale ufficio funge, altresì, da ufficio provveditorato per tutti gli acquisti, forniture e servizi ove riguardanti più settori dell'organizzazione comunale.

Registrazione documenti di spesa.  
Registrazione, accertamenti documenti in entrata.

<p>Registrazione: determinazioni, impegno di spesa. Determinazioni: esecutività Liquidazioni.</p> <p>Fornisce consulenza a tutti i settori comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile.</p> <p>Emissione mandati e reversali in formato elettronico.</p> <p>Rapporti con la Tesoreria Comunale (controlli mensili riscossioni e pagamenti, a copertura).</p> <p>Prelevamenti dal c.c.p.</p>
<p>Predisposizione bilancio di previsione e del documento unico di programmazione.</p> <p>Provvede e coordina i servizi per la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio.</p> <p>Variazioni di bilancio e Variazioni PEG e prelevamenti dal fondo di riserva.</p> <p>Predisposizione rendicontazione bilancio e relativi allegati.</p>
<p>Procedere al Controllo di Gestione</p>
<p>Contabilità IVA commerciale e split payment</p>
<p>Predisposizione della Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D.Lgs. 149/2011 Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili per centri di costo</p>
<p>Bilancio consolidato e adempimenti relativi alle società partecipate (GAP, ricognizione)</p>
<p>Servizi pubblici di rilevanza economica. Ricognizione annuale</p>

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>Azioni:</b>	<b>Risorse umane</b>
<b>Bilancio Ragioneria</b>		
Gestione del servizio finanziario	Gestione dei diversi movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale e amministrativa della struttura comunale (interessi passivi su mutui, emissione mandati e reversali ecc.) con conseguente mantenimento dei livelli di attività ordinaria della struttura. Il rispetto della legge impone che i pagamenti delle fatture, salvo diversa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente</li> <li>• Istruttore</li> <li>• Istruttore</li> </ul>

	<p>previsione contrattuale, siano effettuati nel termine di 30 giorni della presentazione pena l'applicazione automatica di interessi di mora e salva la diversa scadenza fissata tra le parti.</p>	
<p>Gestione della contabilità economico patrimoniale ed inventario</p>	<p>Predisposizione documenti finanziari di programmazione e di rendicontazione. Aggiornamento inventario beni immobili.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente</li> <li>• Istruttore</li> <li>• Istruttore</li> </ul>
<p>Gestione dei pagamenti</p>	<p>Garantire il supporto necessario nel ciclo passivo delle fatture commerciali affinché siano rispettati i termini previsti dalla normativa vigente operando il dovuto riallineamento con i dati presenti sulla'Area RGS – PCC</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente</li> <li>• Istruttore</li> </ul>
<p>Gestione delle utenze e delle spese di carattere generale</p>	<p>L'ufficio dovrà monitorare l'evoluzione delle stesse verificandone la convenienza.</p> <p>Gestione auto: monitoraggio, anche ai fini della normativa, degli interventi, dei consumi e delle spese con predisposizione, ove richiesto, di reports analitici indicanti i consumi e le spese sostenute.</p> <p>L'Ufficio, a richiesta dell'Amministrazione o del Segretario Comunale, dovrà curare reports semestrali con i dati dei consumi delle principali utenze elettriche e del gas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente</li> <li>• Istruttore</li> </ul>

Ufficio TRIBUTI
<b>Azioni amministrative inerenti l'applicazione dei tributi, del canone per le occupazioni di suolo pubblico e le esposizioni pubblicitarie e il canone per l'uso del naviglio comunale</b>
Predisposizione degli schemi di regolamento per l'applicazione di IMU, TARI, canone unico patrimoniale, canone mercatale, canone per l'uso del naviglio
Predisposizione delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta di approvazione di aliquote e tariffe
Tenuta e aggiornamento delle banche dati per l'applicazione di IMU, TARI, canone per l'uso del naviglio
Rilascio delle autorizzazioni per le occupazioni di suolo pubblico
Elaborazione del ruolo ordinario per la riscossione della TARI – Emissione e invio avvisi di pagamento
Elaborazione del ruolo ordinario per la riscossione del canone naviglio – Emissione e invio avvisi di pagamento
Predisposizione delle convenzioni per l'uso del naviglio a scopo industriale
Registrazione dei pagamenti sul programma di gestione dei tributi
Elaborazione dei dati per le registrazioni contabili (accertamento e riscossione delle entrate)
Emissione e invio degli avvisi di accertamento tributario
Rateizzo degli avvisi di accertamento tributario
Compensazioni e rimborsi di versamenti non dovuti
Elaborazione degli elenchi delle pratiche da avviare alla riscossione coattiva
Gestione dei rapporti con l'operatore affidatario del servizio di riscossione coattiva (compresa la verifica della rendicontazione)
Gestione dei rapporti con l'operatore affidatario del servizio di riscossione ordinaria del canone patrimoniale (compresa la verifica della rendicontazione)
Liquidazione del TEFA e relativa rendicontazione
Approvazione del bando per le agevolazioni sulla TARI e riconoscimento del beneficio
Rapporti con l'utenza (sportello fisico e contatti via mail e telefonici)

Ufficio tributi Obiettivo di Mantenimento	Azioni:	Persone Assegnate all'Ufficio
Applicazione dell'IMU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguamento del regolamento comunale allo statuto del contribuente</li> <li>- Aggiornamento della banca dati</li> <li>- Riduzione dei tempi di emissione degli avvisi di accertamento</li> </ul>	<p>Responsabile Servizio Dirigente</p> <p>Personale Ufficio: Funzionario E.Q. Istruttore</p>



Applicazione TARI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione delle tariffe per la TARI 2024</li> <li>- Elaborazione e invio degli avvisi di pagamento</li> </ul>	<p>Responsabile Servizio Dirigente</p> <p>Personale Ufficio: Funzionario E.Q. Istruttore</p>
Applicazione canone unico patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica delle autorizzazioni permanenti per i de hors</li> </ul>	<p>Responsabile Servizio Dirigente</p> <p>Personale Ufficio: Funzionario E.Q. Istruttore</p>
Applicazione canone mercatale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguamento delle modalità di riscossione del canone degli operatori spuntisti</li> </ul>	<p>Responsabile Servizio Dirigente</p> <p>Personale Ufficio: Funzionario E.Q. Istruttore</p>
Applicazione canone naviglio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento della banca dati</li> <li>- Elaborazione degli avvisi di pagamento</li> </ul>	<p>Responsabile Servizio Dirigente</p> <p>Personale Ufficio: Funzionario E.Q. Istruttore</p>

#### Ufficio CULTURA – SPORT – TEMPO LIBERO – UFFICIO STAMPA

<b>Azioni amministrative inerenti il servizio cultura – sport – tempo libero – ufficio stampa</b>
Organizzazione delle manifestazioni culturali e sportive (predisposizione degli schemi di delibera; redazione delle determine per la realizzazione degli eventi; liquidazione delle spese)
Assegnazione e liquidazione dei contributi alle associazioni locali
Gestione, mediante appalto, della biblioteca comunale
Implementazione del patrimonio librario della biblioteca
Gestione rapporti con altre biblioteche aderenti al sistema metropolitano SBAM
Organizzazione dei corsi di promozione sportiva e affidamento della condizione tecnica ad operatore economico
Gestione, mediante concessione, degli impianti sportivi comunali

<b>Ufficio Cultura Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>Azioni:</b>	<b>Persone Assegnate all'Ufficio</b>
Valorizzazione palazzetto dello sport	Predisposizione degli atti di gara Espletamento procedura di affidamento	Responsabile Servizio Funzionario E.Q.
Gestione ex campo Michele Brero	Definizione dei rapporti contrattuali con il concessionario SP Company	Responsabile Servizio Funzionario E.Q.
Gestione impianto sportivo in Strada Bottione n. 6 (contratto di locazione rep. 4062 del 28/08/2012 in scadenza il 27/08/2024)	Predisposizione atti per nuovo affidamento / locazione	Responsabile Servizio Funzionario E.Q.
Organizzazione corsi di promozione sportiva 2024/2025	Affidamento della conduzione tecnica ad operatore economico	Responsabile Servizio Funzionario E.Q.
Implementazione del patrimonio librario	Partecipazione al bando per contributo ministeriale Acquisto volumi Rendicontazione	Responsabile Servizio Funzionario E.Q.
Approvazione nuovo regolamento per la gestione della biblioteca	Predisposizione dello schema di regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio	Responsabile Servizio Funzionario E.Q.
Aggiornamento Albo delle Associazioni	Verifica requisiti e approvazione elenco iscritti	Responsabile Servizio Funzionario E.Q.
Palio dei Borghi	Predisposizione proposta di delibera di Giunta per l'approvazione del programma Formalizzazione affidamenti e contributi	Responsabile Servizio Funzionario E.Q.
Festa dello Sport	Predisposizione proposta di delibera di Giunta per l'approvazione del programma Formalizzazione affidamenti e contributi	Responsabile Servizio Funzionario E.Q.

Festa Patronale Beata Vergine del Rosario	Predisposizione proposta di delibera di Giunta per l'approvazione del programma Formalizzazione affidamenti e contributi	Responsabile Servizio Funzionario E.Q.
Sagra della Rapa	Predisposizione proposta di delibera di Giunta per l'approvazione del programma Formalizzazione affidamenti e contributi	Responsabile Servizio Funzionario E.Q.
Festeggiamenti Natale	Predisposizione proposta di delibera di Giunta per l'approvazione del programma Formalizzazione affidamenti e contributi	Responsabile Servizio Funzionario E.Q.

#### AREA 1 - Personale Organizzazione

##### Risorse umane:

- Dirigente area 1
- Funzionario
- Istruttore PT 83,33

##### Risorse strumentali

2 PC + 1 PC riservato procedura pensioni

2 telefoni cordeless

<b>Ufficio personale e organizzazione</b>
Attività di pianificazione ed elaborazione trattamenti retributivi, contributivi, assicurativi e fiscali dei dipendenti, amministratori comunali, cantieri, borse lavoro e lavoratori occasionali
Attività d'informazione, supporto ed erogazione dei servizi connessi a benefici economici, fiscali, di assistenza socio-economica secondo le leggi vigenti e/o contratti collettivi nazionali e di finanziamento erogati da enti privati
Funzione centralizzata a supporto della funzione datoriale: nelle procedure di reclutamento delle risorse umane previste dalla programmazione dell'Ente; nell'attivazione di stages e tirocini formativi presso l'Ente;

<p>nella gestione delle vicende costitutive, modificative ed estintive dei rapporti di lavoro e/o di collaborazione;</p> <p>nella gestione degli orari di lavoro e verifica delle prestazioni lavorative;</p> <p>nella gestione della sorveglianza sanitaria e visite periodiche dei dipendenti;</p> <p>nel sussidio agli Organi di Valutazione a ai Dirigenti nel ciclo della performance e della valutazione dei dipendenti;</p> <p>nella rilevazione, pianificazione e gestione del fabbisogno formativo del personale dipendente;</p> <p>nell'istruttoria dei procedimenti disciplinari;</p> <p>nella gestione del contenzioso sul lavoro</p>
<p>Attività di supporto agli Organi Politici, alla Dirigenza, al Nucleo di Valutazione con riferimento alla programmazione del fabbisogno del personale, alla gestione organizzativa e gestionale delle figure di vertice, alla gestione degli incarichi degli organismi di valutazione della performance, alle relazioni con le organizzazioni sindacali nelle politiche del lavoro e della contrattazione decentrata integrativa, direzione e gestione del C.U.G.</p>
<p>Adempimenti previdenziali connessi alla gestione dei rapporti di lavoro del personale dell'Ente: posizioni assicurative Inail, informazione, supporto ed erogazione dei servizi connessi a trattamenti pensionistici, benefici economici, assistenza socio- economica e di finanziamento erogati dall'INPDAP/INPS. Recupero danni da mancata prestazione a seguito di sinistro causato da terzi</p>
<p>Gestione amministrativa del personale mediante l'applicazione e il rispetto della normativa vigente</p>
<p>Predisposizioni buste paga e certificazioni</p>
<p>Gestione gettoni presenza, indennità e rimborsi agli amministratori</p>
<p>Predisposizione dei dati richiesti dai centri di responsabilità nel controllo di gestione e dal Nucleo di Valutazione</p>
<p>Utilizzo della posta elettronica</p>
<p>Ricognizione stato di attuazione dei programmi</p>
<p>Gestione delle incombenze dirette e indirette relative alla cd. Trasparenza amministrativa inerenti il personale</p>
<p>Elaborazioni delle varie statistiche sul personale, richieste dalla normativa vigente e inserimento dati nei portali appositi</p>

<b>Ufficio personale e Organizzazione</b> <b>Obiettivo di mantenimento</b>	<b>Azioni:</b>	<b>Persone Assegnate all'Ufficio</b>
Attività di gestione ed elaborazioni stipendi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione delle variazioni da inserire mensilmente nella procedura stipendiale</li> <li>• Raccolta dati per l'inserimento delle variazioni mensili individuate</li> <li>• Inserimento dati nel portale Alma</li> <li>• Elaborazione e controllo cedolini con riferimento alle variazioni inserite</li> <li>• Compilazione ed emissioni mandati e reversali per l'accredito degli stipendi</li> <li>• Invio comunicazioni e flusso dati alla tesoreria per gli accrediti</li> </ul>	Dirigente Funzionario Istruttore
Attività di informazione e supporto servizi connessi a benefici economici, fiscali e assistenza socio-economica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento permanente in relazione agli istituti per i quali si svolge informazione e supporto</li> <li>• Informazione ai dipendenti e amministratori con riferimento a domande poste</li> <li>• Supporto nei casi in cui il dipendente/amministratore ha difficoltà nel gestire le eventuali azioni per ottenere i benefici</li> </ul>	Funzionario Istruttore
Funzione centralizzata a supporto della funzione datoriale:  procedure di reclutamento delle risorse umane programmate dall'ente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione procedura indicata al caso particolare</li> <li>• Comunicazione alla Funzione Pubblica per la disponibilità o indisponibilità di elenchi per la mobilità obbligatoria</li> </ul>	Dirigente Funzionario Istruttore

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparazione schema di indizione procedura per concorso/selezione/mobilità</li> <li>• Preparazione atto per l'approvazione schema</li> <li>• Approvazione schema</li> <li>• Pubblicizzazione bando reclutamento su portale INPA, albo pretorio, amministrazione trasparente e invio per diffusione comuni limitrofi</li> <li>• Recepimento domande dei candidati</li> <li>• Organizzazione procedura di concorso/selezione</li> <li>• Scelta eventuali affidamenti per lo svolgimento delle prove</li> <li>• Nomina composizione commissione esaminatrice</li> <li>• Predisposizioni organizzative per l'effettuazione delle prove</li> <li>• Supporto commissioni esaminatrice per la redazione verbali e svolgimento delle prove</li> <li>• Predisposizione atto per l'approvazione dei verbali e delle graduatorie</li> </ul>	
<p>Funzione centralizzata a supporto della funzione datoriale:</p> <p>attivazione stage e tirocini formativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione della procedura da seguire</li> <li>• Predisposizioni di atti per l'eventuale convenzionamento</li> <li>• Svolgimento attività relative alla procedura individuata</li> </ul>	<p>Funzionario Istruttore</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione atti per attivazione con riferimento agli stagisti e ai tirocinanti</li> <li>• Tutoraggio e supporto all'interessato per tutto il periodo formativo</li> <li>• Eventuali report e relazioni sull'attività svolta dallo stagista o tirocinante</li> </ul>	
<p>Funzione centralizzata a supporto della funzione datoriale:</p> <p>verifica prestazioni lavorative con riferimento all'orario di lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attribuzione bage per le timbrature automatizzate e informazione sull'orario di lavoro, sulle modalità consentite dal contratto sulle presenze e sulle assenze</li> <li>• Assistenza ai dipendenti nell'uso del portale e nella gestione del proprio cartellino presenza</li> <li>• Informazioni e supporto sull'uso e la gestione degli istituti contrattuali</li> </ul>	<p>Funzionario</p> <p>Istruttore</p>
<p>Funzione centralizzata a supporto della funzione datoriale:</p> <p>gestione vicende costitutive, modificative e estintive del rapporto di lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinazione di assunzione, di modificazione della percentuale del tempo lavoro, modificazione dei livelli differenziali, di risoluzione del rapporto di lavoro</li> <li>• Redazione e sottoscrizione contratti di lavoro nel caso di assunzione o modificazione della percentuale del rapporto di lavoro</li> </ul>	<p>Funzionario</p>
<p>Funzione centralizzata a supporto della funzione datoriale:</p> <p>gestione sorveglianza sanitaria e visite periodiche dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione del medico competente</li> <li>• Affidamento incarico tramite procedura di fornitura di servizi</li> <li>• Redazione atti per l'attribuzione dell'incarico</li> </ul>	<p>Funzionario</p> <p>Istruttore</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione elenco dipendenti per scadenze visite sorveglianza sanitaria</li> <li>• Collaborazione con il medico competente per la programmazione e l'effettuazione della sorveglianza sanitaria</li> <li>• Gestione archivio documentazione individuale sorveglianza sanitaria</li> </ul>	
<p>Funzione centralizzata a supporto della funzione datoriale:</p> <p>sussidio Dirigenti e OIV per ciclo della performance</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione metodologia per il sistema della performance</li> <li>• Predisposizione atti per l'individuazione e la costituzione fondo per l'incentivazione della performance anno di competenza</li> <li>• Predisposizione schede di valutazione dei dipendenti e dirigenti anno successivo a quello di competenza</li> <li>• Supporto OIV, segretario e dirigenti nella fase di compilazione per la valutazione individuale e redazione verbali necessari</li> <li>• Gestione fase di raccolta schede consegnate dall'OIV, segretario, dirigenti ai dipendenti e inserimento dati per l'attribuzione del premio di performance organizzativa e individuale</li> <li>• Supporto agli organi competenti per eventuali ricorsi</li> <li>• Predisposizione atti per la relazione della performance</li> </ul>	<p>Funzionario</p>



	<p>secondo i tempi previsti dalla legge</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcolo ed elaborazione dati per l'assegnazione dei premi</li> <li>• Atti per la liquidazione dei premi</li> <li>• Inserimento premi procedura stipendi</li> <li>• Pubblicazione dati richiesti per la Trasparenza</li> <li>• Supporto OIV altri adempimenti dovuti per legge</li> </ul>	
<p>Funzione centralizzata a supporto della funzione datoriale:</p> <p>rilevazione, pianificazione e gestione del fabbisogno formativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto per la rilevazione e pianificazione dei bisogni formativi al fine della redazione del piano della formazione</li> <li>• Supporto ai dipendenti per l'acquisto della formazione necessaria e relative iscrizioni</li> <li>• Monitoraggio della capienza dei capitoli di spesa previsti in competenza</li> <li>• Liquidazione fatture della formazione svolta</li> </ul>	<p>Dirigente</p> <p>Funziionario</p>
<p>Funzione centralizzata a supporto della funzione datoriale:</p> <p>istruttoria procedimenti disciplinari</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto Dirigenti per procedimenti di competenza dirigenziale</li> <li>• Raccolta segnalazioni dirigenziali dell'evento disciplinarmente rilevante di competenza dell'ufficio disciplinare</li> <li>• Redazione lettera contestazione dell'addebito e convocazione del contraddittorio</li> </ul>	<p>Dirigente</p> <p>Funziionario</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta e istruttoria necessaria per la contestazione</li> <li>• Supporto Dirigente dell'Ufficio disciplinare per il momento della contestazione dell'addebito e redazione verbali</li> <li>• Redazione comunicazione della irrilevanza disciplinare del fatto commesso o definizione della fattispecie disciplinare con eventuale addebito della sanzione</li> <li>• Consegna della comunicazione</li> <li>• Inserimento procedura stipendi eventuale sanzione economica</li> </ul>	
<p>Attività di supporto agli Organi Politici, alla Dirigenza, al Nucleo di Valutazione:</p> <p>programmazione del fabbisogno del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevazione del fabbisogno di personale nell'anno di competenza con riferimento alle azioni concluse nell'anno precedente, alle eventuali cessazioni intervenute e individuazione dei bisogni con confronto con organi politici</li> <li>• Predisposizione dei documenti/atti necessari per l'approvazione del fabbisogno di competenza per l'inserimento nel PIAO</li> <li>• Rilevazione nel corso dell'anno di competenza di ulteriori o mutati bisogni e predisposizioni atti per l'aggiornamento degli atti programmatori</li> <li>• Rilevazione delle risorse umane e strumentali per l'approvazione del DUP e dell'aggiornamento</li> </ul>	<p>Dirigente Funziionario</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione della programmazione prevista</li> </ul>	
<p>Attività di supporto agli Organi Politici, alla Dirigenza, al Nucleo di Valutazione:</p> <p>alla gestione organizzativa e gestionale delle figure di vertice</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivazioni procedure reclutamento per coprire posti resisi vacanti delle figure di vertice delineate nella programmazione</li> <li>• Predisposizione del regolamento per l'attribuzione degli incarichi di figure di vertice</li> <li>• Predisposizione atti relativi all'attribuzione di incarichi di figure di vertice</li> </ul>	<p>Dirigente</p> <p>Funzionario</p>
<p>Attività di supporto agli Organi Politici, alla Dirigenza, al Nucleo di Valutazione:</p> <p>alla gestione degli incarichi degli organismi di valutazione della performance</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione bandi per l'affidamento dell'incarico di Nucleo di valutazione</li> <li>• Raccolta domande e predisposizione eventuali colloqui per l'affidamento dell'incarico</li> <li>• Predisposizione atti per l'affidamento dell'incarico</li> <li>• Predisposizioni atti di liquidazioni per eventuali compensi e pagamenti</li> <li>• Supporto e gestione delle vicende risolutive degli incarichi</li> </ul>	<p>Dirigente</p> <p>Funzionario</p>
<p>Attività di supporto agli Organi Politici, alla Dirigenza, al Nucleo di Valutazione: relazioni con le organizzazioni sindacali nelle politiche del lavoro e della contrattazione decentrata integrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di informazione alle OO.SS e RSU secondo la vigente normativa</li> <li>• Attivazione eventuali confronti nelle materie previste dal CCNL</li> <li>• Attivazione e impulso per la contrattazione decentrata integrativa</li> <li>• Predisposizione atti propedeutici alla contrattazione: costituzione</li> </ul>	<p>Dirigente</p> <p>Funzionario</p>

	<p>della delegazione trattante di parte pubblica, costituzione fondo risorse decentrate, predisposizione bozza del contratto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione incontri e verbalizzazione</li> <li>• Sottoscrizione ipotesi, trasmissione al Revisore dei conti con relazioni dovute e predisposizione deliberazione per l'autorizzazione alla sottoscrizione</li> <li>• Supporto alla sottoscrizione e invio all'ARAN del contratto</li> <li>• Altre comunicazioni dovute per legge alle OO.SS</li> <li>• Elezione degli RSU, supporto alle OO.SS. alla campagna elettorale e alla commissione nominata</li> <li>• Trasmissione verbale dell'elezione all'ARAN</li> <li>• Compilazione deleghe sindacali per la rappresentatività</li> <li>• Individuazione monte ore per i permessi sindacali</li> <li>• Comunicazioni al portale GEPAP delle ore fruite da RSU e OO.SS</li> </ul>	
<p>Attività di supporto agli Organi Politici, alla Dirigenza, al Nucleo di Valutazione: direzione e gestione del C.U.G.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costituzione del CUG</li> <li>• Supporto CUG per eventuali modifiche regolamentari</li> <li>• Invio comunicazioni dovute</li> <li>• Supporto per verbali e comunicazioni all'amministrazione</li> </ul>	<p>Funzionario</p>

<p>Adempimenti previdenziali connessi alla gestione dei rapporti di lavoro del personale dell'Ente:</p> <p>Inal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affidamento incarico</li> <li>• Controllo del tabulato per la determinazione dell'autoliquidazione INAL</li> <li>• Determinazione impegno annuale per autoliquidazione</li> <li>• Liquidazione</li> <li>• Denunce di infortunio sul portale INAIL dopo acquisizione fatti dell'evento infortunio</li> <li>• Monitoraggio e chiusura dell'infortunio</li> </ul>	<p>Funzionario</p> <p>Istruttore</p>
<p>Adempimenti previdenziali connessi alla gestione dei rapporti di lavoro del personale dell'Ente:</p> <p>informazione, supporto ed erogazione dei servizi connessi a trattamenti pensionistici</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazione e supporto ai dipendenti per la domanda di pensionamento, ricongiunzione e riscatti anni di studio</li> <li>• Determinazione di collocamento in pensione a seguito di dimissioni volontarie</li> <li>• Affidamento per elaborazione pratiche pensionistiche e previdenziali</li> <li>• Gestione del rapporto con l'affidatario per le pratiche</li> <li>• Istruzione pratiche per comunicazione dati all'affidatario</li> <li>• Erogazione dei servizi connessi e trasmissione comunicazioni e atti all'INPS</li> </ul>	<p>Funzionario</p>
<p>Gestione amministrativa del personale mediante l'applicativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto ai dipendenti per l'uso giuridico e informatico dell'applicazione gestione cartellini di presenza per la richiesta permessi e ferie</li> </ul>	<p>Funzionario</p> <p>Istruttore</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimenti istituti quali la malattia o altri istituti non a domanda dei dipendenti</li> <li>• Controllo e elaborazione cartellini di presenza</li> </ul>	
Predisposizione certificazioni uniche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione della ditta per l'adempimento</li> <li>• Atti di affidamento incarico</li> <li>• Supporto alla ditta per le elaborazioni delle certificazioni</li> <li>• Consegna ai dipendenti, professionisti, amministratori, cantieristi ecc</li> </ul>	Funziario Istruttore
Gestione gettoni presenza, indennità e rimborsi agli amministratori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione dei dati necessari all'attribuzione</li> <li>• Inserimento dati nella procedura paghe</li> <li>• Preparazione atti per le coperture finanziarie</li> </ul>	Funziario Istruttore
Utilizzo della posta elettronica certificata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rinnovo della casella posta certificata</li> <li>• Analisi e gestione periodica dello spazio residuo</li> </ul>	Istruttore
Gestione delle incombenze dirette e indirette relative alla cd. Trasparenza amministrativa inerenti il personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento dati e atti previsti dalla legge con riferimento all'Ufficio Personale</li> <li>• Trasmissione dati al nucleo di valutazione per la certificazione annuale</li> </ul>	Funziario Istruttore
Elaborazione delle varie statistiche sul personale e richieste dalla normativa vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento e gestione dati su Portale PERLA PA: anagrafe prestazione, scioperi, permessi sindacali, legge 104</li> <li>• Inserimento portale Aran Agenzia: contratti decentrati,</li> </ul>	Funziario Istruttore

	elezioni RSU, deleghe sindacali <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sico: relazione annuale e conto annuale</li> <li>• COB: comunicazioni obbligatorie assuzioni, trasformazioni, cessazioni</li> <li>• Prodis: comunicazione disabili</li> <li>• Perseo-Sirio: distinte</li> <li>• Portale INPS controllo posizioni assicurative</li> </ul>	
--	---	--

<b>Ufficio Segreteria</b>
Cura della formazione e pubblicazione delle determinazioni e delle delibere nonché della loro inventariazione
Cura atti e deliberazioni: istruttoria, cura dell'iter delle deliberazioni di G.C., formazione ed invio O.D.G. Giunta Comunale
Assistenza alle sedute della G.C.
Verbalizzazione e archiviazione delle decisioni della giunta
Gestione consiglio comunale e commissioni, impianti fonici, di registrazione e diretta web delle sedute
Provvedere alla convocazione della Conferenza dei capigruppo, curare la stesura dell'ordine del giorno del Consiglio Comunale e garantire il necessario supporto all'attività del Consiglio.
Assistenza e supporto sedute C.C. Cura fase istruttoria atti deliberazione C.C. e atti di iniziativa consiliare.
Completamento iter deliberazioni Consiglio Comunale
Presidio processi relativi alla presentazione di interrogazioni, mozioni, ordini del giorno, proposte deliberative da parte dei consiglieri comunali
Tutela della privacy: attività di supporto all'applicazione normativa
Controllo sullo sviluppo del programma di formazione specifica ed obbligatoria in materia di anticorruzione rivolto a tutto il personale dell'ente.
Attuazione degli adempimenti in applicazione delle direttive ANAC e supporto agli uffici in materia

<p>Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione dei centri di responsabilità dell'ente.</p> <p>Il Segretario Comunale, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: sovrintende a tutte le azioni amministrative volte a prevenire atti corruttivi e a garantire compatibilmente con il d.lgs.33/2013 la massima trasparenza dell'ente anche attraverso la gestione del sito "Amministrazione Trasparente".</p>
<p>Assistenza alla predisposizione della sezione del PIAO dedicata al piano triennale anticorruzione e suoi aggiornamenti.</p>
<p>Controllo regolarità amministrativa: in attuazione delle previsioni normative e regolamentari in materia, svolgimento delle attività dirette al controllo successivo amministrativo sugli atti dell'amministrazione, nonché in materia di strutturazione e sviluppo dei piani e degli strumenti di prevenzione della corruzione.</p>
<p>Monitoraggio periodico per l'aggiornamento/adeguamento della sezione "amministrazione trasparente"; supporto agli uffici in materia.</p> <p>Costante verifica della trasmissione e pubblicazione, da parte degli uffici, dei dati richiesti dalla legge ( in particolare dal d.lgs.n.33/2013 e ss.mm.ii.), ai fini del continuo aggiornamento e dell'implementazione della sezione Amministrazione Trasparente</p>
<p>Trasparenza: supporto al responsabile della trasparenza;</p> <p>I cittadini devono poter conoscere sempre e senza filtri l'operato di chi li amministra. Razionalizzare e semplificare sono le parole d'ordine per migliorare il livello di trasparenza e di efficienza dell'intera macchina comunale e conseguentemente per favorire la partecipazione all'esercizio delle funzioni amministrative anche attraverso la definizione del ruolo delle Municipalità. Tutti i procedimenti devono essere trasparenti e, in tempi certi, perché i cittadini conoscano con chiarezza doveri e diritti.</p>
<p>Repertorio atti sindacali: cura dell'archivio</p>
<p>Ordinanze Sindacali archiviate e pubblicate ai sensi del dlgs n.33/2013</p>
<p>Gestione dei procedimenti di accesso agli atti deliberativi, provvedimenti e determinativi, di rilascio di copie conformi agli originali, ove di competenza del Servizio</p>
<p>Cura la registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti e scritture private</p>
<p>Gestione delle vicende costitutive, modificative ed estintive degli organi politici con cura dell'aggiornamento delle relative banche dati interne, nonché esterne</p>
<p>Applicazione della disciplina normativa, statutaria e regolamentare relativa allo status giuridico ed economico degli Amministratori Comunali, ivi compresa la gestione di processi quali "viaggi istituzionali", rimborsi ai datori di lavoro per permessi e attività del mandato, provvedimenti conseguenti ad eventuali collocamenti in aspettativa non retribuita</p>
<p>Funzioni centralizzate a supporto degli organi politici (Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale, Presidente del Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari), degli organi gestionali (Dirigenti) e del Segretario Comunale dell'Ente</p>



Supporto amministrativo per lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al segretario Comunale o che rientrano nella specifica competenza degli altri settori.
Acquisto del materiale di rappresentanza indicato dal Sindaco o dagli Assessori
Gestione delle locazioni relative alla proprietà comunali a partire dalle procedure di gara per l'affidamento, fino alla produzione e registrazione del contratto di locazione
Attività di Controllo ai fini dell'affidamento degli appalti. Verifica del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art 99 del codice dei contratti pubblici e idoneità professionale art 100.
Cura della registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti e scritture private.
Servizio di segretariato al Sindaco: appuntamenti, corrispondenza, ecc.
Cura dei rapporti contrattuali relativi alle assicurazioni dell'Ente
Gestione sinistri
<p>Coordinamento e consulenza Privacy</p> <p>Il Servizio Privacy, Accesso, Notifiche si occupa delle tematiche correlate alla protezione dei dati personali e collabora con il Segretario Comunale e il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD/DPO) per fornire indicazioni di carattere generale in termini di definizione della policy aziendale.</p> <p>Ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• monitorare, in sinergia con le unità organizzative competenti, i trattamenti di dati personali effettuati, in aderenza ai procedimenti e ai processi di lavoro in essere, ai fini della tenuta e dell'aggiornamento dei Registri delle attività di trattamento svolte dall'Ente rispettivamente in qualità di Titolare e di Responsabile del trattamento;</li> <li>• aggiornare alle previsioni normative e ai provvedimenti del Garante privacy nazionale le regole e la modulistica per l'Ente;</li> <li>• fornire un servizio interno di risposta ai quesiti per i vari Uffici dell'Ente, rendendosi eventualmente disponibile a fornire ai cittadini interessati chiarimenti su questioni amministrative generali che riguardano la privacy.</li> </ul>
<p>Gestione del volontari servizio civile</p> <p>ANCI Piemonte ha sottoscritto un accordo con ANCI Lombardia per la diffusione del servizio civile tra i Comuni piemontesi, che la struttura organizzativa di ANCI Lombardia è adeguatamente dotata ed articolata al fine di rispondere con efficacia ed efficienza agli obiettivi dei programmi di intervento e progetti di Servizio Civile propri dell'Ente Locale;</p>

Obiettivo di Mantenimento Segreteria	Azioni	Persone Assegnate all'Ufficio
---	--------	----------------------------------

<p>Gestione delle vicende costitutive, modificative ed estintive degli organi politici con cura dell'aggiornamento delle relative banche dati interne, nonché esterne</p>	<p>Svolgimento di tutte le pratiche burocratiche conseguenti al cambio di amministrazione conseguente le elezioni politiche di quest'anno, quali: registrazione della nuova amministrazione nell'Anagrafe degli Amministratori locali, verifica dei casellari e carichi pendenti, inserimento sul sito del Comune dei dati dei nuovi amministratori, raccolta documentazione patrimoniale e reddituale degli amministratori e conseguenti obblighi di pubblicazione. Pratiche burocratiche per la nomina delle varie Commissioni.</p>	<p>Dirigente Funzionario E.Q. Istruttore</p>
<p>Gestione delle locazioni relative alla proprietà comunali a partire dalle procedure di gara per l'affidamento, fino alla produzione e registrazione del contratto di locazione</p>	<p>Affidamento a seguito di gara del Chiosco destinato a Bar di via Meucci</p>	<p>Dirigente Funzionario E.Q. Istruttore</p>
<p>Gestione dei volontari servizio civile: ANCI Piemonte ha sottoscritto un accordo con ANCI Lombardia per la diffusione del servizio civile tra i Comuni piemontesi, che la struttura organizzativa di ANCI Lombardia è adeguatamente dotata ed articolata al fine di rispondere con efficacia ed efficienza agli obiettivi dei programmi di intervento e progetti di Servizio Civile propri dell'Ente Locale.</p>	<p>Il Comune di Druento per l'anno 2024 ha aderito al progetto chiedendo la collaborazione di due volontari per i seguenti progetti: -Prevenzione e mitigazione dei rischi (Volontari nella protezione civile dei Comuni di Liguria, Piemonte, Veneto e Friuli Venezia Giulia) - Riduzione degli impatti ambientali connessi alla produzione dei rifiuti (Volontari per la tutela dell'ambiente e del territorio nei Comuni del Piemonte). L'ufficio segreteria dovrà occuparsi della selezione dei candidati ritenuti idonei, nonché della loro gestione nel</p>	<p>Dirigente Funzionario E.Q. Istruttore</p>

	periodo dello svolgimento dell'attività prevista da fine maggio 2024 a fine maggio 2025	
--	---	--

<b>Ufficio Demografico</b>
<p>Adozione di tutti gli atti relativi ai soggetti residenti riguardanti la cittadinanza, la nascita, il matrimonio, la separazione e divorzio, l'unione civile, la morte, le relative annotazioni e le statistiche di stato civile.</p> <p>Tenuta e aggiornamento dei Registri di Stato Civile, col rilascio della relativa certificazione: a) Registro delle Nascite (nati, adozioni, riconoscimenti, cambi nome o cognome, trascrizione Decreti e Sentenze, etc.); b) Registro delle pubblicazioni di matrimonio e Registro dei Matrimoni (pubblicazioni matrimonio, celebrazioni di matrimonio, atti di matrimonio, iscrizioni e trascrizioni, accordi e trascrizione di accordi per separazioni e divorzi e matrimoni, separazioni e divorzi provenienti dall'Estero, etc); c) Registro delle cittadinanze (acquisto, perdita e riacquisto cittadinanza, etc);</p>
Cura dei rapporti con le autorità diplomatiche italiane all'estero
<p><b>SERVIZIO NECROSCOPICO</b></p> <p>Servizio cui compete la gestione del Cimitero Comunale, la regolamentazione del trasporto delle salme e la disciplina delle sepolture.</p> <p>Le suddette competenze si svolgono in conformità al vigente regolamento di Polizia Mortuaria e sono assicurate, sotto un profilo operativo, con un contratto di appalto che affida ad impresa privata i compiti di gestione, di manutenzione e custodia del Cimitero comunale nonché quelli di trasporto salme.</p> <p>L'ufficio conserva compiti di controllo e sorveglianza nonché tutta l'attività di concessione per la tumulazione delle salme e per la costruzione di tombe di famiglia.</p> <p>Registro delle morti (atti di morte interni ed esterni, autorizzazioni all'ingresso delle salme nel cimitero comunale ed al trasporto delle salme fuori dal territorio comunale.</p> <p>Cremazioni.</p> <p>Front office unico comunale per il rilascio delle concessioni cimiteriali (loculi, cellette, aree per tombe di famiglia)</p>
Digitalizzazione di tutte le pratiche anagrafiche mutazioni e iscrizioni.
Autentiche passaggi di proprietà auto
Rilascio delle carte di identità, dei lasciapassare per l'espatrio dei minori.
Autenticazioni in materia di documentazione amministrativa

Servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedito.

#### ELETTORALE

L'Ufficio Elettorale presidia le consultazioni elettorali e referendarie. A tal fine l'attività ordinaria dell'ufficio si sostanzia nella tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, ordinarie e aggiunte (iscrizione, variazione e cancellazione dei residenti o alcune tipologie di già residenti con capacità elettorale), nonché nelle relative certificazioni. Provvede all'emissione delle tessere elettorali ed ai relativi aggiornamenti. Provvede alla ripartizione del corpo elettorale tra le sezioni presenti sul territorio. Costituisce ed aggiorna gli albi dei Presidenti e degli Scrutatori di seggio elettorale. In ordine alla leva militare i principali compiti si riferiscono alla formazione delle liste di leva e all'aggiornamento dei ruoli matricolari.

Tenuta e aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte di appello e di corte di assise d'appello.

Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica

#### CENSIMENTO

l'Istat condurrà per l'anno 2024 l'Indagine Multiscopo sulle Famiglie: "Aspetti della Vita Quotidiana" (AVQ),

L'indagine ospita, inoltre, il modulo sull'uso delle tecnologie della comunicazione e dell'informazione da parte delle famiglie e degli individui, armonizzato a livello europeo e disciplinato dal Regolamento 2019/1700.

Quest'anno l'Istat ha organizzato, in parallelo all'indagine corrente, anche un'indagine pilota con lo scopo di testare una nuova versione dei questionari di rilevazione.

Il nostro Comune è chiamato a svolgere entrambe le indagini, AVQ corrente e AVQ pilota, che si svolgeranno in contemporanea su campioni diversi di famiglie.

#### **Protocollo/Urp**

Il punto informazioni si occupa di tutto quanto occorre per cambi residenza o indirizzo, per il rilascio di documenti, di orari dei diversi servizi, del ritiro moduli, informazioni e pagamenti per iscrizioni al pre e post scuola, alla mensa scolastica, ai centri estivi, all'asilo nido, alle attività gestite dal Comune per i bambini, ai corsi di promozione sportiva, alla documentazione necessaria per i diversi bandi per aiuti alle famiglie/persone (sgravi per luce e gas, contributi per gli affitti, ecc.).

Gestione del protocollo informatico, conservazione dei documenti informatici.

Smistamento della posta in arrivo via pec e del protocollo generale dei documenti.

Protocollo/Urp	Obiettivo di Mantenimento	Personale Assegnate all'Ufficio
Gestione del protocollo informatico, conservazione dei documenti informatici. Smistamento della posta in arrivo via pec e del protocollo generale dei documenti.	Redazione dello schema del manuale di gestione documentale, da presentare alla Giunta Comunale. Dotare il Servizio Protocollo di uno strumento per la gestione della documentazione amministrativa, che contenga le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.	Dirigente Funzionario E.Q. Addetti Ufficio: Istruttore

Ufficio SERVIZI ALLA PERSONA
<b>Azioni amministrative inerenti la gestione delle misure di sostegno nel campo delle politiche sociali e abitative</b>
Collaborazione con il Consorzio Intercomunale dei Servizi SocioAssistenziali (C.I.S.S.A): istituzione del Tavolo di Coordinamento G.A.M.; Cabina di Regia misura RDC e l'avvio dell'Assegno Di Inclusione (ADI).
Funzioni amministrative relative all'erogazione dei servizi di assistenza specialistica per le fasce 0-6, scuola primaria e secondaria di primo grado
Gestione del nido comunale: emissione dei bandi di iscrizione e relativa istruttoria e predisposizione delle graduatorie. Procedure legate alle spese di gestione del servizio, gestione delle risorse ministeriali e regionali PIANO INTEGRATO 0-6.
Partecipazione ai servizi svolti dalle associazioni del territorio che operano nel settore sociale, con funzioni di coordinamento del tavolo C.Re.W. e riconoscimento di contributi e patrocinii per le attività di interesse sociale svolte sul territorio.
Attivazione del Progetto P.R.At.I.C.O. 2024, sostegno nella ricerca del lavoro per persone disoccupate druentine in collaborazione con la ZONA OVEST SRL
Attivazione, gestione e rendicontazione dei Cantieri di lavoro per persone disoccupate in carico ai servizi sociali e cantieri di lavoro per persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale,
Attivazione Tirocini di Inclusione Sociale e attività di tutoraggio(tis); Attivazione P.A.S.S. (promozione dell'autonomia personale e l'inserimento sociale di persone fragili) e attività di tutoraggio; Attivazione di tirocini di inserimento lavorativo.
EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA: Bando E.R.P.: gestione della raccolta delle istanze per gli alloggi di edilizia sociale, la pubblicazione delle graduatorie stilate dalla Commissione regionale per l'edilizia sociale, assegnazioni di alloggi, decreti di decadenza, verifica adempimenti degli assegnatari.

Interventi di sostegno alla locazione in collaborazione con Regione Piemonte: Agenzia Sociale per la Locazione (ASLO), Fondo Salvasfratti (FIMI), FSL Fondo Sostegno alla Locazione.
Rinnovo degli Accordi territoriali per i contratti di affitto a canone concordato.
Gestione bonus sociali: raccolta delle domande, della verifica dei requisiti e dell'inoltro delle richieste di bonus disagio fisico (SGATE); istruttoria e approvazione della domande si assegno di maternità (INPS)
Attività di sportello con accesso diretto e sportello telefonico

Ufficio Demografico	Obiettivo di Mantenimento	Persone Assegnate all'Ufficio
<p>SERVIZIO NECROSCOPICO            Servizio cui compete la gestione del Cimitero Comunale, la regolamentazione del trasporto delle salme e la disciplina delle sepolture.            Le suddette competenze si svolgono in conformità al vigente regolamento di Polizia Mortuaria e sono assicurate, sotto un profilo operativo, con un contratto di appalto che affida ad impresa privata i compiti di gestione, di manutenzione e custodia del Cimitero comunale nonché quelli di trasporto salme.            L'ufficio conserva compiti di controllo e sorveglianza nonché tutta l'attività di concessione per la tumulazione delle salme e per la costruzione di tombe di famiglia.            Registro delle morti (atti di morte interni ed esterni, autorizzazioni all'ingresso delle salme nel cimitero comunale ed al trasporto delle salme fuori dal territorio comunale.            Cremazioni.</p>	<p>Bando per l'assegnazione di una tomba di famiglia tipo cripta</p>	<p>Dirigente            Funzionario E.Q.            Istruttore</p>

<p>Front office unico comunale per il rilascio delle concessioni cimiteriali (loculi, cellette, aree per tombe di famiglia)</p>		
<p><b>ELETTORALE</b> L'Ufficio Elettorale presidia le consultazioni elettorali e referendarie. A tal fine l'attività ordinaria dell'ufficio si sostanzia nella tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, ordinarie e aggiunte (iscrizione, variazione e cancellazione dei residenti o alcune tipologie di già residenti con capacità elettorale), nonché nelle relative certificazioni. Provvede all'emissione delle tessere elettorali ed ai relativi aggiornamenti. Provvede alla ripartizione del corpo elettorale tra le sezioni presenti sul territorio. Costituisce ed aggiorna gli albi dei Presidenti e degli Scrutatori di seggio elettorale. In ordine alla leva militare i principali compiti si riferiscono alla formazione delle liste di leva e all'aggiornamento dei ruoli matricolari.</p>	<p>Le elezioni amministrative in Italia del 2024 si terranno l'8 e il 9 giugno 2024, in contemporanea alle elezioni europee, I turni di ballottaggio, invece, si svolgeranno il 22 e il 23 giugno dello stesso anno. Questo comporterà l'aggiornamento delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con la Prefettura, con la Procura della Repubblica e con la Regione alla gestione delle elezioni.</p>	<p>Dirigente  Funzionario E.Q.  Addetti Ufficio: Tre istruttori</p>
<p><b>CENSIMENTO</b> L'Istat condurrà per l'anno 2024 l'Indagine Multiscopo sulle Famiglie: "Aspetti della Vita Quotidiana" (AVQ), L'indagine ospita, inoltre, il modulo sull'uso delle tecnologie della comunicazione e dell'informazione da parte delle famiglie e degli individui, armonizzato a livello europeo e disciplinato dal Regolamento 2019/1700. Quest'anno l'Istat ha organizzato, in parallelo all'indagine corrente, anche un'indagine pilota con lo scopo di testare una nuova versione dei questionari di rilevazione. Il nostro Comune è chiamato a svolgere entrambe le indagini, AVQ</p>	<p>L'obiettivo è rilevare le caratteristiche della popolazione nell'impiego del tempo libero, le condizioni di salute, la partecipazione sociale e politica, l'uso delle tecnologie Informatiche e altro, nonché il grado di soddisfazione per il funzionamento dei servizi erogati dalla Pubblica Amministrazione, nonché sull'uso delle tecnologie.</p>	<p>Dirigente  Funzionario E.Q.  Addetti Ufficio: Tre istruttori</p>

corrente e AVQ pilota, che si svolgeranno in contemporanea su campioni diversi di famiglie.		
---	--	--

<b>Ufficio Servizi alla Persona Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>Azioni:</b>	<b>Persone Assegnate all'Ufficio</b>
Sostegno al lavoro e alla tutela sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivazione del Progetto P.R.At.I.C.O. sostegno nella ricerca del lavoro per persone disoccupate druentine.</li> <li>- Attivazione Cantieri di lavoro per persone disoccupate in carico ai servizi sociali e prosecuzione e rendicontazione del Cantiere di lavoro per persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale.</li> <li>- Attivazione PPU Progetti di Pubblica Utilità, Tirocini di Inclusione Sociale e di Inserimento lavorativo.</li> </ul>	Dirigente  Personale Ufficio: Istruttore
Collegamento con i servizi di assistenza sociale e domiciliare gestiti dal Consorzio Intercomunale Servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tavolo di Coordinamento Multidisciplinare G.A.M.</li> <li>- Cabina di Regia per PUC. Progetti di Utilità Collettiva</li> <li>- Rinnovo convenzione per progettualità condivisa con Casa Benefica A.P.S.P.</li> </ul>	Dirigente  Personale Ufficio: Istruttore



Sostenere i servizi svolti dalle associazioni del territorio che operano nel settore sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tavolo di Coordinamento C.Re.w Coordinamento Rete Welfare</li> <li>- Riconoscimento di contributi e patrocini</li> </ul>	Dirigente Personale Ufficio: Istruttore
Sostegno all'Educativa Specialistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione Piano Interventi per alunni scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado</li> </ul>	Dirigente Istruttore
Gestione Asilo Nido Comunale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando di iscrizione e relativa predisposizione delle graduatorie.</li> <li>- Procedure legate alle spese di gestione del servizio.</li> <li>- Gestione risorse ministeriali e regionali PIANO INTEGRATO 0-6</li> </ul>	Dirigente Personale Ufficio: Due Istruttori
Collaborazione con Agenzia Territoriale per la Casa del Piemonte Centrale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure di assegnazione, decadenza ERP</li> <li>- Collaborazione con uffici ATC per la gestione delle morosità, Fondo Sociale, Censimento</li> </ul>	Dirigente Personale Ufficio: Istruttore
Collaborazione Regione Piemonte sulle politiche di sostegno alla locazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei contributi Regionali (domanda, istruttoria e rendicontazione), come ASLO, FIMI, FSL</li> </ul>	Dirigente Personale Ufficio: Istruttore
Promozione dei contratti di locazione convenzionati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rinnovo accordo Territoriale</li> </ul>	Dirigente Personale Ufficio: Istruttore
Gestione <i>Bonus sociali</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione domande Bonus Disagio Fisico (ARERA)</li> <li>- Gestione istruttoria e approvazione domande assegno di maternità</li> </ul>	Dirigente Personale Ufficio: Istruttore

### Azioni amministrative inerenti il servizio Ufficio Istruzione

#### **Refezione scolastica e servizi scolastici integrativi:**

- Attivazione dei servizi di refezione scolastica e servizi scolastici integrativi (pre scuola, post scuola e sorveglianza mensa) con procedura di gara in caso di scadenza dei servizi affidati.
- Impostazione di backoffice del portale (preparazione documentazione da allegare, predisposizione delle funzioni di backoffice del portale) per aprire le iscrizioni on line alla refezione scolastica e ai servizi scolastici integrativi. Controllo successivo alla chiusura delle iscrizioni, al fine di evitare errate abilitazioni degli utenti.
- Addebito mensile, da portale, dei servizi scolastici.
- Spostamento crediti e rimborsi (su portale) su richiesta degli utenti.
- Gestione prenotazione pasti dipendenti comunali e scolastici.
- Gestione morosità e procedure di recupero crediti.

#### **Convenzione scuola secondaria di I grado:**

- Predisposizione degli atti necessari al riparto, tra i comuni sottoscrittori della convenzione, delle spese sostenute nell'a.s. precedente (utenze) e alla determinazione della quota fissa per l'a.s. successivo.

#### **Cedole librarie:**

- Acquisto cedole su richiesta della scuola.
- Impegno della spesa e liquidazione a favore delle librerie per i libri di testo forniti agli alunni della scuola primaria.
- Rimborso ai comuni per i libri di testo forniti ai residenti di Druento che frequentano istituti fuori Druento.
- Richiesta di rimborso agli altri comuni per i libri di testo forniti ad alunni non residenti ma frequentanti l'I.C. Druento.

#### **Centri estivi:**

- Procedure di accreditamento e/o di affidamento per la gestione dei centri estivi.
- Gestione delle iscrizioni (in caso di affidamento).
- Gestione delle richieste di applicazione agevolazione ISEE e educativa specialistica e liquidazione rimborsi minori introiti ai gestori.
- Monitoraggio andamento servizio.

#### **Trasporto studenti disabili scuole secondarie di II grado:**

- Procedura di affidamento del servizio;
- Gestione delle domande pervenute;
- Gestione amministrativa delle fasi di richiesta di contributo a Città Metropolitana;
- Liquidazione dei compensi al gestore del servizio;
- Rendicontazione a Città Metropolitana.

#### **Scuola dell'infanzia paritaria:**

- Procedure amministrative di erogazione del contributo comunale inerenti alla Convenzione in essere tra Comune e Scuola paritaria.

- Procedure amministrative di erogazione del contributo regionale relativo all'art. 14 L.R. 28/2007.
<b>Contributi all'I.C. Druento:</b> - Gestione dei contributi che il Comune stanZIA per i progetti e le attività della scuola e dei contributi dovuti per legge.
<b>Acquisti per l'I.C. Druento:</b> - Gestione delle procedure amministrative per gli acquisti richiesti dalla scuola (richieste preventivi, procedure di affidamento).
<b>T.E.D.:</b> (Tavolo Educativo Druento) - Incontro periodico delle realtà del territorio che si occupano di educativa finalizzato al coordinamento delle attività e della progettazione condivisa.
<b>Fatture:</b> - Liquidazione delle fatture periodiche legate agli affidamenti.
<b>Attività di sportello:</b> - Gestione delle richieste degli utenti - per lo più legate alla refezione e ai servizi scolastici - sia in modalità con accesso diretto, sia telefoniche che via email. - Richiesta di assistenza alle procedure informatiche (portale refezione e servizi scolastici)
<b>Gestione relazioni fornitori:</b> - Comunicazione con i gestori dei servizi appaltati per organizzazione dei servizi stessi e risoluzione di eventuali problematiche.
<b>P.A.Z. Piano d'Azione pluriennale per il sistema integrato Zerosei:</b> - Partecipazione al Coordinamento Pedagogico Territoriale. - Gestione delle attività amministrative legate al P.C.T. - Gestione (condivisa con l'Ufficio Servizi alla Persona) del contributo ministeriale/regionale.

Ufficio Istruzione Obiettivo di Mantenimento	Azioni:	Persone Assegnate all'Ufficio
Refezione scolastica e servizi scolastici integrativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivazione e impostazione del portale (preparazione documentazione da allegare, predisposizione delle funzioni di backoffice del portale) per aprire le iscrizioni on line alla refezione scolastica e ai servizi scolastici integrativi (pre, post e sorveglianza mensa). Controllo successivo alla chiusura delle iscrizioni, al fine di evitare errate abilitazioni degli utenti.</li> <li>- Addebito mensile, da portale, dei servizi scolastici.</li> </ul>	Funzionario E.Q.  Personale Ufficio: Istruttore

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spostamento crediti e rimborsi (su portale) su richiesta degli utenti.</li> <li>- Gestione prenotazione pasti dipendenti comunali e scolastici.</li> <li>- Gestione morosità e procedure di recupero crediti.</li> </ul>	
Convenzione scuola secondaria di I grado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione degli atti necessari al riparto, tra i comuni sottoscrittori della convenzione, delle spese sostenute nell'a.s. precedente (utenze) e alla determinazione della quota fissa per l'a.s. successivo.</li> </ul>	<p>Funzionario E.Q.</p> <p>Personale Ufficio: Istruttore</p>
Cedole librarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisto cedole su richiesta della scuola.</li> <li>- Impegno della spesa e liquidazione a favore delle librerie per i libri di testo forniti agli alunni della scuola primaria.</li> <li>- Rimborso ai comuni per i libri di testo forniti ai residenti di Druento che frequentano istituti fuori Druento.</li> <li>- Richiesta di rimborso agli altri comuni per i libri di testo forniti ad alunni non residenti ma frequentanti l'I.C. Druento.</li> </ul>	<p>Funzionario E.Q.</p> <p>Personale Ufficio: Istruttore</p>
Organizzazione centri estivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure di accreditamento e/o di affidamento per la gestione dei centri estivi</li> <li>- Gestione delle iscrizioni (in caso di affidamento).</li> <li>- Gestione delle richieste di applicazione agevolazione ISEE e educativa specialistica e liquidazione rimborsi minori introiti ai gestori.</li> <li>- Monitoraggio andamento servizio.</li> </ul>	<p>Funzionario E.Q.</p> <p>Personale Ufficio: Istruttore</p>
Trasporto studenti disabili scuole superiori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura di affidamento del servizio;</li> <li>- Gestione delle domande pervenute;</li> <li>- Gestione amministrativa delle fasi di richiesta di contributo a Città Metropolitana;</li> </ul>	<p>Funzionario E.Q.</p> <p>Personale Ufficio: Istruttore</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidazione dei compensi al gestore del servizio;</li> <li>- Rendicontazione a Città Metropolitana.</li> </ul>	
Scuola dell'infanzia paritaria "Umberto I ed Elisa Villa"	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure amministrative di erogazione del contributo comunale inerenti la Convenzione in essere tra Comune e Scuola paritaria;</li> <li>- Procedure amministrative di erogazione del contributo regionale relativo all'art. 14 L.R. 28/2007.</li> </ul>	<p>Funzionario E.Q.</p> <p>Personale Ufficio: Istruttore</p>
Rapporti con l'Istituto Comprensivo Druento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei contributi che il Comune stanza per i progetti e le attività della scuola e dei contributi dovuti per legge.</li> <li>- Gestione delle procedure amministrative per gli acquisti richiesti dalla scuola.</li> </ul>	<p>Funzionario E.Q.</p> <p>Personale Ufficio: Istruttore</p>
T.E.D.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento della rete tra le realtà del territorio che si occupano di educativa al fine di coordinamento e progettazione condivisa.</li> </ul>	<p>Funzionario E.Q.</p> <p>Personale Ufficio: Istruttore</p>
Sportello e gestione utenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento relazioni con l'utenza attraverso sportello di libero accesso, telefonico e via email.</li> </ul>	<p>Funzionario E.Q.</p> <p>Personale Ufficio: Istruttore</p>

<b>AREA 2 Ufficio tecnico</b>
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
<b>Edilizia privata/Urbanistici/Lavori Pubblici</b>
<p>Dirigente</p> <p>2 Istruttori</p> <p>2 Funzionari</p>
<p>Dotazione strumentale:</p> <p>5 PC - 5 telefoni - 1 stampante locale - accesso a stampanti in rete – 1 plotter</p>

## Edilizia privata/Urbanistici/Lavori Pubblici

Nell'Area 2 sono ricomprese la maggior parte delle competenze tecniche del Comune. Il settore si occupa di molte materie, alcune anche non prettamente tecniche. Gli ambiti di competenza sono agricoltura, manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità, delle aree verdi, illuminazione pubblica, assetto idrogeologico del territorio, valorizzazione del patrimonio artistico e storico, Urbanistica, Edilizia privata, Lavori pubblici e Ambiente escludendo la gestione dei rifiuti.

Il Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni si occupa della corretta manutenzione dell'intero territorio comunale. In relazione alle risorse economiche assegnate provvede ad effettuare interventi di ripristino e messa in sicurezza secondo ordine di priorità. Gestisce le segnalazioni ed il relativo ambito di intervento. Pianifica gli interventi straordinari di riqualificazione. Gli ambiti di intervento sono in linea generale:

Viabilità: lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, riparazioni localizzate, colmatura buche, rifacimenti parziali di tappeti di usura e/o sottostante strato di conglomerato bituminoso, sistemazione pavimentazioni stradali in pietra, cubetti e piastrelle di porfido, ripristino di interi tratti di pavimentazione stradale attraverso la bonifica dei sottofondi e la stesura di conglomerato bituminoso, compresi gli strati di usura, pulizia, spurgo, riparazioni e rifacimento opere scolo acque, messa in quota, sostituzione di chiusini, caditoie, grate, riparazione e consolidamento di ponticelli, tombini, muri di sostegno, gabbionate, interventi su percorsi pedonali, piste ciclabili, strade rurali, rilevati e scarpate, interventi atti a mantenere in efficienza, a ripristinare, ad integrare i sistemi di sicurezza e protezione, quali barriere stradali e delineatori di margine, manutenzione segnaletica orizzontale e verticale non luminosa, reperibilità e pronto intervento.

Il servizio coordina e realizza nuove infrastrutture ciclopedonali sul territorio unitamente agli enti competenti CMTo, anche tramite la collaborazione ed accordi di programma con la propria Società pubblica Zona Ovest Torino.

---

Patrimonio Immobiliare: Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli immobili di proprietà comunale. Particolare attenzione viene dedicata al monitoraggio degli edifici sensibili con particolare riferimento alle scuole. Vengono effettuati interventi sugli impianti, comprendendo anche la gestione degli stessi, sulle coperture, struttura e aree esterne al fine di garantire un adeguato livello di sicurezza per gli utenti. L'attività viene pianificata anche in base alle segnalazioni e ai sopralluoghi che vengono effettuati all'ufficio. Il Servizio si occupa di reperire fonti di finanziamento a vario titolo per interventi di efficientamento energetico, risanamento conservativo, adeguamento impiantistico e messa in sicurezza degli immobili.

-----  
-----  
Pianificazione a assetto idrogeologico del territorio: l'ufficio si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria dei corsi d'acqua presenti sul territorio sia di competenza comunale sia regionale. Vengono pianificati interventi di pulizia sponde, alveo, potatura alberi al fine di salvaguardare il corretto scorrimento delle acque soprattutto in casi di eventi atmosferici intensi. In relazione ai finanziamenti concessi vengono realizzati interventi di messa in sicurezza dei corsi d'acqua per minimizzare il rischio idrogeologico, tramite difese spondali e arginature, con l'obiettivo anche di salvaguardare il miglioramento biologico e idrologico del territorio. In tale ambito l'ufficio gestisce, tramite il servizio di Bealeranti, coordina ed esegue i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria lungo il canale comunale Naviglio, rilasciando le relative autorizzazioni a seguito della convocazione della specifica Commissione.

-----  
-----

Verde Urbano: Il servizio si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi pubbliche, comprese le aree gioco. Vengono realizzati interventi di manutenzione ordinaria mediante sfalcio dei tappeti erbosi parchi, giardini, aiuole stradali, banchine stradali, viali inerbiti, pertinenze scolastiche e di edifici pubblici, centro abitato e zona industriale. In relazione alle risorse disponibili si provvede alla potatura di alberi, siepi e cespugli, messa a dimora di nuove piante e fioriture in occasione di eventi pubblici e ricorrenze varie. In tale attività l'ufficio provvede anche alla cura dell'arredo urbano presente mediante manutenzione, ripristini e sostituzione di staccionate panchine cestini. Ai fini della sicurezza pubblica si provvede anche all'abbattimento di esemplari arborei pericolanti o malati, in relazione alle indagini specifiche che vengono svolte periodicamente sugli esemplari arborei per il monitoraggio e valutazione della stabilità degli stessi.

-----  
-----

Illuminazione pubblica: Il servizio provvede alla manutenzione ordinaria, straordinaria, riqualificazione e adeguamento normativo degli impianti di illuminazione pubblica presenti sul territorio. L'attività viene svolta sugli apparati luminosi, quadri elettrici, linee aeree ed interrate, comprendendo anche la verifica e stabilità dei pali e dei relativi supporti al fine di garantire la massima incolumità pubblica.

-----  
-----

Edilizia privata: L'ufficio si occupa della gestione delle pratiche edilizie che vengono presentate allo Sportello Unico dell'Edilizia, tramite istruttoria e rilascio dell'eventuale titolo abilitativo. Fa capo all'Ufficio Edilizia anche il controllo del territorio finalizzato alla verifica e repressione dell'abusivismo edilizio, mediante specifici sopralluoghi congiuntamente alla Polizia Municipale, e alla seguente emissione dei provvedimenti necessari. La gestione relativa all'abbattimento delle barriere architettoniche e dei relativi contributi e rilascio delle certificazioni abitative. La gestione delle pratiche rilascio autorizzazioni dehor, chioschi e insegne. L'Ufficio gestisce e coordina la Commissione Locale del Paesaggio per il rilascio del parere di competenza sulle pratiche inerenti interventi soggetti a vincoli paesaggistici, la Commissione Edilizia per gli interventi sottoposti a

parere ai sensi del regolamento edilizio comunale, la Commissione agricoltura per la verifica del possesso dei requisiti di imprenditore agricolo.

Per quanto riguarda l'edilizia residenziale pubblica e/o convenzionata il servizio gestisce le richieste di trasformazione ed eliminazione dei vincoli convenzionali.

L'Ufficio Urbanistica si occupa della gestione della pianificazione territoriale con particolare riguardo al governo generale del Piano regolatore, delle relative varianti e alla realizzazione degli strumenti urbanistici attuativi. E' una competenza trasversale di raccordo e di sintesi delle varie discipline paesaggistiche e ambientali, gestisce infatti anche le valutazioni ambientali sui piani e programmi da realizzare, tramite il proprio Organo tecnico comunale.

E' competente altresì nella gestione delle opere di urbanizzazione da realizzare anche a carico dei proponenti con il rilascio dei relativi titoli abilitativi seguenti all'approvazione dei progetti. Collabora, per quanto concerne gli aspetti edilizi, con lo Sportello Unico delle Attività produttive in relazione alle pratiche che vengono presentate. In tale ambito rientrano il rilascio delle autorizzazioni per la realizzazione di centrali idroelettriche sul territorio comunale o lungo il canale Naviglio, Autorizzazioni Uniche e Autorizzazioni Integrate ambientali per gli aspetti di competenza comunali.

Nell'ambito di tali autorizzazioni il servizio coordina, segue e collauda le eventuali opere di compensazione ambientale previste.

Nella struttura dell'Ufficio tecnico fanno anche capo le competenze relative all'agricoltura, con particolare riferimento alla gestione delle domande da avversità atmosferiche e calamità naturali che abbiano impatti sulle produzioni agricole.

Il servizio collabora con gli Enti sovra ordinati e l'Ente Parco di Gestione delle Aree protette del parco La Mandria per quanto concerne gli interventi rientranti nel perimetro di tutela.

L'Area tecnica per gli aspetti di competenza si occupa anche delle seguenti attività amministrative:

Determinazioni, impegno di spesa e provvedimenti di liquidazione

Protocollazione atti e documenti.

Fornisce supporto e consulenza a tutti i settori comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia tecnica

Collaborazione nella predisposizione del bilancio di previsione e del documento unico di programmazione.

Variazioni di bilancio e del proprio Piano Esecutivo di gestione



Redazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e suoi aggiornamenti.
Rapporti Osservatorio regionale opere pubbliche, Anac, Simog, PCP, Regis, per le relative scadenze e rendicontazione dei progetti di investimento pubblico.
Appalti di Fornitura, servizi e lavori, tramite piattaforma di approvvigionamento digitale o MEPA
Determinazioni di affidamento, stipula convenzioni e sottoscrizione contratti in forma pubblica o scrittura privata.
Acquisizione CIG e CUP.
Rilascio delle autorizzazioni allo scavo e manomissioni suolo pubblico per realizzazione delle infrastrutture e servizi pubblici.

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>Azioni:</b>	<b>Risorse umane</b>
Gestione Opere pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione Programma triennale opere pubbliche in base alle esigenze.</li> <li>- Predisposizione degli atti di gara.</li> <li>- Espletamento procedura di affidamento tramite piattaforma di approvvigionamento digitale</li> <li>- Controllo esecuzione dei lavori.</li> <li>- Collaudo lavori.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente</li> <li>• 2 Funzionari</li> </ul>
Gestione Opere pubbliche Piattaforma di approvvigionamento digitale per l'espletamento della gare d'appalto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento e gestione della piattaforma.</li> <li>- Formazione specifica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente</li> <li>• 2 Funzionari</li> </ul>
Opere pubbliche contributi e PNRR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantire la rendicontazione degli interventi realizzati tramite caricamento sui relativi portali con particolare attenzione alle scadenze prefissate dai bandi e dal PNRR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente</li> <li>• 2 Funzionari</li> </ul>
Manutenzione del territorio viabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta e verifica delle segnalazioni.</li> <li>- Programmazione e realizzazione interventi</li> <li>- Verifica e rilascio autorizzazioni manomissioni suolo pubblico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente</li> <li>• 2 Funzionari</li> </ul>
Manutenzione territorio illuminazione pubblica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Completamento e collaudo delle opere di riqualificazione impianti di illuminazione pubblica su tutto il territorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente</li> <li>• 2 Funzionari</li> </ul>

Manutenzione del territorio viabilità realizzazione percorsi ciclo pedonali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione accordi di programma SUA, PieMonta in Bici.</li> <li>- Realizzazione e collaudo della pista ciclo pedonale Druento San Gillio Sp8</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente</li> <li>• 2 Funzionari</li> </ul>
Lavori pubblici patrimonio artistico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione progetto fattibilità tecnica economica per restauro e recupero ex chiesa San Sebastiano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente</li> <li>• 2 Funzionari</li> </ul>
Lavori pubblici patrimonio biblioteca comunale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esecuzione lavori messa in sicurezza copertura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente</li> <li>• 2 Funzionari</li> </ul>
Lavori pubblici patrimonio Asilo nido	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaudo lavori di adeguamento sismico PNRR</li> <li>- Progettazione lavori di ampliamento</li> <li>- Affidamento lavori</li> <li>- Collaudo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente</li> <li>• 2 Funzionari</li> </ul>
Lavori pubblici PNRR Piano Urbano Integrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione progetto esecutivo</li> <li>- Consegna lavori ed esecuzione</li> <li>- Collaudo</li> <li>- Rendicontazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente</li> <li>• 2 Funzionari</li> </ul>
Manutenzione del territorio aree verdi e ludiche.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta e verifica delle segnalazioni.</li> <li>- Programmazione e realizzazione interventi</li> <li>- Esecuzione di nuove piantumazioni.</li> <li>- Gestione e coordinamento volontario e personale derivante dall'attivazione dei cantieri di lavoro per persone disoccupate e sottoposte a misure restrittive della libertà personale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente</li> <li>• 2 Funzionari</li> </ul>
Pianificazione a assetto idrogeologico del territorio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione Programma triennale opere pubbliche in base alle esigenze.</li> <li>- Predisposizione degli atti di gara.</li> <li>- Espletamento procedura di affidamento tramite piattaforma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente</li> <li>• 2 Funzionari</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo esecuzione dei lavori.</li> <li>- Collaudo lavori.</li> </ul>	
Manutenzione del territorio Naviglio Comunale e centrali idroelettriche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta e verifica delle segnalazioni.</li> <li>- Programmazione e realizzazione interventi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente</li> <li>• 2 Funzionari</li> <li>• 2 Istruttori</li> </ul>
Naviglio Comunale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto nella valutazione e costituzione del nuovo Consorzio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente</li> </ul>
Edilizia privata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle pratiche edilizie presentate allo Sportello Unico dell'Edilizia.</li> <li>- Istruttoria e rilascio dell'eventuale titolo abilitativo.</li> <li>- Gestione delle richieste di parere da parte degli utenti.</li> <li>- Individuazione e nomina componenti commissione edilizia.</li> <li>- Individuazione e nomina commissione locale del paesaggio.</li> <li>- Nomina commissione agricoltura</li> <li>- Eliminazione vincoli convenzionali immobili edilizia residenziale pubblica e/o convenzionata</li> <li>- Aggiornamento patrimonio immobiliare.</li> <li>- Rilascio CIDIU.</li> <li>- Gestione richieste accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 s.m.i.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente</li> <li>• 2 Istruttori</li> </ul>
Edilizia privata controllo territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica e sopralluogo</li> <li>- Redazione ordinanza</li> <li>- Verifica ottemperanza ordinanza/sanzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente</li> <li>• 2 Istruttori</li> </ul>
Edilizia privata informatizzazione archivio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamento incarico per digitalizzazione archivio e pratiche.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente</li> <li>• 2 Istruttori</li> </ul>

Edilizia privata La Bizzarria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione progetto fattibilità tecnica economica</li> <li>- Ricerca fondi per realizzazione progetto di recupero de La Bizzarria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente</li> <li>• Istruttore</li> </ul>
Ufficio Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione PRGC</li> <li>- Informatizzazione e digitalizzazione</li> <li>- Aggiornamento a seguito di varianti</li> <li>- Aggiornamento Piano zonizzazione acustica</li> <li>- Approvazione piano rigenerazione urbana area ex Mantovani Serrazzi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente</li> <li>• 2 Istruttori</li> </ul>
Ufficio Urbanistica Piani esecutivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione Piani</li> <li>- Controllo esecuzione del PEC C5.</li> <li>- Verifica ed approvazione PEC C7</li> <li>- Collaudo delle opere.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente</li> <li>• 2 Istruttori</li> </ul>
Ufficio Urbanistica opere di compensazione ambientale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzazione e collaudo opere di compensazione ambientale CIDIU servizi S.p.A. Area Z ingresso Parco La Mandria.</li> <li>- Progettazione opere compensazione CIDIU Servii S.p.A. area ex discarica.</li> <li>- Progettazione opere compensazione ambientale Barricalla, viale Medici del vascello.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente</li> <li>• 2 Istruttori</li> </ul>
Gestione amministrativa Area tecnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- protocollazione atti e documenti.</li> <li>- Determinazioni, impegno di spesa e provvedimenti di liquidazione.</li> <li>- Supporto e consulenza a tutti i settori comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia tecnica</li> <li>- Collaborazione nella predisposizione del bilancio di previsione e nel DUP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente</li> <li>• 2 Funzionari</li> <li>• 2 Istruttori</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Variazioni di bilancio e del proprio Piano Esecutivo di gestione.</li> <li>- Redazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e suoi aggiornamenti</li> <li>- Caricamento dati su Osservatorio regionale opere pubbliche, Anac, Simog, Piattaforma contratti pubblici, SCP, BDNCP per le relative scadenze e rendicontazione dei progetti di investimento pubblico.</li> <li>- Determinazioni di affidamento, stipula convenzioni e sottoscrizione contratti in forma pubblica o scrittura privata.</li> <li>- Acquisizione CIG e CUP</li> <li>- Rilascio della autorizzazioni allo scavo e manomissioni suolo pubblico per realizzazione delle infrastrutture e servizi pubblici.</li> </ul>	
--	---	--

#### Ufficio Commercio - SUAP - Ambiente

Funzionario Elevata qualificazione

n. Istruttore

Per Ufficio ambiente anche:

1 Dirigente

1 Istruttore

Gli obiettivi che si prefigge l'ufficio sono i seguenti:

1. riordino dei due mercati settimanali attraverso la contrazione del mercato del sabato, l'attuazione delle migliorie richieste dagli esercenti, il rilascio delle concessioni; (con ausilio dell'Isp. Rolle)
2. registrazione su piattaforma regionale per la creazione della carta di esercizio degli operatori del commercio su area pubblica;

3. inserimento dei dati relativi alle attività economiche del territorio su nuova piattaforma technical design per ottenere un data base al fine di avere un controllo immediato della situazione;
4. Gestione SUAP con smistamento istanze pervenute agli uffici competenti;
5. nuovo DTA con CIDIU e convenzione per CDR con CADOS;
6. contabilità ingresso/uscita ufficio ambiente;
7. Nettezza urbana;
8. Iter per installazione isole interrati e relativi pareri sulla loro ubicazione all'interno dei PEC;
9. gestione tessere interrati;
10. Abbandoni rifiuti sul territorio;
11. Rilascio autorizzazioni ai sensi art. 23 CDS, spettacoli viaggianti, richieste licenze, tesserini hobbisti, commercio itineranti;
12. Gestione nuova procedura per allevamento bestiame in collaborazione con ASL TO3;
13. Minore produzione di rifiuti - miglioramento qualità raccolta differenziata;
14. Organizzazione per richieste a CIDIU a seguito di interventi straordinari quali manifestazioni, pulizie extra contratto ecc.

Risorse strumentali: 2 pc, 2 telefoni, 2 stampanti, una di rete

#### **Polizia Municipale- Polizia Amministrativa**

n. 5 operatori  
 1 Funzionario Elevata qualificazione  
 4 Istruttori

- La Polizia Municipale come organo di polizia stradale svolge attività di prevenzione, controllo, accertamenti e repressione riguardo il Codice della Strada;
- Sicurezza urbana, pronto intervento, pattugliamento sul territorio e attività di polizia giudiziaria;
- Servizi di vigilanza in occasione di manifestazioni;
- Prevenzione, controllo, accertamenti e repressione riguardo i regolamenti comunali;
- Accertamenti e verifiche anagrafiche e residenziali;
- Servizio di sportello/informazioni per gli utenti;
- Servizio d'ufficio per l'espletamento delle pratiche d'ufficio relative alle attività sopra menzionate;

- Il T.U. delle leggi di pubblica sicurezza (TULPS) nonché tutte le altre norme previste da leggi speciali rappresentano la normativa di riferimento per l'espletamento delle funzioni di polizia amministrativa;
- Anagrafe canina e appalto di servizio relativo al servizio di accalappiamento cani;
- Vigilanza sull'osservanza delle leggi nazionali, regionali, dei regolamenti comunali ecc. e di erogare le relative sanzioni;
- Controllo del territorio svolgendo attività di prevenzione, accertamento e repressione degli abusi edilizi e degli illeciti ambientali;
- Attività di soccorso e pronto intervento in caso di calamità naturali (inondazioni, emergenze varie) di concerto con la locale Protezione Civile;
- Servizio in occasione di pubbliche manifestazioni;
- Servizio di vigilanza scuole + servizi stradali;
- Servizio notifica atti di Polizia Giudiziaria e Amministrativi anche per conto del Comune di Druento;
- Indagini di Polizia Giudiziaria delegati dall'Autorità Giudiziaria;
- Recapito avvisi di convocazione del C.C., Commissioni Consiliari ed Elettorale;
- Collaborazione e servizi mirati con le Forze di Polizia;

#### OBIETTIVI:

##### IN GENERALE:

- Incrementare il livello di sicurezza e di tranquillità dei cittadini;
- promuovere la cultura della legalità e garantire il corretto svolgimento della vita cittadina all'interno del territorio comunale.

##### IN PARTICOLARE:

Nei limiti delle risorse umane a disposizione, questo ufficio si propone di attuare:

1. Controllo della sicurezza sul territorio anche attraverso un maggior coordinamento con le Forze di Polizia;
2. Migliorare ed aumentare le zone coperte dagli apparati di videosorveglianza attraverso bando ministeriale;
3. Progetto "Sicurezza urbana - Estate sicura" a seguito della riapertura degli esercizi pubblici e alle manifestazioni;
4. Controlli di Polizia Stradale sul territorio ed in particolare della circolazione dinamica (posti di controllo per verifica velocità e per eventuali accertamenti su revisioni e assicurazione RC: > 10);

5. Controlli relativi, al rispetto di quanto previsto dai regolamenti comunali e in particolar modo relativi alla detenzione e conduzione degli animali da affezione e per il deposito e abbandono dei rifiuti fuori dai contenitori predisposti alla raccolta;
6. Sensibilizzazione della cittadinanza per la prevenzione della violenza di genere e truffe agli anziani;
7. Controllo delle attività commerciali;
8. Controllo ed eventuale intervento congiunto con l'Ufficio Tecnico relativamente agli abusi edilizi.

Gli obiettivi di cui sopra riguarderanno tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.

Risorse strumentali: indicativamente 7 pc, 4 telefoni, 2 stampanti, una di rete, 2 apparecchiature etilometri, 1 apparecchiatura telelaser per accertamenti violazioni eccesso di velocità, 1 tablet per accertamenti violazioni (artt. 193 e 80 CDS) mediante apparecchiatura targa, 2 autoveicoli di servizio.

### Protezione Civile

Funzionario Elevata qualificazione

Il servizio, inserito nell'ambito della Polizia Municipale, è alle dipendenze del Sindaco in qualità di autorità comunale di protezione civile, come stabilito dalla Legge 24 febbraio 1992, n. 225 e mira a porsi quale strumento in grado di intervenire non solo nell'ipotesi di emergenza ma anche in quella di previsione e prevenzione di eventi disastrosi.

#### GESTIONE ORDINARIA

- 1) E' gestito direttamente da un gruppo di volontari coordinati da un Responsabile nominato dall'Amministrazione Comunale. Opera secondo un calendario predisposto annualmente affinché, in caso di rischi ambientali e calamità naturali, sia pronto ad intervenire sia a livello locale che in supporto agli interventi di urgenza a livello provinciale, regionale e statale.
- 2) Oltre agli interventi contingibili e urgenti propone annualmente una serie di attività di addestramento, aggiornamento ecc.
- 3) L'attività ordinaria del gruppo consiste inoltre in operazioni di verifica e costante manutenzione di materiali ed attrezzature in dotazione.

#### OBIETTIVI:

Strategici:

Incrementare il livello di sicurezza e di tranquillità dei cittadini:

di gestione corrente:



- Curare la manutenzione del territorio per prevenire il rischio idrogeologico e diffondere in collaborazione con la Protezione Civile le procedure da attuare in caso di incidenti o calamità naturali;
- Aggiornamento piano di protezione civile;
- Verifica e adeguamento bocche antincendio.

## **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione, preso atto del rilievo che ha questo ambito e degli indirizzi dell'ANAC, si ritiene evidenziare a se stante che il Comune di Druento, tra gli obiettivi strategici ha “la promozione di maggiori livelli di trasparenza”. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

Gli indirizzi strategici dell'amministrazione promuovono anche la digitalizzazione e l'informatizzazione dei processi e dei rapporti con il cittadino, attività che, oltre ad incrementare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e a semplificare il rapporto con il cittadino, consentono anche di ridurre e monitorare i rischi di un comportamento corruttivo. Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

A livello locale il Comune approvava il PTPCT che forniva una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indicava gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed era predisposto ogni anno entro il 31 gennaio, fatte salve proroghe dei termini disposte dall'ANAC.

Ora il PTPCT è integrato nel PIAO la sottosezione deve contenere, come da indicazioni del decreto 30 giugno 2022, n. 132, i seguenti elementi:

- valutazione di impatto del contesto esterno e interno;
- mappatura dei processi;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- monitoraggio su attuazione delle misure;
- attuazione della trasparenza e monitoraggio di accesso civico e generalizzato

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012

La partecipazione alla elaborazione della presente sottosezione ha riguardato, come tradizione per il Comune di Druento, l'intera struttura amministrativa:

a. Giunta Comunale: sentita a inizio dicembre, in piena fase di revisione del piano, adotta il

P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti;

b. Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nel Segretario Generale, Dr. Luca Costantini: predispone la bozza di piano per l'approvazione della Giunta Comunale;

c. La Conferenza Responsabili d'Area: ha collaborato con il Responsabile della prevenzione della corruzione nella predisposizione della bozza della sottosezione e ha curato con le proprie strutture le mappature dei processi. I Responsabili d'Area sono i principali soggetti che detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che maggiormente si attagliano alla fisionomia dei rispettivi processi. Rilevante il ruolo dei Dirigenti anche nella fase di monitoraggio.

d. Nucleo di Valutazione che ha avuto una comunicazione (Prot. 19188 del 29/12/2023) con cui lo si invitava a consultare il Piano 2023 – 2025 fornendo eventuali suggerimenti e osservazioni in vista della redazione del nuovo piano;

L'Amministrazione, con avviso pubblicato dal 16.12.2023 al 05.01.2024 sul sito istituzionale, ha sollecitato la partecipazione di "attori esterni".

Rispetto ai contenuti della sottosezione si rinvia alla sezione 1 per la valutazione d'impatto del contesto interno e esterno. Per i processi, per l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi, per le misure per il trattamento del rischio e l'attuazione della trasparenza e per la mappatura, fatto salvo quanto si tratterà di seguito, si rimanda agli appositi allegati:

Allegato - A\_Documento di individuazione analisi ponderazioni rischi ed individuazioni.

Allegato - B\_Mappatura dei processi.

Allegato - C\_tabella di sintesi delle azioni.

Allegato – D\_Regolamento disciplinate il regime delle incompatibilità

Allegato – E\_Codice di comportamento

Allegato – F\_Piano del fabbisogno

Allegato – G\_Piano delle azioni positive

Le misure generali non trattate in questa sezione sono consultabili nel PTPC 2022 e precisamente nella sezione IV.

Sul monitoraggio, fatto salvo quanto verrà esplicitato nell'apposita sezione del piano, si specifica che è previsto un monitoraggio con cadenza almeno semestrale, per verificare la

corretta applicazione delle misure e la loro efficacia. Il monitoraggio è effettuato in sede di conferenza responsabili.

Una volta l'anno ogni responsabile d'Area, acquisendo i dati direttamente dal proprio settore anche grazie alla collaborazione delle PO e dei direttivi, relazionerà, anche oralmente, al Responsabile della prevenzione e corruzione in merito al rispetto del piano, all'attuazione delle misure e alla loro efficacia. Il Responsabile quindi potrà procedere a controlli specifici sui processi che dalle relazioni risultassero presentare criticità, nonché sui processi sui quali fossero pervenute segnalazioni tramite il canale del whistleblowing e, infine, sui processi in ordine ai quali non fossero pervenute le autovalutazioni tramite relazione.

I Responsabili d'Area sono comunque tenuti a relazionare per scritto in caso singole misure non fossero eseguite o lo fossero in ritardo rispetto ai tempi previsti.

Per ciascuna misura è stata evidenziata:

- ✓ la responsabilità di attuazione;
- ✓ la tempistica di attuazione, oppure il fatto che è già in essere;
- ✓ indicatori di monitoraggio

Per quanto riguarda gli indicatori, a titolo esemplificativo, si riporta di seguito la tabella 5, tratta dall'allegato 1 del PNA 2020. L'allegato è stato utilizzato come strumento di lavoro per l'individuazione degli indicatori.

Per l'anno 2024, gli **obiettivi da perseguire** nell'ambito della prevenzione della corruzione sono i seguenti.

Il **primo Obiettivo** "Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli Stakeholder" è stato già dato parziale adempimento attraverso la pubblicazione della procedura aperta, sul sito web istituzionale dell'Ente, per la modifica del PIAO, Analoga procedura sarà seguita per la modifica del codice di comportamento.

Il **secondo Obiettivo** Il secondo Obiettivo 2024 "Rafforzamento dell'analisi e ponderazione dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo agli appalti pubblici e alla gestione dei fondi Pnrr" prosegue in continuità con quanto realizzato nel 2023 per l'Area di Rischio A della Mappatura Processi e Rischi sarà sicuramente l'obiettivo più complesso e sfidante e coinvolgerà l'intero comune.

Il **terzo Obiettivo** 2024 "Implementazione dell'apparato antiriciclaggio" mira a implementare attraverso la formazione e misure attuative la nomina del Responsabile anti riciclaggio.

Per il **quarto Obiettivo** 2024 “Formazione del personale” si rinvia al Piano della Formazione.

Il **quinto Obiettivo** 2024 [Revisione e implementazione dell’albero della Trasparenza] si pone in continuità con l’adeguamento, già realizzato nel 2023, dello schema organizzativo standard della sezione Amministrazione Trasparente – elenco degli obblighi di pubblicazione, allegato alla Deliberazione Anac n. 1310/2016.

Per il **sesto Obiettivo** 2024 “Istituto del Whistleblowing” da segnalare che, alla luce della cornice sanzionatoria di cui all’articolo 21 del Decreto Legislativo n. 24/2023, e più in generale del recentissimo intervento normativo seguito dalle Linee Guida in materia di protezione dei segnalanti adottate dall’Anac con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023, sono state già avviate nel 2023 le procedure prodromiche all’Obiettivo 2024 di aggiornare la procedura dell’Ente in materia di Whistleblowing.

Tabella 5 Esempi di indicatori di monitoraggio per tipologia di misura

Tipologia di misura	Esempi di indicatori
misure di controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc
misure di trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;	numero di incontri o comunicazioni effettuate
misure di regolamentazione	verifica adozione di un determinato regolamento/procedura
misure di semplificazione	presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzano e semplificano i processi
misure di formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
misure di sensibilizzazione e partecipazione	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti
misure di rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
misure di segnalazione e protezione	presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti
misure di disciplina del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente
misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo

## **SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **SEZIONE 3 -**

#### **3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere**

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo di base agli obiettivi indicati dell'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

In allegato il Piano delle Azioni Positive del Comune di Druento (allegato G)

### **SEZIONE 3 -**

#### **3.2 Obiettivi di accessibilità fisica**

L'articolo 39-ter del D.lgs.165/2001 aveva introdotto la figura del Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità nelle amministrazioni pubbliche con più di 200 dipendenti.

Con Direttiva n.1 del 24 giugno 2019 il Ministro per la pubblica amministrazione ha emanato le linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette.

La Direttiva prevede che il Responsabile dei Processi di Inserimento delle persone con disabilità rediga una Relazione annuale sull'attività svolta, anche al fine di segnalare la necessità o l'opportunità di interventi correttivi a fronte delle eventuali criticità riscontrate per facilitare l'integrazione al lavoro delle persone con disabilità.

Il D.L. 222/2023 estende la nomina a tutte le amministrazioni a prescindere dal numero di dipendenti.

Si mira a garantire nelle pubbliche amministrazioni l'accessibilità e la tutela dei lavoratori con disabilità nel rispetto del diritto europeo e della convenzione Onu firmata a New York il 13 dicembre 2006. Convenzione.

Sempre il Dlgs in vigore dal 13 gennaio 2024 ha anche previsto la figura del Responsabile dell'attività di coordinamento e di proposta per la definizione di obiettivi per la piena accessibilità fisica e digitale dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità. Il Comune di Druento ha individuato nel Segretario Generale dell'Ente il responsabile dell'attività di coordinamento e di proposta per la definizione di obiettivi per la piena accessibilità fisica e digitale dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, attribuendo allo stesso anche le funzioni di responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro.

### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO E FINALITA'**

- **La normativa italiana per l'abbattimento delle barriere architettoniche risale agli anni '70 con l'art. 27 della Legge n.118 del 1971 (seguita dal regolamento di attuazione D.P.R. 27 aprile 1978, n. 384).** Questo articolo prevede per la prima volta che gli edifici pubblici o aperti al pubblico e le istituzioni scolastiche, prescolastiche o di interesse sociale di nuova edificazione vengano costruiti in conformità alla circolare del Ministero dei lavori pubblici del 15 giugno 1968 per l'eliminazione delle barriere architettoniche. **L'obiettivo: "facilitare la vita di relazione dei mutilati ed invalidi civili".**
- Legge 13/89 ed il suo decreto attuativo
  - La legge stabilisce quali sono i termini e le modalità con cui garantire l'accessibilità.
  - Il decreto attuativo introduce la classificazione degli edifici in base a tre livelli di qualità:
    - 1.1.I. Accessibilità – quando le persone con ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale possono raggiungere l'edificio, le sue singole unità immobiliari e ambientali, e possono entrarvi facilmente, usare i spazi e attrezzature in modo sicuro e autonomo.
    - 1.1.II. Visitabilità – quando le persone con ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale possono accedere ad almeno un bagno e agli spazi di relazione, per esempio il soggiorno e la sala da pranzo in casa, e gli ambienti di incontro e servizio nei luoghi di lavoro.
    - 1.1.III. Per cui, rispetto al criterio precedente di accessibilità, nel caso di visitabilità la persona disabile non può accedere liberamente a tutti i locali dell'edificio, ma solo a quelli che le permettono di relazionarsi con gli altri.
    - 1.1.IV. Adattabilità – quando lo spazio può essere modificato per rendere agevole e fruibile l'edificio anche a chi ha ridotta o impedita capacità sensoriale.
- Legge 104 del 1992: è una norma ampia che nasce da un presupposto: l'autonomia e l'integrazione sociale si raggiungono solo se la persona con una disabilità e la sua famiglia possono contare su un sostegno adeguato.



## **RISULTATI RAGGIUNTI**

- Nel corso degli anni sono stati realizzati importanti interventi di adeguamento del Palazzo Comunale: ascensore adeguato al trasporto di persone con difficoltà motorie, creazione di percorsi finalizzati a garantire l'accessibilità a tutti gli uffici comunali.

## **STATO DI FATTO**

Ad oggi tutti gli uffici comunali e gli sportelli, risultano facilmente ed adeguatamente accessibili.

## **INTERVENTI PREVISTI**

Non sono previsti interventi.

## **SEZIONE 3**

### **3.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale**

L'articolo 39-ter del D.lgs.165/2001 aveva introdotto la figura del Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità nelle amministrazioni pubbliche con più di 200 dipendenti.

Con Direttiva n.1 del 24 giugno 2019 il Ministro per la pubblica amministrazione ha emanato le linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette.

La Direttiva prevede che il Responsabile dei Processi di Inserimento delle persone con disabilità rediga una Relazione annuale sull'attività svolta, anche al fine di segnalare la necessità o l'opportunità di interventi correttivi a fronte delle eventuali criticità riscontrate per facilitare l'integrazione al lavoro delle persone con disabilità.

Il D.L. 222/2023 estende la nomina a tutte le amministrazioni a prescindere dal numero di dipendenti.

Si mira a garantire nelle pubbliche amministrazioni l'accessibilità e la tutela dei lavoratori con disabilità nel rispetto del diritto europeo e della convenzione Onu firmata a New York il 13 dicembre 2006. Convenzione.

Sempre il Dlgs in vigore dal 13 gennaio 2024 ha anche previsto la figura del Responsabile dell'attività di coordinamento e di proposta per la definizione di obiettivi per la piena accessibilità fisica e digitale dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

Il Comune di Druento ha individuato nel Segretario Generale dell'Ente il responsabile dell'attività di coordinamento e di proposta per la definizione di obiettivi per la piena accessibilità fisica e digitale dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, attribuendo allo stesso anche le funzioni di responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro.

## **OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' IN ATTUAZIONE DELL'ART.9 DEL DL 179/2012**

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- *Legge 9 gennaio 2004 n. 4, rinnovata nel 2018, tutela il diritto delle persone con disabilità ad accedere ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione;*
- *DPR N. 75 del 01/03/2025 ha approvato il regolamento di attuazione della Legge n. 4/2004, per favorire l'accesso dei soggetti diretti agli strumenti informatici.*
- *"Linee guida per i siti web della PA" (edizione 2010), (in cui si chiarisce, tra l'altro, che il Responsabile dell'Accessibilità Informatica costituisce il punto di riferimento dell'Amministrazione per tutte le iniziative connesse al rispetto della Legge n. 4/2004 "Disposizioni per favorire l'accesso ai soggetti disabili agli strumenti informatici" e dei successivi decreti attuativi, oltre ad essere la figura individuata per la costante valutazione del livello di accessibilità e di fruibilità del sito web dell'Ente;*
- *Circolare n. 1/2016 emanata dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) con riferimento al Decreto Legge n. 179/2012;*
- *Codice amministrazione Digitale (CAD), approvato con D.lgs n. 82/2005, come riformato con D.lgs 235/2010;*
- Nuove in vigore dal 1° gennaio 2022 sulla "Formazione gestione e conservazione dei documenti amministrativi informatici" un **corpus unico di regole riguardante il documento amministrativo informatico**;

## FINI

- Applicazione del principio di uguaglianza: scopo della Legge 4/2004 è quello di abbattere le "barriere" che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e li escludono dal mondo del lavoro, dalla partecipazione democratica e da una migliore qualità di vita;
- Accessibilità la Legge 4/2004, (art. 2 comma 1 lett. a), come modificata dal decreto legislativo 106/2018, si riferisce alla *"capacità dei sistemi informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari"*;

## STRUMENTI

- Le **"tecnologie assistive"** sono rappresentate da strumenti e soluzioni tecniche, hardware e software, che permettono alla persona disabile, superando o riducendo le condizioni di svantaggio, di accedere alle informazioni e ai servizi erogati dai sistemi informatici. L'accessibilità, quindi, investe sia gli elementi hardware, che i prodotti software, pagine web incluse, delle pubbliche amministrazioni.

## PUBBLICITA'

- Con riferimento al *Decreto Legge n. 179/2012*, l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgiD) ha emanato la Circolare n. 1/2016 (in sostituzione e aggiornamento della Circolare n. 61/2013) che definisce le modalità di pubblicazione degli Obiettivi di accessibilità che le pubbliche amministrazioni sono tenute annualmente a pubblicare sul proprio sito web;
- Il comma 7 dell'articolo 9 del DL 179/2012, stabilisce che entro il 31 marzo di ogni anno, le amministrazioni provvedano a pubblicare nel proprio sito web, gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente;
- La Circolare n. /2016 emanata dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgiD) prescrive l'obbligo di pubblicare sul sito web istituzionale gli obiettivi annuali di accessibilità nella sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati";

## AZIONI

- Le nuove Linee Guida AgiD intervengono aggiornando, migliorando e chiarendo numerosi aspetti della gestione documentando e della conservazione, confermando la natura del sistema di conservazione quale insieme di regole, procedure e tecnologie strutturate in modo tale da garantire le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità ai documenti informatici singoli od organizzati all'interno di fascicoli, serie o interi archivi;
- Dal 1 gennaio 2022, pertanto, le PA sono tenute ad adottare **gli adempimenti conseguenti l'entrata in vigore delle nuove linee guida AgiD sulla gestione dei documenti informatici, regole di forte impatto che impongono un adeguamento al sistema di gestione documentale nel rispetto delle norme previste, con l'obiettivo generale di favorire la digitalizzazione degli enti pubblici;**
- Una delle principali novità riguarderà l'aggiornamento e l'adozione del nuovo "Manuale di Gestione Documentale" inteso come punto di riferimento unico per il protocollo informatico, la gestione dei flussi e la formazione ed archiviazione di documenti e fascicoli all'interno della PA;

Il Comune ha in atto una serie di importanti iniziative di digitalizzazione collegate al PNRR. Più precisamente il Comune ha aderito alle seguenti misure:

- PNRR – Misura 1.4.3 Adozione Piattaforma PagoPA” - CUP I81F22002270006 - CIG 9769535B50
- PNRR - Avviso Misura 1.4.3 “adozione APP IO” Comuni - (CUP I81F22002280006 - CIG 97662883D0)

- PNRR - MISURA 1.4.5 “PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI” CUP I81F22002740006

Maggiori informazioni sono disponibili al seguente link:  
<https://www.comune.druento.to.it/Home/Menu?IDVoceMenu=216435>

## SEZIONE 3 -

### 3.4 Lavoro agile

Per lavoro agile si intende una delle possibili modalità, stabilita mediante accordo volontario e consensuale tra il Responsabile d’Area ed il dipendente, di effettuazione della prestazione di lavoro subordinato per processi e attività di lavoro.

#### FINALITA’

- Conciliare tempi di vita e lavoro;
- Implementare modelli organizzativi e gestionali innovativi sul lavoro per obiettivi;
- Implementare l’uso delle tecnologie digitali più innovative;
- Aumentare la produttività;
- Razionalizzare le risorse;
- Contribuire alla sostenibilità ambientale;

#### CONDIZIONALITA’ e ATTIVITA’ SMARTABILI

Sono suscettibili di essere svolte in modalità agile (c.d. attività smartabili), fatto salvo quanto previsto nel Paragrafo “destinatari”, le prestazioni lavorative che presentino le caratteristiche e le condizionalità di seguito elencate:

1. assicurazione della piena erogazione dei servizi resi agli utenti;
2. un’adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile;
3. una piattaforma digitale o un cloud o comunque strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
5. fornitura di idonea minima dotazione tecnologica al lavoratore consistente in personal computer portatile, escludendo monitor tastiere e accessori;
6. assegnazione di un monte orario su base mensile non superiore a 70 giornate da riproporzionare nelle ipotesi di lavoro a tempo parziale verticale puro.

Dovrà essere inoltre assicurata su base settimanale la prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello agile considerando giorni festivi infrasettimanali e ferie.

7. l’accordo individuale

8. possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività, senza che sia necessaria una costante presenza fisica della/del dipendente nella sede di lavoro; ciò dipende dalle modalità di svolgimento delle attività stesse, dal tipo e grado di interscambio con l’utenza esterna ma anche con i colleghi più prossimi e con i Responsabili, dalla necessità o meno di un’effettiva compresenza fisica degli attori di un processo, dalla necessità o meno di consultare documentazione esclusivamente cartacea;
9. assenza di rapporti ed attività da svolgere obbligatoriamente presso la sede municipale e/o in

presenza con l'utenza, interna o esterna;

10. semplicità di focalizzazione degli obiettivi assegnati in termini di risultato, senza specifico rilievo del tempo lavoro dedicato;

11. semplicità di adattamento degli obiettivi assegnati al personale al fine di consentirne la misurazione e valutazione in modalità agile;

12. possibilità di mantenere pienamente attive le relazioni operative con i colleghi componenti i team di processo/obiettivo, con il Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento, con gli Amministratori di riferimento, nonché con i soggetti esterni all'amministrazione interessati all'attività specifica, anche a distanza, attraverso collegamenti telefonici o informatici;

13. semplicità di raccordo, attraverso i software gestionali in dotazione, con gli altri uffici e servizi;

14. digitalizzazione completa, o almeno prevalente, delle banche dati e degli archivi eventualmente necessari all'attività presidiata e da svolgere, tale da non richiedere in modo continuativo o prioritario la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro;

15. non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi a cittadini e imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa e dalle carte dei servizi adottate dall'Ente;

16. non sia pregiudicata la corretta azione l'erogazione dei servizi agli utenti interni (colleghi) che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza.

17. lavoratori in turno non possono svolgere il lavoro agile.

#### **DESTINATARI**

Sono i dipendenti del Comune di Druento a tempo indeterminato e determinato con orario di lavoro a tempo pieno o parziale, impiegati in attività smartabili così come individuate ai sensi del paragrafo precedente.

I dipendenti accedono al lavoro agile solo dopo 6 mesi dall'entrata in servizio.

L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- su richiesta individuale del dipendente, previa valutazione del responsabile d'area, da effettuarsi in specifiche finestre che verranno attivate annualmente;
- in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale anche fuori dalle finestre appositamente individuate.

#### **PROCESSO INDIVIDUAZIONE**

Per l'assegnazione del lavoro agile si dovrà procedere secondo il metodo di seguito descritto (metodo relazionale):

- 1) Modulo di istanza e autoanalisi
- 2) Condivisione con il gruppo di lavoro/team
- 3) Definizione di misure di monitoraggio
- 4) Validazione progetto e stipula Accordo individuale
- 5) Monitoraggio e adeguamento

Per autoanalisi si intende la compilazione da parte del dipendente che presenta istanza su una scheda predisposta dall'ufficio personale. L'autoanalisi punta ad evidenziare oltre alle caratteristiche professionali e attitudinali del dipendente le sue competenze e il suo ruolo nell'Ente. L'autoanalisi dovrà evidenziare i seguenti punti essenziali: attività coinvolte, giorni proposti, modalità organizzative.

A fronte del processo di acquisizione e valutazione delle richieste presentate, di approvazione, stipulazione ed attivazione degli accordi, ciascun Dirigente e/o P.O Apicale redige, se necessario, una graduatoria sulla base dei criteri di priorità, tra loro cumulabili, qui di seguito elencati in ordine di rilevanza:

- Particolari condizioni di salute della/del dipendente, debitamente certificate, che rendano disagiata il raggiungimento o la permanenza presso la sede di lavoro;
- richiesta di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici dipendenti in stato di gravidanza e nel corso dei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.Lgs. n. 151 del 26 marzo 2001, ovvero dai lavoratori dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992;
- esigenze di cura e assistenza anche temporanee nei confronti di familiari o conviventi;
- esigenze di cura nei confronti di figli minori di 14 anni;
- maggiore distanza, in termini di tempi di percorrenza, tra il domicilio della/del dipendente interessati e la sede di lavoro.

I requisiti di priorità sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione dell'istanza.

### **DURATA E MODALITA' D'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE**

La durata dell'Accordo, in fase di prima applicazione, non può essere di norma inferiore a 6 mesi e non deve superare i 18 mesi. Al termine dell'Accordo di lavoro agile non è ammesso il rinnovo tacito ma per il proseguimento è necessario un nuovo Accordo scritto tra le parti e il nuovo accordo non potrà avere di norma inferiore a 12 mesi né superare i 18 mesi.

Ferma la prevalenza del lavoro in sede rispetto alla prestazione in modalità agile da garantirsi anche su base semestrale come da disciplina fissata nell'accordo, la prestazione in modalità agile, previa richiesta effettuata con un preavviso di almeno 24 ore, potrà essere svolta, per esigenze del lavoratore o del Comune, anche in giornate differenti rispetto a quelle individuate in sede di accordo. L'accordo, nel rispetto del contratto nazionale, definirà fasce di contattabilità e inoperabilità.

Le parti possono recedere, motivatamente, con un preavviso di norma non inferiore a 30 giorni, elevati a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'Art.1 della Legge 12 Marzo 1999, n. 68.

Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, senza necessità di preavviso, nei seguenti casi:

- ☐ assegnazione del dipendente a mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile che non rendono più attuabile il progetto di cui all'Accordo;
- ☐ trasferimento del dipendente ad altro Servizio;
- ☐ sopravvenuta e imprevedibile impossibilità di utilizzare gli strumenti tecnologici da parte del lavoratore al di fuori della sede di lavoro.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, diligenza, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.

L'esercizio del "Lavoro a distanza" può essere attivato anche nel caso si manifestino specifiche situazioni contestuali eccezionali, programmatiche o d'emergenza strutturale o climatiche, che determinino difficoltà di accesso o ridotte disponibilità di spazio lavorativi presso la sede municipale.

### **SEZIONE 3 -**

### **3.5 Piano triennale di fabbisogno del personale**

Si veda l'allegato F.

### **SEZIONE 3 -**

### **3.6 Formazione del personale**

Il Piano relativo alla formazione esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche, tenendo conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;

- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

La programmazione e la gestione delle attività formative si basano sulle numerose disposizioni normative di riferimento quali:

- **D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lett. c)**, che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- **Artt. 54 e ss CCNL 16/11/2022** che definiscono le linee guida generali in materia di formazione rispetto al suo ruolo primario nel processo di cambiamento finalizzato al conseguimento di maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- **Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”**, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **D.lgs. 33/13** e il **D.lgs. 39/13**), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - un livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.
- **Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, art. 15, comma 5**, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività*



*formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;*

- **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, che prevede, all’**art. 32, paragrafo 4**, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento, i Sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- **Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), che all’**art 13 c. 1** *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede: *“Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4” e c. 1 b* *“Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”;*

- **D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”** il quale dispone all’**art. 37** che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.*

- **“Decreto Reclutamento “convertito dalla legge 113 del 06/08/2021** in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa ;

- **“Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”**, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla

valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- **Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 8 maggio 2018** (G.U. n° 173/2018), relativo a “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- **Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 22 luglio 2022** (G.U. n° 215/2022), relativo a “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”.

## FINALITÀ

La formazione rappresenta uno strumento indispensabile per:

- migliorare l'efficienza operativa dell'Amministrazione;
- fornire ad ogni dipendente adeguate conoscenze e strumenti al fine di raggiungere maggiori livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento;
- realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese;

La programmazione e la pianificazione dei percorsi formativi devono tendere:

- alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento;
- al rafforzamento di professionalità e competenze;
- alla garanzia di disporre di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

## **PRINCIPI DELLA FORMAZIONE**

La Formazione deve ispirarsi ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati rispetto a tre specifici aspetti: gradimento – apprendimento - trasferibilità;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

## **OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE**

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e

comunicazione istituzionale;

- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- garantire una formazione permanente del personale nelle competenze digitali;
- assicurare una formazione continua del personale in materia di Sicurezza sul Luogo di Lavoro;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza).

## **METODOLOGIE DI FORMAZIONE**

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate con diverse modalità di erogazione:

- Formazione in aula: interventi formativi strutturati che prevedono trasferimento di conoscenze con momenti d'interattività fra il docente e i discenti (corso di formazione e/o aggiornamento, seminario, giornata di studio ed analoghe);
- Formazione a distanza: processi di aggiornamento e/o formazione con metodologie didattiche strutturate e interattive (piattaforma on line, programmi open source, corsi multimediali, corsi fruiti individualmente in rete con verifica dell'apprendimento, webinar e streaming);
- Attività di affiancamento sul posto di lavoro/Addestramento: attività che prevedono un trasferimento di abilità tecniche tra uno o più operatori;
- Autoaggiornamento: studio individuale/approfondimenti della normativa di settore;

## **DESTINATARI DELLA FORMAZIONE**

La formazione è rivolta a tutto il personale (dirigente e non dirigente) dipendente dell'Ente, in un regime di pari opportunità e di condivisione.

## **LINEE DI INTERVENTO - TRIENNIO 2024-2026**

## 1. Formazione neo-assunti

La formazione rivolta ai dipendenti neoassunti è finalizzata all'apprendimento, alla conoscenza, all'acquisizione di competenze e valori necessari per integrarsi nell'Ente, incrementando così il proprio contributo professionale, nonché il proprio coinvolgimento al clima lavorativo ed il senso di appartenenza all'organizzazione.

Il fine è quello di realizzare un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e al miglioramento della performance.

Il progetto formativo si sviluppa su più aspetti:

- Conoscenza generale e di base dell'organizzazione, della struttura dell'Ente, degli applicativi in uso a tutti i servizi e specifici del servizio di appartenenza;
- Conoscenza aspetti normativi e regolamentari di base (codice di comportamento – anticorruzione – sicurezza);
- Corsi professionalizzanti specifici rispetto al servizio di appartenenza.

L'obiettivo è quello di costruire un percorso formativo e informativo integrato, combinando formazione, gestione delle prestazioni, relazioni sinergiche e collaborative tra dipendenti di età, settori ed esperienze diverse.

## 2. Aggiornamento professionale e formazione specialistica

Il fabbisogno formativo deve derivare da un'analisi dei fabbisogni formativi espressi dai singoli Settori.

Questi interventi formativi, inerenti alle esigenze specifiche dei diversi ambiti sopradescritti, sono realizzati, prioritariamente, mediante due modalità:

- Iniziative a catalogo
- Progetti in house

## 3. Formazione per la sicurezza sul lavoro

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro, a cura del Dirigente Settore Lavori Pubblici Demanio e Patrimonio, in qualità di Datore di Lavoro Unico in materia di Sicurezza sul Luogo di Lavoro, riguarda, in generale, i seguenti ambiti:

- Corso Sulla Sicurezza Generale Sul Lavoro Per Neoassunti

- Aggiornamento Periodico Lavoratori (Generale E Rischio Specifico)
- Utilizzo Attrezzature Di Lavoro
- Formazione Addetti Emergenza (Prevenzione Incendio)
- Formazione Addetti Emergenza (Primo Soccorso)
- Aggiornamento Periodico Addetti Emergenza (Prevenzione Incendio)
- Aggiornamento Periodico Addetti Emergenza (Primo Soccorso)
- Aggiornamento ANNUALE RLS.

#### 4. Formazione Anticorruzione e Trasparenza

Le azioni formative in questa materia sono individuate dal Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, annualmente, mediante il Piano di Formazione Anticorruzione.

Le iniziative vertono sulle seguenti materie:

- Codice di comportamento
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza
- Prevenzione dei fenomeni di corruzione e malamministrazione
- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Coniugazione trasparenza, accesso e privacy
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati.

#### 5. Lavoro Agile

Al fine di accompagnare il percorso di consolidamento del lavoro agile si possono prevedere specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione, secondo le indicazioni dell'art. 67 del CCNL 2019-2021.

L'obiettivo da perseguire è quello di acquisire nuovi strumenti per gestire il cambiamento organizzativo derivante dall'introduzione del lavoro agile nonché migliorare l'organizzazione dei processi, mediante il coordinamento del personale in regime di lavoro agile, l'orientamento al risultato, il monitoraggio dei risultati e la

condivisione delle informazioni.

## **RISORSE ECONOMICHE 2024**

Il budget per la formazione, nel Bilancio 2024 presenta i seguenti stanziamenti, per un totale complessivo pari ad euro 14.040,00

Sono inoltre previsti stanziamenti di spesa per la fornitura di prodotto editoriali sia in forma fisica (libri e riviste) che in formato digitale (abbonamenti a banche dati)

- Formazione Gratuita

Il Comune è abbonato/ha aderito, attraverso quote associative, a vari enti (ANCI, A.N.U.S.C.A., A.N.U.T.E.L.) che offrono nel corso dell'anno corsi di formazione, incontri di studio, seminari, giornate formative su tutto il territorio nazionale, in modalità webinar, sulle tematiche di maggior interesse anche in considerazione degli interventi normativi e giurisprudenziali riguardanti le materie e gli argomenti della P.A. con docenze tenute da magistrati, accademici, avvocati dello stato e specialisti di settore.

## **DIRITTO ALLO STUDIO**

In aggiunta alle attività formative programmate dall'Amministrazione, il Comune di Druento favorisce percorsi di studio e specializzazione del personale tramite il riconoscimento dei permessi studio, nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia (art. 46 CCNL 16.11.2022)

## **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale

dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

In questa sezione sono indicati strumenti e modalità di monitoraggio delle diverse sezioni che costituiscono il Piao.

### Sezione 2. - Sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance"

Il valore pubblico trova riferimento negli indirizzi e obiettivi strategici della Sezione Strategica del DUP, nella quale viene esplicitato il Programma di Mandato. Quest'ultimo è soggetto a monitoraggio in corso d'opera, oltre che in fase di metà e fine mandato.

Rispetto alla parte strategica, i principali documenti di monitoraggio sono rappresentati dalle verifiche dello Stato di attuazione del DUP come previsto dal punto 4.2, lett. a) all. 4/1 al d.lgs. 118/2011

Come disposto dall'art 5 del DM 24 giugno 2022, il monitoraggio è effettuato secondo le modalità stabilite negli articoli 6 e 10 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 150/2009 e quindi anche attraverso la Relazione della Performance, redatta a cura dei servizi del personale e presentato alla Giunta per la sua approvazione.

Importanza rilevano anche la delibera di giunta comunale annuale che illustra gli esiti delle indagini di gradimento sulla qualità dei Servizi erogati e il controllo strategico operato annualmente dal Comune.

### Sezione 2. Sottosezioni 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza"

Il monitoraggio avviene secondo le indicazioni di ANAC e nelle modalità descritte nella specifica sottosezione 2.3.



### Sezione 3. "organizzazione e capitale umano"

Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

L'attuazione del piano triennale dei Fabbisogni di personale è monitorata in tempo reale attraverso riunioni della Conferenza Dirigenza a volte specificatamente allargate al Sindaco e all'Assessore al Personale. In riunione si analizza l'attuazione del piano e si discute sulle ipotesi di aggiornamento dello stesso. L'aggiornamento ovviamente seguirà lo stesso iter procedimentale dell'approvazione e richiederà quindi una specifica e motivata richiesta dei singoli settori.

L'attuazione degli interventi formativi erogati ai dipendenti del Comune è monitorata e valutata in tempo reale attraverso specifiche indagini di customer che misurano l'efficacia e la soddisfazione rispetto alla formazione impartita. Anche in questo caso poi la Conferenza dirigenti svolge un ruolo importante analizzando l'attuazione del piano e discutendo sulle ipotesi di aggiornamento dello stesso.

Accessibilità e inclusione: PAP Relazione annuale.

#### Azioni di riprogrammazione

In sede di monitoraggio viene chiesto inoltre alle strutture di dare conto delle azioni correttive che si ipotizzano necessarie e/o utili adottare. Le proposte d'intervento andranno veicolate attraverso la Conferenza dirigenti.

Le predette richieste di rimodulazione, esaminate dalla Conferenza, danno eventualmente luogo a proposte da avanzare alla Giunta che potranno tradursi in formali variazioni del PIAO.

ALLEGATI:

Allegato - A\_Documento di individuazione analisi ponderazioni rischi ed individuazioni.

Allegato - B\_Mappatura dei processi.

Allegato - C\_tabella di sintesi delle azioni.

Allegato – D\_Regolamento disciplinate il regime delle incompatibilità

Allegato – E\_Codice di comportamento

Allegato – F\_Piano del fabbisogno

Allegato – G\_Piano delle azioni positive