



Comune di Costigliole d'Asti

PIANO INTEGRATO

DI ATTIVITÀ

E

ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

SOMMARIO

INTRODUZIONE.....	2
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	29
MONITORAGGIO.....	36

INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Costigliole d'Asti ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*. Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*. In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria dell'Ente e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta quindi di uno strumento dotato di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. A livello strategico è una sorta di *“mappatura del cambiamento”* che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR

L'anno 2022 è stato un anno di transizione tra il precedente modello di pianificazione e la nuova programmazione integrata e l'Ente, di fatto, ha effettuato una ricognizione dei contenuti del Piano già singolarmente approvati.

Nel 2023 ha approvato il P.I.A.O. 2023/2025 con deliberazione della Giunta Comunale n. 111/2023 del 21/09/2023 e con il presente atto l'Amministrazione intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma che porti all'elaborazione completa dei contenuti del Piano entro la scadenza per la sua approvazione.

Inoltre, il P.I.A.O. che segue è redatto in modalità semplificate ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022 in quanto il Comune di Costigliole d'Asti ha meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

RIFERIMENTI

Indirizzo	Via Roma, 5/9	Costigliole d'Asti	AT	14055
Centralino	+390141962201			
fax	+390141966037			
Sito	https://www.comune.costigliole.at.it			
e-mail	segreteria@costigliole.it			
PEC	comunedicostiglioledasti@postecert.it			
Codice fiscale	80003450055			
Partita IVA	00225790054			
Stato:	 Italia			
Regione:	 Piemonte			
Provincia:	 Asti			
Coordinate:	44°47'6"N 8°10'55"E? / 44.785, 8.18194			
Altitudine:	242 m s.l.m.			
Superficie:	36,86 km ²			
Abitanti:	5642 31-12-2022 (fonte Istat)			
Densità:	154 ab./km ²			
Frazioni:	Annunziata, Bionzo, Boglietto, Burio, Loreto, Motta, Sabbionassi, Santa Margherita, Sant'Anna			
Comuni contigui:	Agliano Terme, Antignano, Calosso, Castagnole delle Lanze, Castiglione Tinella (CN), Govone (CN), Isola d'Asti, Montegrosso d'Asti, San Martino Alfieri			
Class. sismica:	zona 4 (sismicità molto bassa)			
Nome abitanti:	costigliolesi			
Santo patrono:	Beata Vergine Maria di Loreto			
Giorno festivo:	10 dicembre			

AMMINISTRAZIONE

SINDACO

CAVALLERO Enrico Alessandro

GIUNTA COMUNALE

CAVALLERO Enrico Alessandro Sindaco

BIANCO Laura Vice Sindaco

FIORE Giuseppe Assessore

CIRIO dott.ssa Chiara Assessore

CONSIGLIO COMUNALE:

CAVALLERO Enrico Alessandro Sindaco

BIANCO Laura Consigliere

FIORE Giuseppe Consigliere

ROSSO Stefanica Consigliere

FOGLIATI Geom. Luigi Consigliere

CIRIO dott.ssa Chiara Consigliere

NEGRO Gian Luca Consigliere

SORBARA Daniela Consigliere

ROMAGNOLO Carlo Consigliere

PRUNOTTO Anna Consigliere

BORIO dott. Andrea Consigliere

FRESIA Marina Consigliere

STELLA dott. Pierluigi Consigliere

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Costigliole d'Asti è un Comune di 5.661 abitanti della provincia di Asti, nel sud del Piemonte. Si estende per circa 35 km² al confine tra Monferrato e Langhe.

La storia del paese è strettamente legata alle vicende del suo castello. Non è nota l'epoca in cui furono erette le prime fortificazioni: secoli di storia e numerosi rimaneggiamenti hanno portato il maniero ad assumere l'attuale aspetto imponente e maestoso.

Il castello, pur presentandosi come un unico grande volume di pianta quadrilatera, manifesta evidenti differenze stilistiche sul piano architettonico, dovute all'assetto proprietario che si definì nel XVII secolo. Dal 1625 gli Asinari si spartirono il titolo di "conti di Costigliole" con un'altra famiglia, i

Verasis. Il castello si trovò così diviso tra due feudatari, ognuno dei quali s'impegnò a trasformare e abbellire la propria parte secondo gusti e preferenze autonome.

L'economia di Costigliole è sempre stata legata alla terra ed in particolare la zona collinare, caratterizzata da marne, argille e sabbie, è quasi totalmente destinata alla viticoltura. Costigliole d'Asti, Città del Vino, è il comune piemontese con il maggior numero di ettari coltivati a vite. Sull'intero territorio operano circa settecento aziende vitivinicole che commercializzano i loro prodotti in tutta Italia e in molti Paesi stranieri ed hanno meritato importanti riconoscimenti internazionali.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico¹

Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto

- delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato
- del Documento Unico di Programmazione 2024/2026 presentato con D.G.C. n. 93/2023 del 26/07/2023, aggiornato con D.G.C. n. 141/2023 del 15/11/2023 e D.C.C. n. 62/2023 del 14/12/2023 e s.m.i. consultabile al seguente link:

https://www.comune.costigliole.at.it/portals/1129/SiscomArchivio/8/CostiglioleDGC93del26_07_23DUP24_26.pdf

All'interno del D.U.P. è contenuta la programmazione triennale del Fabbisogno del Personale (approvata con D.G.C. n. 38/2023 del 24/03/2023)

2.2 Performance²

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO e per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non è obbligatoria. Ciò nonostante, è intenzione dell'Amministrazione riassumere in questa sezione gli

¹ Previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM 132_2022)

² Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150 del 2009. Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione in quanto giusta deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"

indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Ente, riservando a successivo aggiornamento la definizione degli obiettivi operativi

Obiettivi di performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi:

Gli obiettivi di sviluppo risultano dal **Piano delle performance**:

SETTORE 1

ORGANI ISTITUZIONALI

ATTIVITA' ORDINARIA

Gestione dell'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio nel suo complesso iter, dalla predisposizione dell'ordine del giorno alla presentazione delle bozze deliberative agli organi per l'approvazione, al completamento ed assembramento degli atti, alla loro pubblicazione nell'albo pretorio, all'invio degli stessi ai Capi Gruppo consiliari, all'attestazione dell'avvenuta esecutività ed alla trasmissione agli uffici competenti. Forma e cura altresì gli atti di propria competenza (delibere, ordini del giorno, impegni di spesa e liquidazioni). Cura l'arrivo, la spedizione e l'inserimento nel protocollo e la distribuzione della posta di tutti gli uffici Comunali.

Cura la registrazione della posta in arrivo e la distribuzione della rimanente posta in formato cartaceo e tramite flussi documentali agli uffici competenti.

SEGRETERIA GEN. – CONTRATTI

ATTIVITA' ORDINARIA

- Stesura dei contratti digitali, la loro conservazione e l'invio telematico dei contratti all'agenzia delle entrate.
- Cura concessioni cimiteriali- gestione dell'utenza e stesura dei contratti per cessione loculi.
Caricamento dati su applicativi Siscom
- Assistenza, da parte personale dell'Ufficio di Segreteria, come già avviene per le determinazioni, per i problemi che potrebbero presentarsi durante l'utilizzo del programma delle deliberazioni.

SERVIZIO NOTIFICHE CENTRALINO

- Gestione Servizio Messi, notificazione atti per conto del Comune o di altre Amministrazioni, gestione del servizio di albo pretorio on-line.
- Protocollo e consegna posta interna dei vari uffici.
- Collaborazione con il Servizio Manifestazioni per la consegna di materiale pubblicizzante le varie iniziative organizzate dal Comune.
- Servizio di centralino
- Servizio di Albo Pretorio
- Servizio Affissioni - gestione

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

ATTIVITA' ORDINARIA

Durante l'anno 2024 si provvederà a tutti gli adempimenti ordinari che i servizi prevedono in particolare:

- Garantire l'adempimento dei compiti istituzionali posti a carico del centro di costo: tenuta delle anagrafi (residenti, emigrati, A.I.R.E.), stato civile, servizio al pubblico, servizio statistica
- Gestione del servizio elettorale: tenuta lista degli elettori, revisioni dinamiche, revisioni straordinarie, revisioni semestrali; tenuta degli albi dei presidenti e scrutatori di seggio

Si provvederà inoltre ad espletare le seguenti pratiche inerenti al Servizio:

immigrazioni – emigrazioni - carte identità – nascite – matrimoni - morti - persone iscritte per la prima volta nelle liste elettorali - persone cancellate dalle liste elettorali - cambi abitazione – passaporti – attestazioni di soggiorno

Si provvederà a completare il caricamento sugli applicativi Siscom dei dati inerenti alle tumulazioni, alle cremazioni e alle DAT – Dichiarazioni Anticipate di Trattamento.

ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI

ATTIVITA' ORDINARIA

Erogazione di servizi

- Supporto organizzazione centro estivo per bambini e ragazzi
- Nell'ambito dell'assistenza economica volta a contribuire ad avere un reddito minimo vitale, si prevede di raccogliere le istanze dei cittadini, verificare le condizioni socio-economiche in collaborazione con il Consorzio Cisa – Asti Sud e disporre in Commissione consiliare competente l'eventuale erogazione di contributo.
- Si avrà cura all'applicazione dei criteri stabiliti dalla Regione per l'erogazione di fondi agli aventi diritto (legge 431/98 – Fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione), all'assegnazione degli alloggi ATC e si provvederà al rimborso della quota a carico del Comune per utenti morosi.
- Segnalazioni al Consorzio Socio – Assistenziale Cisa – Asti Sud delle segnalazioni pervenute da parte dei cittadini di assistenza domiciliare, ecc.
- Fornitura libri di testo scuole obbligo (Legge 448/98).
- Collaborazione con l'Associazione Gruppo di Volontari ANC – nucleo di O.D.V. sezione di Costigliole d'Asti per la gestione del Banco Alimentare, della raccolta delle domande e della consegna delle derrate alimentari presso le abitazioni di chi ne ha fatto richiesta, per il trasporto anziani dalle frazioni al Capoluogo per disbrigo pratiche ASL, controllo entrata scuole .

ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO E REFEZIONE

ATTIVITA' ORDINARIA

- Assicurare, attraverso costante controllo e monitoraggio, il corretto funzionamento della mensa scolastica per le scuole materne, elementari e medie, i cui pasti sono preparati all'esterno, con verifica periodica del grado di soddisfacimento dell'utenza.
- Vigilare sul corretto svolgimento del servizio trasporto alunni effettuato dall'Unione Collinare, concessione in comodato d'uso gratuito degli scuolabus alla Comunità collinare per l'effettuazione del servizio.
- Erogazione dei fondi alle scuole nella stessa misura dell'ultima assegnazione a parità di trasferimenti regionali in materia.
- Monitoraggio relativo alle spese di funzionamento al fine di un costante controllo delle medesime, mediante un controllo mensile dei pagamenti ed invio lettere di sollecito per gli utenti morosi.
- Mantenere i rapporti con l'Istituto Comprensivo di Costigliole d'Asti – corrispondenza – acquisto arredi e materiali di pulizia per i plessi di Costigliole d'Asti

COMMERCIO E AGRICOLTURA

- Istruttoria e definizione pratiche relative all'apertura, chiusura, subingressi e trasferimenti di esercizi di vicinato, pubblici esercizi e medie strutture di vendita.
- Definizione pratiche relative al commercio ambulante (nuova Carte di esercizio, rilascio autorizzazioni, avvio del procedimento per decadenza autorizzazioni...)
- Collaborazione con il SUAP della Comunità delle Colline tra Langa e Monferrato
- Collaborazione con l'ASL – Servizio veterinario per l'anagrafe canina – microchip – recupero carcasse animali
- Collaborazione con la Provincia di Asti per il contenimento della specie Nutria – Peste suina
- Prevenzione randagismo e Convenzione con Canile
- Collaborazione con ASL
- Segnalazione alla Regione di incolti per il contenimento della flavescenza dorata

FUNZIONI IN CAMPO TURISTICO/CULTURALE

ATTIVITA' ORDINARIA

- Riordino Archivio comunale
- Trasferimento Archivio Asinari dal Comune di Trequanda (Siena) a Costigliole d'Asti.
- Organizzazione di iniziative culturali (mostre, rassegne cinematografiche, convegni...) e manifestazioni fieristiche di valorizzazione dei prodotti locali.

- In particolare, la Fiera dei Fiori nella frazione Motta denominata Ortogiardinovino&dispensa nel mese di aprile, la Fiera del Peperone nella frazione Motta a fine luglio / inizio agosto, Rosso Barbera a novembre nel Castello di Costigliole d'Asti, unitamente ad altre iniziative a carattere locale.
- Organizzazione Stagione Teatrale 2025.
Gestione Biblioteca Comunale tramite volontari – Acquisto libri e catalogazione – gestione prestiti librari.
- Gestione eventi culturali in Castello e nella Chiesa della Misericordia (presentazione di libri, mostre artistiche, eventi musicali...) – apertura Sale piano nobile per visite guidate scolaresche e gruppi organizzati.

SETTORE 2

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE

ATTIVITA' ORDINARIA

- Gestione dei diversi movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale ed amministrativa della struttura comunale (indennità, interessi passivi su mutui, fondo di riserva ecc...) con conseguente mantenimento dei livelli di attività ordinaria della struttura.
- Controllo di gestione
- Spese personale. Monitoraggio spesa al fine rispetto limite stabilito dal D.L. 78/2010 convertito in L. 122/2010,
- Patrimonio. Rinnovo e/o adeguamenti indice istat per contratti di affitto.
- Tenuta degli inventari dei beni mobili. Definizione degli ammortamenti dei beni mobili ed immobili per la redazione del conto del Bilancio.
- In riferimento alla razionalizzazione dei costi, si richiede la continuazione del monitoraggio delle voci di spesa sostenute per il funzionamento degli uffici e servizi, quali spese per telefonia fissa e mobile, energia elettrica, riscaldamento, carta, spese postali, etc. ed il raffronto con le spese sostenute nel triennio precedente al fine di esaminare gli scostamenti e valutare i risultati raggiunti in relazione alle misure adottate.
- Gestione incassi e pagamenti. Attività inerenti monitoraggi e pubblicazione dati su piattaforma elettronica
- Rispetto delle scadenze finanziarie per la trasmissione al ministero e alla Corte dei Conti dei vari elaborati così come previsto dalla normativa.

GEST. ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI – ALTRI SERVIZI

ATTIVITA' ORDINARIA

- Mantenimento dell'azione tributaria nell'ambito di criteri di efficienza ed efficacia, coordinando l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento, imponibile, formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione.
- Garantire la fornitura, a carattere economale, di beni necessari per il funzionamento degli uffici (stampati, carta, accessori parco meccanografico, cancelleria, abbonamenti a riviste). Sostituzioni apparecchiature che si rendono necessarie. Per le forniture si dovrà fare riferimento alle convenzioni Consip, al mercato elettronico (me.pa.) ed alle convenzioni regionali, come richiamato dal D.L.95/2012 (disposizione per la revisione della spesa)
- Curare i rapporti con il broker per i sinistri coperti da assicurazione; provvedere alla fornitura dei dati per l'aggiornamento e conguaglio premi assicurativi.
- Seguire servizio di accertamento e riscossione

CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA.

- Imposta municipale sugli immobili. Caricamento dati variazioni catastali, denunce IMU, denunce di successione inviate dall'Agenzia delle Entrate finalizzato all'aggiornamento della banca dati al 2024. Controlli annualità 2019 e 2020. Affidamento riscossione coattiva a soggetti terzi relativa ad avvisi di accertamento/liquidazione IMU/TASI notificati e non pagati.
- Affidamento soggetti terzi riscossione coattiva TARI dovuta annualità 2021-2022.
- Gestione Imposta di Soggiorno: controllo presentazione dichiarazioni semestrali, approvazione dei conti degli agenti contabili e trasmissione alla Corte dei Conti, verifica dell'imposta incassata e riversata all'Ente.
- Gestione dell'IVA commerciale con liquidazione mensile e invio delle liquidazioni periodiche.
- L'ufficio TRIBUTI continua la propria attività di relazione con il pubblico, mantenendo il contatto con l'utenza svolgendo, nello specifico, la seguente attività: richieste per ritiro materiali ingombranti – informazioni e consegna materiale per raccolta differenziata – ricezione segnalazioni relativa al servizio di raccolta rifiuti - raccolta segnalazioni guasti relativi all'illuminazione pubblica

GESTIONE AMMINISTRATIVA PERSONALE

ATTIVITA' ORDINARIA

- Gestione giuridica del personale dipendente (congedi, malattie, aspettative, permessi, mobilità, ecc...)
- Assunzione personale a tempo determinato per eventuali sostituzioni di personale di ruolo assente a vario titolo, tenendo conto delle disposizioni di cui alla Legge Finanziaria e dei relativi decreti.

- Gestione servizio buoni pasto al personale comunale
- Contrattazioni sindacali per la stesura dell'accordo decentrato del contratto di lavoro dei dipendenti, predisposizione atti e documentazioni con relativi verbali
- Controllo mensile orari di servizio e comunicazione scostamenti
- Gestione stipendi: trasmissione dati mensili alla ditta affidataria del servizio elaborazione paghe
- Elaborazioni annuali conto del personale
- Elaborazione relazione al conto annuale

SETTORE 3

Attività di controllo della funzione associata con l'Unione per il servizio Viabilità/Manutenzione:

- Interventi di manutenzione atti a garantire i parametri di sicurezza negli edifici comunali mediante adeguamenti ed investimenti sugli impianti, pulizia e mantenimento.
- Manutenzione ordinaria degli edifici comunali per la parte corrente, in particolare la manutenzione straordinaria delle centrali termiche comunali e relativi locali in funzione all'adeguamento alle normative vigenti, tutti gli adempimenti necessari per i rinnovi dei certificati antincendio e le verifiche sugli impianti elettrici.
- Verifica della manutenzione strade

ATTIVITA' ORDINARIA

- Attività progettuale interna, controllo rispetto condizioni contrattuali da parte delle imprese assegnatarie di lavori pubblici e servizi, redazione stati di avanzamento e contabilità finali,
- Redazione studi di fattibilità per l'inserimento delle opere nella programmazione di Bilancio.
- Assicurare una corretta progettazione, direzione lavori e contabilizzazione di interventi sul patrimonio demaniale/comunale
- Contabilizzazioni, direzione lavori, sopralluoghi e relazioni, preventivi, statistiche, progettazioni interne e attività connesse alle competenze del responsabile unico del procedimento per le progettazioni interne ed esterne; richieste contributo o finanziamenti con leggi speciali; comunicazioni all'autorità di vigilanza relativamente alle opere pubbliche; acquisizione ed aggiornamento di certificazioni di conformità alla normativa vigente, certificati di regolare esecuzione collaudi; rilascio certificazioni di legge.

UFFICIO TECNICO/EDILIZIA

ATTIVITA' ORDINARIA

- Verifica correttezza pratiche edilizie presentate, CIL CILA SCIA e rilascio Permessi di Costruire ed Autorizzazioni Paesaggistiche, Autorizzazione Vincolo Idrogeologico, Autorizzazioni LR 64/74;
- Compilazioni CDU

- Sopralluoghi per idoneità abitative
- Attività di sportello
- vigilanza urbanistica ed edilizia

GESTIONE DEL TERRITORIO

- Redazione di alcune varianti al PRGC necessarie per l'adeguamento normativo e la correzione di errori materiali e individuazione di nuove aree come da richieste dei privati cittadini ai sensi della L.R. 56/77
- Gestione pratiche ambientali di competenza comunale.

OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ESERCIZIO 2024

SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile Amministrativo dott.ssa Chiara Novello

1) Obiettivo Strategico: Garantire lo standard attuale nelle attività di supporto ed assistenza giuridico – amministrativa – strumentale agli organi istituzionali.

Tipologia obiettivo: Mantenimento

Struttura di riferimento: Segreteria e Affari Generali

Capo Settore: NOVELLO CHIARA

Piano operativo:

Obiettivo operativo n.1 Tempo medio elaborazione deliberazioni dopo sedute Giunta Comunale

Peso: 30 Condizionato da Struttura e Capo Settore
Unità: Giorni Valore atteso: 4

Misurazione del grado di realizzazione:

Percentuale di realizzazione	0%	25%	50%	75%	100%
Valore di riferimento Confermato	11 -365	9 -10	7 - 8	5 - 6	0 - 4

Struttura di riferimento: Segreteria generale

Responsabile: NOVELLO CHIARA

Collaboratori: BOERIS ORNELLA

Obiettivo operativo n. 2 Tempo medio elaborazione deliberazioni dopo sedute Consiglio Comunale

Peso: 30 Condizionato da Struttura e Capo Settore
Unità: Giorni Valore atteso: 4

Misurazione del grado di realizzazione:

Percentuale di realizzazione	0%	25%	50%	75%	100%
Valore di riferimento Confermato	11 -365	9-10	7-8	5-6	0 - 4

Struttura di riferimento: Segreteria generale
 Responsabile: NOVELLO CHIARA
 Collaboratori: BOERIS ORNELLA

2) Obiettivo Strategico: Garantire la qualità dei servizi inerenti la registrazione degli atti in entrata e la spedizione della corrispondenza.

Tipologia obiettivo: Miglioramento
 Struttura di riferimento: Protocollo
 Capo Settore: NOVELLO Chiara

Piano operativo:

Obiettivo operativo n. 1 Tempo medio controllo della corrispondenza in arrivo e consegna uffici

Peso: 50 Condizionato da Struttura e Capo Settore
 Unità: Giorni Valore atteso: 2

Misurazione del grado di realizzazione:

Percentuale di realizzazione	0%	25%	50%	75%	100%
Valore di riferimento Confermato	9 -365	7-8	5 -6	3 - 4	0 - 2

Struttura di riferimento: Protocollo
 Responsabile: NOVELLO Chiara
 Collaboratori: CHIRIANO Marisa

Obiettivo operativo n. 2 Tempo medio controllo della corrispondenza in uscita consegnata dagli uffici

Peso: 50 Condizionato da Struttura e Capo Settore
 Unità: Giorni Valore atteso: 2

Misurazione del grado di realizzazione:

Percentuale di realizzazione	0%	25%	50%	75%	100%
Valore di riferimento Confermato	9 -365	7-8	5 -6	3 - 4	0 - 2

Struttura di riferimento: Protocollo
 Responsabile: NOVELLO Chiara
 Collaboratori: CHIRIANO Marisa

3) Obiettivo Strategico Miglioramento dei servizi resi ai cittadini e mantenimento dei tempi di gestione delle pratiche anagrafiche e di stato civile

Tipologia obiettivo: Miglioramento

Struttura di riferimento: Anagrafe – Stato Civile - Elettorale

Capo Settore: NOVELLO Chiara

Obiettivo operativo n. 1: tempi di rilascio certificazioni storiche

Peso: 25 Condizionato da Struttura e Capo Settore
 Unità: Giorni Valore atteso: 5

Percentuale di realizzazione	0%	25%	50%	75%	100%
Valore di riferimento confermato	21-30	20-16	15-11	6-10	0-5

Struttura di riferimento: Anagrafe – Stato Civile - Elettorale

Responsabile: NOVELLO Chiara

Collaboratori: CORINO Francesca – BOTTALA Fausto – CARLUCCIO Sara

Obiettivo operativo n. 2: tempi di rilascio attestato di soggiorno permanente

Peso: 25 Condizionato da Struttura e Capo Settore
 Unità: Giorni Valore atteso: 20

Perc. di realizzazione	0%	25%	50%	75%	100%
Valore di riferimento confermato	61-70	51-60	41-50	31-40	0-30

Struttura di riferimento: Anagrafe – Stato Civile - Elettorale

Responsabile: NOVELLO Chiara

Collaboratori: CORINO Francesca – BOTTALA Fausto – CARLUCCIO Sara

Obiettivo operativo n. 3: trascrizione atti di cittadinanza con trascrizione di atti di nascita e di matrimonio dei cittadini stranieri

Peso: 25 Condizionato da Struttura e Capo Settore
 Unità: Giorni Valore atteso: 30 giorni

Perc. di realizzazione	0%	25%	50%	75%	100%
------------------------	----	-----	-----	-----	------

Valore di riferimento confermato	di 91-100	81-90	71-80	61-70	0-60
----------------------------------	-----------	-------	-------	-------	------

Struttura di riferimento: Anagrafe – Stato Civile - Elettorale

Responsabile: NOVELLO Chiara

Collaboratori: CORINO Francesca – BOTTALA Fausto – CARLUCCIO Sara

Obiettivo operativo n. 4: rilascio certificazioni su stampati internazionali a seguito della concessione cittadinanza italiana a cittadini stranieri

Peso: 25

Unità: Giorni

Condizionato da Struttura e Capo Settore

Valore atteso: 5 giorni

Perc. realizzazione	Di 0%	25%	50%	75%	100%
Valore di riferimento confermato	di 21-30	20-16	15-11	6-10	0-5

Struttura di riferimento: Anagrafe – Stato Civile - Elettorale

Responsabile: NOVELLO Chiara

Collaboratori: CORINO Francesca – BOTTALA Fausto – CARLUCCIO Sara – 18 ore

4) Obiettivo Strategico Miglioramento dei servizi resi ai cittadini e mantenimento dei tempi di gestione delle pratiche Commercio – Notifiche

Tipologia obiettivo: Miglioramento

Struttura di riferimento: Commercio - Notifiche

Capo Settore: NOVELLO Chiara

Obiettivo operativo n. 1: Registrazione notifiche dalla data di consegna da parte dell'Ufficio Tributi comunale

Peso: 30

Unità: Giorni

Condizionato da Struttura e Capo Settore

Valore atteso: 10

Percentuale realizzazione	di 0%	25%	50%	75%	100%
Valore di riferimento confermato	di 22-30	20-21	15-20	11-15	0-10

Struttura di riferimento: Commercio-Notifiche

Responsabile: NOVELLO Chiara

Collaboratori: CARLUCCIO Sara – 18 ore

Obiettivo operativo n. 2: Trattazione pratiche pervenute dal SUAP relative a manifestazioni

Peso: 70
Unità: Giorni

Condizionato da Struttura e Capo Settore
Valore atteso: 20

Percentuale di realizzazione	0%	25%	50%	75%	100%
Valore di riferimento confermato	22-30	20-21	15-20	11-15	0-10

Struttura di riferimento: Commercio-Notifiche
Responsabile: NOVELLO Chiara
Collaboratori: CARLUCCIO Sara – 18 ore

SETTORE RAGIONERIA – TRIBUTI
Responsabile del servizio: dott.ssa Gabriella Cerruti

Servizio finanziario

Obiettivo strategico: Programmare le operazioni di gestione delle liquidità in rapporto allo stock di debito e quelle relative ai flussi finanziari, compresa la fase propedeutica alla contabilizzazione.

Tipologia obiettivo: Mantenimento
Struttura di riferimento: Ragioneria
Responsabile: Gabriella Cerruti
Collaboratore: Romina Damonte

Obiettivo operativo n. 1 -Tempo medio tra registrazione entrate ed emissione reversali con cadenza mensile.

Peso: 20
Unità di misura: Giorni
valore atteso: 25

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione	0%	25%	50%	75%	100%
valore di riferimento - confermato	35-365	34 - 34,9999	30 - 33,9999	25,0001 - 30,000	0 - 25

Struttura di riferimento: Ufficio ragioneria
Responsabile: Gabriella Cerruti

Obiettivo operativo n. 2 - Emissione mandati di pagamento nei limiti disponibilità entro scadenze pattuite e rispetto Tempestività di pagamento.

Peso: 20
Unità di misura: giorni
valore atteso: 55 gg

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione:	0%	25%	50%	75%	100%
valore di riferimento - Confermato	>70	65-70	60-65	55-60	< 55

Struttura di riferimento: Ufficio ragioneria
 Responsabile: Gabriella Cerruti

Obiettivo operativo n. 3 – MONITORAGGIO SALDO DI CASSA.

Monitoraggio trimestrale del saldo di cassa al fine di non ricorrere all'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria

Peso: 10

Unità di misura: Numero valore atteso: 100

Misurazione del grado di realizzazione:

saldo di cassa > 0	31-mar	30-giu	30-set	31-dic	100%
percentuale di realizzazione:	25%	50%	75%	100%	100%

Struttura di riferimento: Ufficio ragioneria
 Responsabile: Gabriella Cerruti

Obiettivo operativo n. 4- Equilibri di bilancio.

Monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso il controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, nonché attraverso un'attenta analisi dei residui attivi e passivi;

Peso: 20

Unità di misura: Numero valore atteso: 100

Misurazione del grado di realizzazione:

monitoraggio	31-mar	30-giu	30-set	31-dic	100%
percentuale di realizzazione:	25%	50%	75%	100%	100%

Struttura di riferimento: Ufficio ragioneria
Responsabile: Gabriella Cerruti

Servizio Personale

Obiettivo strategico: Razionalizzazione orari di servizio in accordanza alle disposizioni stabilite dall'amministrazione

Tipologia obiettivo: organizzazione
Struttura di riferimento: Ufficio Personale
Responsabile: Gabriella Cerruti
Collaboratore: Guelfo Laura (in convenzione al 61% c/o Unione)

Obiettivo operativo n. 1–Monitoraggio mensile dell'orario di servizio mediante le dotazioni informatiche con compilazione di report riassuntivo.

Peso 50

Unità di misura: giorni valore atteso: 15

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione:	0%	25%	50%	75%	100%
valore di riferimento - Confermato:	-	-	-	15-20	< = 15

Obiettivo operativo n. 2 –Monitoraggio mensile assenze del personale Pubblicazione sul sito dell'ente. Rapporto mensile su eventuali criticità nel rispetto degli orari e dei recuperi.

Peso 50

Unità di misura: giorni valore atteso: 15 (consegna report)

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione:	0%	25%	50%	75%	100%
valore di riferimento - Confermato:	-	-	-	15-20	< = 15

Servizio Tributi

Obiettivo strategico: Coordinamento degli uffici con particolare riguardo al monitoraggio delle entrate (IMU - recupero evasione anni pregressi, TARI- TARES).

Tipologia obiettivo: mantenimento
Struttura di riferimento: Ufficio Tributi
Responsabile: Gabriella Cerruti
Collaboratori: Mirko Palmi, Barbara Padoan

Piano operativo:

Obiettivo operativo n. 1 - Verifiche contabili

Peso: 20

Unità di misura: Giorni
lettere sollecito contribuenti per saldo TARI 2023

valore atteso: Entro 31 agosto Emissione

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione:	0%	25%	50%	75%	100%
valore di riferimento - Confermato:	oltre 30/09	28-set	25-set	20-set	31-ago

Collaboratore: Mirko Palmi

Obiettivo operativo n. 2 Verifiche contabili

Peso: 20

Unità di misura: Giorni

valore atteso: Entro 31 ottobre

COATTIVO 2021 trasmissione ruoli all'agente di riscossione incaricato entro il 31/10/2024

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione:	0%	25%	50%	75%	100%
valore di riferimento - Confermato:			30-nov	15-nov	31-ott

Collaboratore: Mirko Palmi

Obiettivo operativo n. 3 – Trasmissione liquidazioni Iva.

Peso: 25

Unità di misura: spedizioni entro i termini di legge

valore atteso: 4 liquidazioni Iva

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione:	0%	25%	50%	75%	100%
valore di riferimento - Confermato:	0	1	2	3	4

Collaboratore: Barbara Padoan

Obiettivo operativo n. 4 - Introiti recupero evasione IMU/TASI

Peso: 25

Unità di misura: Euro

valore atteso: controllo N. 350 posizioni in totale

Emissione avvisi entro 31 dicembre 2024

Annualità 2019 - 2020

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione:	0%	25%	50%	75%	100%
valore di riferimento - Confermato:	<150	150<N<200	200<N<250	250<N<350	>350

Collaboratore: Barbara Padoan

Obiettivo operativo n. 5 – Banca dati IMU ordinaria in possesso ufficio tributi aggiornata con riferimento alla banca dati agenzia entrate con riferimento novembre 2024.

Inserimento manuale denunce di successione pervenute entro il 30 novembre 2024.

Peso: 10

Unità di misura: Numero

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione:	0%	25%	50%	75%	100%
aggiornamento dati		30-ago	30-set	30-ott	30-nov

Collaboratore: Barbara Padoan

AREA TECNICA

Responsabile del Servizio: Arch. Rita Gonella

EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA

1. Aggiornamento costante cartaceo ed informatico, nonché pubblicazione sul sito dell'Ente, della modulistica e della parte regolamentare del Comune, conseguenti agli aggiornamenti in materia edilizia tramite la gestione della procedura PRATICHE EDILIZIE ON LINE (S.U.E.) utilizzando il portale fornito dalla Technical Design.

Peso:	20	Condizionato da Struttura e Dirigente
Unità di misura:	giorni	valore atteso: 30 giorni

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione:	0%	25%	50%	75%	100%
valore di riferimento Confermato:	oltre 91	71 - 90	51 - 70	31 - 50	1 - 30

Struttura di riferimento: Settore TECNICO

Responsabile: Arch. Rita Gonella

Personale coinvolto: Bria Simona

2. Controllo in sede di agibilità di almeno il 50% delle relative pratiche edilizie al fine del controllo con gli altri settori dell'ente della regolarità amministrativa e tributaria.

Peso:	30	Condizionato da Struttura e Dirigente
Unità di misura:	percentuale	valore atteso: 50%

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione:	0%	25%	50%	75%	100%
valore di riferimento Confermato:	10%	20%	30%	40%	>50%

Struttura di riferimento: Settore TECNICO

Responsabile: Arch. Rita Gonella

Personale coinvolto: Bria Simona

3. Evasione delle pratiche di accesso ai documenti amministrativi finalizzate alla richiesta di Bonus fiscali (ristrutturazioni, risparmio energetico) o per atti di trasferimento immobili, in tempi contenuti in 20 giorni, per consentire l'accesso alle agevolazioni anche in presenza di scadenze imposte dal legislatore.

Peso:	20	Condizionato da Struttura e Dirigente
Unità di misura:	giorni	valore atteso: 20 giorni

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione:	0%	25%	50%	75%	100%
valore di riferimento Confermato:	oltre 91	71 - 90	51 - 70	21 - 50	1 - 20

Struttura di riferimento: Settore TECNICO

Responsabile: Arch. Rita Gonella

Personale coinvolto: Chirminisi Zajra

4. Riordino archivio pratiche CONDONI EDILIZI relative agli anni dal 1985 al 1995 che risultano non archiviate e non registrate sull'applicativo GisMaster. L'attività consente di ottimizzare e completare l'archivio informatico ai fini della conservazione e ricerca delle informazioni

Peso:	30	Condizionato da Struttura e Dirigente
Unità di misura:	Data	valore atteso: 20.12.2024

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione:	0%	25%	50%	75%	100%
valore di riferimento Confermato:	oltre 01.03.25	01.02.25 28.02.25	01.01.25 31.01.25	21.12.24 31.12.24	20.12.24

Struttura di riferimento: Settore TECNICO

Responsabile: Arch. Rita Gonella

Personale coinvolto: Chirminisi Zajra

LAVORI PUBBLICI

1. Aggiornamento del piano delle Alienazioni e Valorizzazioni per Bilancio di Previsione 2025, entro 31 luglio 2024 tramite inoltramento delle necessarie informazioni e variazioni al competente Ufficio Patrimonio per l'approvazione.

Peso:	20	Condizionato da Struttura e Dirigente
Unità di misura:	Data	valore atteso: 31.07.2024

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione:	0%	25%	50%	75%	100%
valore di riferimento Confermato:	oltre 01.01.25	01.12.24 31.12.24	01.10.24 01.11.24	01.08.24 01.09.24	31.07.24

Struttura di riferimento: Settore TECNICO

Responsabile: Arch. Rita Gonella

Personale coinvolto: Stabile Rosella

2. Garantire la conclusione delle opere Legge 160/2019 denominate PICCOLE OPERE 2022 E 2023 procedendo alla completa implementazione dei dati di monitoraggio e rendicontazione sul sistema informativo ReGis entro il 20.12.2024

Peso:	30	Condizionato da Struttura e Dirigente
Unità di misura:	giorni	valore atteso: 20.12.2024

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione:	0%	25%	50%	75%	100%
valore di riferimento Confermato:	oltre 01.03.25	01.02.25 29.02.25	01.01.25 31.01.25	21.12.24 31.12.24	20.12.24

Struttura di riferimento: Settore TECNICO

Responsabile: Arch. Rita Gonella

Personale coinvolto: Stabile Rosella, Botto Gian Carlo

3. Aggiornamento costante delle situazione dei CUP acquisiti su sito istituzionale del MEF relativi ai progetti Lavori pubblici da effettuarsi sul portale sul BDAP

Peso:	20	Condizionato da Struttura e Dirigente
Unità di misura:	Data	valore atteso: 30 giorni

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione:	0%	25%	50%	75%	100%
valore di riferimento Confermato:	oltre 91	71 - 90	51 - 70	31 - 50	1 - 30

Struttura di riferimento: Settore TECNICO
 Responsabile: Arch. Rita Gonella
 Personale coinvolto: Stabile Rosella

PROTEZIONE CIVILE

1. Gestione nuovo sistema informativo territoriale come implementato nel 2023 e gestione delle pagine dei social media del Comune dedicate alla Protezione Civile

Peso:	20	Condizionato da Struttura e Dirigente
Unità di misura:	Data	valore atteso: 24 h. in situazioni di emergenza e 10 gg. in situazioni ordinarie

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione:	0%	0%	50%	75%	100%
valore di riferimento		Oltre 72 h.	72 h.	48 h.	24 h.
Confermato:		Oltre 30 gg.	30 gg.	20 gg.	10 gg.

Struttura di riferimento: Settore TECNICO
 Responsabile: Arch. Rita Gonella
 Personale coinvolto: Botto Gian Carlo

2. Approvazione da parte del comune dell'aggiornamento del piano di protezione civile (redazione a cura di TechDesign incaricata dall'Unione dei Comuni), elaborando l'istruttoria necessaria per il Consiglio Comunale entro 31 luglio 2024.

Peso:	30	Condizionato da Struttura e Dirigente
Unità di misura:	Data	valore atteso: 31.07.2024

Misurazione del grado di realizzazione:

percentuale di realizzazione:	0%	25%	50%	75%	100%
valore di riferimento	oltre	01.12.24	01.10.24	01.08.24	31.07.24
Confermato:	01.01.25	31.12.24	30.11.24	30.09.24	

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: Piano delle Azioni Positive ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" approvato con D.G.C. n. 32/2023 del 17/03/2023

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione:

saranno predisposti entro 30/06/2024

Obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico:

L'Ente continua il suo obiettivo di trasformazione di tutti gli impianti di illuminazione pubblica in led. Anche i lavori pubblici sono volti ad ottenere risparmio energetico.

A seguito dei numerosi lavori realizzati negli anni precedenti, gli ultimi sono in corso di realizzazione, entro il 2024 tutti gli impianti di illuminazione pubblica risultano riqualificati dal punto di vista energetico. L'Intervento di adeguamento sismico, miglioramento energetico e messa in sicurezza Scuola primaria fraz. Motta è attualmente in corso di realizzazione e si prevede il termine dei lavori entro il 2025.

Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione:

è in corso di affidamento l'incarico professionale per la redazione del Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992, il cui iter di approvazione dovrà concludersi entro il 2024.

Con D.G.C. 90/2023 risulta approvato il progetto esecutivo per i lavori di ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE PRESSO IL CIMITERO IN FRAZIONE MOTTA DI COSTIGLIOLE D'ASTI, finanziato dai Contributi L 160/2019 art. 1 comma 29. CUP C37B22000310001.

Sono in corso di progettazione i lavori di ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE PRESSO IL CIMITERO E INFRASTRUTTURE IN FRAZIONE BOGLIETTO DI COSTIGLIOLE D'ASTI, finanziati dai Contributi L 160/2019 art. 1 comma 29 anno 2024.

Nel 2024 troverà altresì attuazione quanto previsto dal D.Lgs. 222/2023 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità. L'Ente valuterà se applicare le previsioni di cui al comma 2-bis dell'art. 6 D.L. 80/2021 anche ricorrendo a forme di gestione associata. Tale norma pone a carico dell'Ente l'individuazione, nell'ambito del personale in servizio, di un Responsabile di Servizio (in possesso di esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione) che definisca specificatamente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali. Il nominativo del soggetto individuato sarà comunicato alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione

pubblica. Si dà atto che, ad oggi, l'Ente non dispone di personale in possesso della suddetta professionalità.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza³

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L'ultimo Piano di Prevenzione della Corruzione (consultabile al seguente link: https://www.comune.costigliole.at.it/portals/1129/SiscomArchivio/8/CostiglioleDGC47del27_04_22PianoPrevCorr22_24.PDF) si riferisce al triennio 2022/2024. Di recente è stato approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 (vds. Delibera n. 605/2023 del 19 dicembre 2023) dedicato ai contratti pubblici. Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Conseguentemente sono stati forniti solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice. Anche le indicazioni contenute nel presente Aggiornamento sono quindi orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

Gli ambiti di intervento del citato aggiornamento sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

³ Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;

- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti.

Sono in corso di realizzazione gli obiettivi strategici che l'Amministrazione si era fissata prima dell'approvazione definitiva del PIAO 2024-2026.

A breve, è intenzione dell'Ente aggiornare la sezione "bandi di gara e contratti" della Sezione Amministrazione Trasparente rivedendola sia come struttura che come contenuti nei termini di cui alla deliberazione ANAC n. 264/2023 del 20.06.2023 avente ad oggetto: *Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*. Tale documento individua infatti gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del codice.

Fase della procedura	Norma di riferimento	Dato da pubblicare	Note
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Art. 30 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	- l'elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Pubblicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Art. 40 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)	- la relazione sul progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative progettuali; - la relazione conclusiva (con sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute + eventuale indicazione di quelle ritenute meritevoli di accoglimento)	Pubblicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Allegato 16 - Dibattito pubblico obbligatorio	- la relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico; - la relazione conclusiva del responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dell'art. 7 dell'allegato); - il documento conclusivo della SA redatto sulla base della relazione conclusiva del responsabile.	Pubblicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Art. 168 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	- gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Pubblicazione tempestiva
AGGIUDICAZIONE	Art. 28 Trasparenza dei contratti pubblici	- la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti	Pubblicazione tempestiva
PROCEDURE	Art. 140 Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile	- gli atti relativi agli affidamenti con specifica indicazione dell'affidatario	Pubblicazione tempestiva
PROCEDURE	Art. 169 Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI)	- gli atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Pubblicazione tempestiva
PROCEDURE	FINANZA DI PROGETTO Art. 193 Procedura di affidamento	- il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore	Pubblicazione tempestiva
PROCEDURE Affidamento di SPL	DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 2022, n. 201 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica Art. 31	- la deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale	Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli altri documenti previsti dagli articoli 10, c. 5, 14, c. 3, 30, c. 2)

		- il contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art. 31 c. 2 Art. 47, commi 2 e 9	
PROCEDURE Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC	DECRETO - LEGGE 31 maggio 2021, n. 77 Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure Art. 47	- La copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti); il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta. N.B: tale pubblicazione è successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure Art. 47, commi 3 e 9 - La relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. Art. 47, co. 3-bis e 9 - La certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti).	La pubblicazione va attuata tempestivamente, fatta eccezione per la copia del rapporto di cui all'art. 47, co. 2 e 9 come di seguito specificato.

Per il 2024 sono confermati i contenuti del PTPC in vigore. Le misure dovranno essere integrate con quanto proposto dall'aggiornamento PNA in relazione a:

misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)

misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)

misure di semplificazione (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)

misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)

misure di organizzazione (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale) Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo

controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)

Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto

L'Ente provvederà all'aggiornamento della presente Sezione entro il 30.06.2024.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:

- a. buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
- b. separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
- c. formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di *line* (cliente esterno) e Settori funzionali di *staff* (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.;
- d. presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- e. efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting* ;
- f. standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- g. superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h. verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;

- i. valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- j. distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- k. gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- l. valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- m. affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- n. affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- o. armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

Organigramma e Livelli di responsabilità organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è costituita da Settori, Servizi, Unità di Progetto e precisamente⁴:

Il **Settore** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.

Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.

In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento della Giunta Comunale, che preveda:

- a) l'obiettivo da raggiungere;

⁴ così come indicata nei documenti approvati

a) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;

b) i componenti

Nel Comune di Costigliole sono presenti 3 settori cui fanno capo altrettante Posizioni Organizzative (P.O.). I settori sono stati individuati sulla base delle linee d'intervento su cui insiste l'azione politico-amministrativa dell'ente; essi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica.

I tre settori sono così distribuiti:

Settore I –Amministrativo, Protocollo, Contratti, Servizi Demografici, Servizi Scolastici, Servizi Sociali, Commercio, Sport, Agricoltura, Cultura e Manifestazioni.

Settore II–Ragioneria, Tributi, Economato, Patrimonio, Personale, Ecologia, Sistema informatico, Assicurazioni.

Settore III–Lavori Pubblici, Progettazioni interne, Urbanistica, Edilizia Privata, Tutela Ambientale, Arredo Urbano

Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, sovrintende alla gestione del comune e allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

La figura di Vice Segretario Generale è esercitata, attualmente, dal Responsabile del Settore Finanziario. Mentre l'Organismo di Valutazione è stato individuato dall'Unione e viene gestito in convenzione.

ASSEGNAZIONE PERSONALE DI RUOLO AI SETTORI

Settore I –Amministrativo, Protocollo, Contratti, Servizi Demografici, Servizi Scolastici, Servizi Sociali, Commercio, Sport, Agricoltura

CHIARA NOVELLO RESPONSABILE SETTORE

ORNELLA BOERIS ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (part-time)

CARLUCCIO SARA ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

BOTTALA FAUSTO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

FRANCESCA CORINO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

MARIA LUISA CHIRIANO MESSO/ARCHIVISTA

N. 1 UNITA' OPERATORE (EX B1) IN CORSO DI ASSUNZIONE LEGGE 68/99

Settore II–Ragioneria, Tributi, Economato, Patrimonio, Personale, Ecologia, Sistema informatico, Assicurazioni.

GABRIELLA CERRUTI RESPONSABILE SETTORE (in convenzione 8 h p.time)

ROMINA DAMONTE ISTRUTTORE CONTABILE

LAURA GUELFO	ISTRUTTORE CONTABILE (in convenzione 22 h p.time)
BARBARA PADOAN	ISTRUTTORE CONTABILE
MIRKO PALMI	ISTRUTTORE CONTABILE

Settore III – Lavori Pubblici, Progettazioni interne, Urbanistica, Edilizia Privata, Tutela Ambientale, Arredo Urbano

RITA GONELLA	RESPONSABILE SETTORE
ROSELLA STABILE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
GIANCARLO BOTTO	GEOMETRA
SIMONA BRIA	GEOMETRA
CHIRMINISI ZAJRA	GEOMETRA (part time)
GIUSEPPE BARBERO	MESSO NOTIFICATORE/ESECUTORE
MAURIZIO CORINO	OPERAIO (in comando 100% Unione)
ILARIO PANSA	OPERAIO /AUTISTA SCUOLABUS (in comando 100% Unione)
MAFFE' DAVIDE	OPERAIO SPECIALIZZATO (in comando 100% Unione)
SORBA AMEDEO	OPERAIO SPECIALIZZATO (in comando 100% Unione)
SATTA GIULIO	OPERAIO SPECIALIZZATO (in comando 100% Unione)

SEGRETARIO GENERALE: Dott. Fausto Sapetti (decreto Prefettura di Torino prot. 30487 del 15/02/2024)

Responsabile della Transizione digitale: dott.ssa Novello Chiara

Numero di dipendenti in servizio: 22 (al 31 dicembre 2023 computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale) così distribuiti:

SETTORE FINANZIARIO

N. POSTI ORGANICO	IN	CATEGORIA DI APPARTENENZA	PROFILO	N. UNITA' IN SERVIZIO
1		Area funzionari ed Elevata Qualificazione (ex d)	Specialista in attività amm. e contabili	1
3		Area istruttori (ex c)	Istruttori Contabili	3
1		Area istruttori (ex c)	Istruttore contabile amministrativo	1

SETTORE AMMINISTRATIVO

N. POSTI ORGANICO	IN	CATEGORIA DI APPARTENENZA	PROFILO	N. UNITA' IN SERVIZIO
1		Area funzionari ed Elevata qualificazione (ex d)	Specialista in attività amministrativa.	1
3,83		Area istruttori (ex c)	Istruttori Amministrativi	3,83
2		Area Operatori esperti (ex b) di cui 1 unità Legge 68//99)	Collab. Tecnico e Autista Scuolabus	1 unità (comando Unione) – n.1 unità L.68/99 in attesa di sostituzione
1		Area Operatori esperti (ex b)	Collaboratore Amministrativo	1

SETTORE TECNICO

N. POSTI ORGANICO	IN	CATEGORIA DI APPARTENENZA	PROFILO	N. UNITA' IN SERVIZIO
1		Area funzionari ed Elevata Qualificazione (ex d)	Specialista in attività tecniche	1
2		Area istruttori (ex c)	Istruttori tecnico	2
1		Area istruttori (ex c)	Istruttore amministrativo	1
0,67		Area istruttori (ex c)	Istruttore tecnico	1 p.time 24 ore settimanali
1		Area operatori esperti (ex b)	Collaboratore Amministrativo	1
1		Area operatori esperti (ex b)	Conduttore Macch. Operative complesse	1 comando Unione

3.2 Organizzazione del lavoro agile⁵

La Strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), non sono stati ancora adottati. Il cronoprogramma originariamente fissato non risulta rispettato e deve intendersi aggiornato al 31.12.2024.

Il ridotto numero di personale in servizio risulta essere presidio al front office rivolto agli utenti per i servizi da svolgere necessariamente in presenza. Nel predisporre il Piano, l'Amministrazione dovrà tenere conto che

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare né ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- deve essere assicurata la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile,
- ciascun lavoratore deve assicurare prevalentemente la propria prestazione lavorativa in presenza;
- l'amministrazione si sta dotando di una piattaforma digitale, di un cloud, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- deve adottarsi il piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- ciascun dipendente deve disporre/essere fornito di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

Quanto al Piano triennale della Formazione del Personale, l'Amministrazione incentiva il personale alla partecipazione di interventi di formazione, sia tramite webinar che in aula, secondo le esigenze palesate dai dipendenti. I dipendenti parteciperanno, con costi a carico del bilancio dell'ente, a momenti formativi realizzati da società private, da associazioni o da altre P.A. in particolare riguardanti i progetti PNRR. Nel 2024 dovrà inoltre effettuarsi formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo trattandosi di misura obbligatoria di prevenzione della corruzione

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Programmazione strategica delle risorse umane: approvata con D.G.C. 140/2023 del 15/11/2023, contenuta nel Documento unico di programmazione 2024/2026 e qui da intendersi integralmente riportata e trascritta.

Si precisa che, in data 01/02/2024 è cessato il dipendente Manca Gianfranco risultato non idoneo in modo assoluto e permanente al lavoro, per il quale, al momento, non è prevista la sostituzione mentre per il dipendente Favata Massimo, dimissionario dal 30/09/2023, disabile ai sensi della Legge 68/99 l'Amministrazione a parziale rettifica di quanto indicato nel piano triennale dei fabbisogni 2024/2026

ha optato per l'approvazione di una selezione mediante il Centro per l'Impiego di Asti di un posto di operatore (ex b1) a tempo pieno e indeterminato.

Inoltre con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 19/02/2024 si è preso atto della domanda di pensione di anzianità della dipendente Chiriano Maria Luisa con decorrenza 01/08/2024.

Sarà discrezione della nuova Amministrazione provvedere alla sostituzione di eventuali turnover.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

⁵ misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali; obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale; contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa

		ANNO 2023	
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	FASCIA
Popolazione al	2022	VALORE 5.721	e
		ANNI	VALORE
Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2022	946.017,76 €	
		2020	4.352.398,42 €
		2021	4.255.307,06 €
		2022	4.558.507,74 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		4.388.737,74 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	183.282,54 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		4.205.455,20 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		22,50%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		30,90%
Incremento TEORICO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	185.249,69 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2024		26,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	245.964,62 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	185.249,69 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	1.131.267,45 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)		
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	185.249,69 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	185.249,69 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	1.131.267,45 €	

Sulla base della Stima del trend delle cessazioni e dell'evoluzione dei bisogni:

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

Profilo	Categoria	Unità	Tabellare annuo + IVC	Ind. Comp. bilancio	Carico bilancio	Indennità vigilanza	Oneri e IRAP	Costo annuo	Costo annuo 2023	Decorrenza	Spesa effettiva anno 2023
NEGATIVO (salvo turn over in caso di pensionamenti e/o dimissioni)											
TOTALE COSTO ANNUO 2024											

Le procedure per le assunzioni a tempo indeterminato contenute nelle tabelle verranno effettuate sulla base della normativa vigente utilizzando gli istituti dalla stessa previsti, da fissare, per ciascun profilo professionale, al momento della definizione della relativa procedura selettiva: Procedure di mobilità, Graduatorie vigenti dell'Ente e di altri Enti, Concorso pubblico, Procedure art. 22, comma 15, D.Lgs. n. 75/2017, Procedure art. 20, comma 1, D.Lgs. n. 75/2017, Procedure Centro impiego

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025-2026

NON SONO PREVISTE ASSUNZIONI (salvo turn over in caso di pensionamenti e/o dimissioni)

ASSUNZIONI DI LAVORO FLESSIBILE TRIENNIO 2024-2026

NON SONO PREVISTE ASSUNZIONI

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Costigliole D'asti non è obbligatorio.

Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dal Nucleo di valutazione, si darà conto in occasione della predisposizione della Relazione al Rendiconto della Gestione redatta dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e art.11 comma 6 D.Lgs. 118/2011.