



Il Piano integrato attività e organizzazione 2024/2026 del Comune di Pinerolo

INDICE

Introduzione	pag	4
Sezione I. Scheda anagrafica	pag	5
Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione	pag	6
Sottosezione 2.1 “Valore pubblico”	pag	6
Sottosezione 2.2 “Performance”	pag	26
Allegato 2.2. Scheda Performance 2024		
Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	pag	34
Allegato 2.3.A Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024/2026		
Allegato 2.3.A.1 Elenco dei processi mappati prima e dopo il 2020		
Allegato 2.3.A.2 Raccordo processi di performance e di prevenzione della corruzione		
Allegato 2.3.A.3 Obblighi di pubblicazione		
Allegato 2.3.A.4 Obblighi di pubblicazione relativi ai contratti		
Allegato 2.3.A.5 Obblighi di pubblicazione diversi		
Allegato 2.3.A.6 Misure generali		
Allegato 2.3.A.7 Misure speciali per appalti		
Allegato 2.3.A.8 Piano dei controlli 2024		
Sezione 3. Struttura organizzativa, lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni del personale	pag	38
Sottosezione 3.1 “Struttura organizzativa”	pag	38
Allegato 3.1.A Funzionigramma		
Sottosezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile	pag	44
Sottosezione 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni del personale”	pag	61
Allegato 3.3.A Piano triennale dei fabbisogni di personale		
Allegato 3.3.A.1 Dotazione organica allegata al Piano triennale		
Allegato 3.3.B Piano triennale delle azioni positive 2022-2025		
Sottosezione 3.4 “Piano triennale della Formazione”	pag	76
Sezione 4. Monitoraggio	pag	78

INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021.

Il PIAO mira al raggiungimento, in modo non sempre lineare ed oggettivamente semplificatorio, dei seguenti obiettivi:

- **sviluppare un *commitment* politico-strategico che sappia orientare i comportamenti dell'Amministrazione e vincere le resistenze;**
- **sviluppare un Management consapevole delle finalità e che partecipa o coopera per il buon esito delle stesse;**
- **favorire la partecipazione e la consapevolezza del personale rispetto alle finalità;**
- **realizzare un piano di sviluppo pluriennale sfidante e sostenibile allo stesso tempo, appropriato alla cultura organizzativa dell'Ente;**
- **costruire un sistema di procedure appropriato alle finalità che si intende perseguire e che eviti ridondanze e corto circuiti organizzativi;**
- **realizzare un sistema di comunicazione ispirato a modelli cooperativi;**
- **implementare sistemi informativi evoluti in grado di estrarre le informazioni necessarie e indispensabili, adeguati ai differenti livelli di responsabilità;**
- **orientare la performance e più in generale l'intera pianificazione e programmazione delle Amministrazioni alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi (Valore pubblico).**

Due sono le normative intervenute nel 2022 per l'attuazione dell'art. 6, D.L. n. 80/2021:

1. il DPR 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (GU n. 151 del 30/06/2022);
2. il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze n. 132 del 30/06/2022 (pubblicato nella G.U. n. 209 del 07/09/2022 e in vigore dal 22/09/2022).

Il DPR 24 giugno 2022, n. 81, ha definito i documenti programmatici assorbiti dal PIAO e soppresso i correlati adempimenti previsti dalle singole normative di riferimento. Tali documenti sono: il Piano dei fabbisogni e delle azioni concrete, il Piano della performance, il Piano di prevenzione della corruzione, il Piano per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche delle stazioni di lavoro, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle azioni positive.

L'art. 1, c. 4 del DPR n. 81/22, ha sancito inoltre la separazione tra Piano della performance e Piano esecutivo di gestione prevedendo la soppressione dell'art. 169, c. 3-bis terzo periodo del D.Lgs. n. 267/2000, facendo venir meno il principio di unificazione organica dei due documenti.

Il principio di coerenza dei contenuti del PIAO con i documenti di programmazione finanziaria viene in ogni caso recuperato nel successivo Decreto Ministeriale n. 132 del 30/06/2022 di approvazione del regolamento di definizione dei contenuti del PIAO che all'art. 8, c. 1. ha stabilito che il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del decreto assicuri la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto, pertanto rimane comunque sostanziale la correlazione tra obiettivi di performance e risorse finanziarie, umane e strumentali.

Con il Decreto Ministeriale n. 132 del 30/06/2022 è stato emanato il regolamento che ha definito il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, attraverso il piano tipo quale strumento a supporto alle amministrazioni, che ricalca la bozza di Linee guida del 2021 e la struttura già ivi delineata del Piano, al quale le pubbliche amministrazioni conformano il proprio Piano.

Il PIAO presenta il seguente schema:

- **Sezione I^: scheda anagrafica dell'Amministrazione**
- **Sezione II^: valore pubblico, performance e anticorruzione, suddiviso nelle sottosezioni valore pubblico, performance e rischi corruttivi e trasparenza;**
- **Sezione III^: organizzazione e capitale umano, suddiviso nelle seguenti sottosezioni: struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni di personale;**
- **Sezione IV^: monitoraggio, dove dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.**

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha reso accessibile la piattaforma per la pubblicazione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, ai fini della pubblicazione del documento sul sito istituzionale del Dipartimento medesimo (<https://piao.dfp.gov.it>). La pubblicazione deve avvenire anche sul sito istituzionale dell'Ente.

Il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno con provvedimento della Giunta comunale. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "***In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci***".

La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Sezione 1. "SCHEDA ANAGRAFICA"

Denominazione Ente	COMUNE DI PINEROLO
Codice univoco AOO	UF0AP2
Codice IPA	UF0AP2
Indirizzo	Piazza Vittorio Veneto, 1
PEC	protocollo.pinerolo@cert.ruparpiemonte.it
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito web istituzionale	https://www.comune.pinerolo.to.it/web/

Account Telegram	https://t.me/pinerolo_comune
Pagina Facebook	https://www.facebook.com/CittadiPinerolo/
Account Twitter	///
Account Instagram	https://www.instagram.com/cittadipinerolo/
Account LinkedIn	///

Per la descrizione di dettaglio si rinvia alle sezioni strategiche nn. 2 e 3 del Documento unico di programmazione 2024/2026 “Analisi del contesto esterno” e “Analisi del contesto interno”.

Superficie	Kmq	50
Strade comunali	Km	117
Altitudine	m.s.l.m.	da 292 a 1.445

Abitanti al 31/12/2023	n.	35.954
Tasso di natalità	%	0,70
Tasso di mortalità	%	1,20
Nati pinerolesi nel 2023	n.	197
Nati stranieri nel 2023	n.	37
Residenti stranieri	n.	3.597
Famiglie totali	n.	18.191
Famiglie unipersonali	%	45,70%

Imprese operanti	n.	3599
Esercizi di vicinato	n.	707
Centri commerciali	n.	3

Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 “Valore pubblico”

Nella sottosezione “2.1 Valore pubblico” l’Amministrazione deve esplicitare “**come una selezione delle politiche dell’ente si traduca in termini di obiettivi di Valore Pubblico** (outcome/impatti). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto” (D.M. 30/6/22 n. 132).

Un ente crea valore pubblico quando riesce a gestire le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, dei propri utenti e degli altri portatori di interessi.

Il valore pubblico può quindi essere definito **come il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata**, perseguito da un ente capace di svilupparsi facendo leva anche sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio:

- la capacità organizzativa;
- le competenze delle proprie risorse umane;
- la rete di relazioni interne ed esterne;
- la capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate;
- la tensione continua verso l’innovazione;
- la sostenibilità ambientale delle scelte;
- l’abbassamento del rischio di erosione del valore creato legato a fenomeni corruttivi e di opacità dell’azione amministrativa.

Partendo da queste premesse, l’ente ha adottato un approccio alla creazione del valore pubblico basato sul presidio di quattro dimensioni distinte ma interdipendenti (Figura 1):

- perseguimento della mission istituzionale;
- costruzione e sviluppo della capacità operativa dell’ente;
- costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con i portatori di interessi;
- legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni.

Figura 1.- Le quattro dimensioni del valore pubblico



Ciascuna dimensione pone domande specifiche a cui l’ente deve dare risposte attraverso la propria programmazione (Tabella 1).

Tabella 1.- Le dimensioni del valore pubblico e le domande da porsi

Dimensione del valore pubblico	Domande
1. Mission istituzionale	<ul style="list-style-type: none"> - Come contribuisco allo sviluppo del benessere economico, sociale ed ambientale della mia comunità? - Sto attuando obiettivi che mi consentono di perseguire la mia mission? - Sono in grado di garantire servizi ottimali, per quantità e qualità delle prestazioni, considerate le risorse disponibili? - Rispetto i tempi dei procedimenti? - Qual è il livello di soddisfazione dell'utenza sui miei servizi?
2. Capacità operativa	<ul style="list-style-type: none"> - La gestione finanziaria è sana ed equilibrata? - Ho un assetto organizzativo adeguato? Sto digitalizzando e semplificando i miei processi? Sto implementando il lavoro agile? - Sto investendo sull'acquisizione e lo sviluppo delle competenze del mio personale? - Sto garantendo un'accessibilità fisica e digitale ai servizi adeguata? - Sto attuando misure adeguate di trasparenza e anticorruzione? - Sto garantendo la sicurezza informatica e la protezione dei dati personali? - Sto tutelando la salute e la sicurezza dei miei lavoratori?
3. Qualità delle relazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Sto coinvolgendo i miei utenti e i miei portatori di interessi nella valutazione dei servizi? - Sto coinvolgendo i cittadini e gli altri portatori di interessi nella definizione delle politiche dell'ente?
4. Legittimazione	<ul style="list-style-type: none"> - Qual è il livello di sviluppo del mio sistema dei controlli interni? - Sono stati formulati rilievi dagli organi di controllo interni (OIV, Revisori, ecc.)? - Sono stati formulati rilievi dagli organi di controllo esterni (Corte dei conti, ANAC, ecc.)?

La strategia di creazione del valore pubblico comporta lo sviluppo di una risposta integrata a queste domande, attraverso i seguenti passaggi:

- a) la definizione della mission istituzionale e la sua articolazione in aree strategiche;
- b) la definizione dei valori dell'amministrazione;
- c) la mappatura dei portatori di interesse, che possono influenzare o essere influenzati dall'azione dell'ente;
- d) la formulazione degli obiettivi operativi, classificati secondo le dimensioni di valore pubblico, funzionali alla definizione degli obiettivi esecutivi di performance.

2.1.1. Quadro normativo di riferimento

Per la definizione della sottosezione valore pubblico del PIAO si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dall'art. 3 del DM n. 132, 24 giugno 2022;

Art. 3, c., 1, lett. a del DM 24 giugno 2022 - Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione

in questa sottosezione sono definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

- dallo Schema tipo PIAO - Sottosezione 2.1;

Schema tipo PIAO - Sottosezione 2.1 (Valore pubblico)

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

- a) quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.)?
- b) quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)?
- c) a chi è rivolto (stakeholder)?
- d) entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)?
- e) come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?
- f) da dove partiamo (baseline)?
- g) qual è il traguardo atteso (target)?
- h) dove sono verificabili i dati (fonte)?

Gli indicatori di outcome/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL), non si applicano ai Comuni.

2.1.2 Fattori abilitanti all'approccio alla creazione di valore pubblico

L'approccio alla creazione di valore pubblico si fonda su alcuni fattori abilitanti, giuridici e fattuali, per una sua efficace attuazione. In particolare, si fa riferimento alla presenza:

- di un sistema di programmazione, misurazione e controllo;
- del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- di un corretto raccordo con il sistema di bilancio dell'ente;
- del Nucleo di Valutazione;
- di una adeguata formazione rivolta ai valutatori ed ai valutati;
- di adeguati strumenti di contrasto alla corruzione e di trasparenza.

2.1.3 Finalità della sottosezione

La presente Sottosezione è finalizzata a descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria dell'ente, le strategie per la creazione di valore pubblico.

L'articolazione della presente Sottosezione è la seguente:

1. stato dell'arte dell'approccio al valore pubblico;
2. ruoli organizzativi nell'approccio al valore pubblico;
3. fattori abilitanti dell'approccio al valore pubblico:
 - a. sistema di programmazione, misurazione e controllo;
 - b. sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c. corretto raccordo con il sistema di bilancio dell'ente;
 - d. Nucleo di Valutazione;
 - e. formazione rivolta ai valutatori ed ai valutati;
 - f. adeguati strumenti di contrasto alla corruzione e di trasparenza
4. valore pubblico per gli anni 2024-26.

2.1.4 Stato dell'arte dell'approccio alla creazione del valore pubblico

L'ente ha definito gli obiettivi strategici e operativi del Documento unico di programmazione a partire dai contenuti delle Linee programmatiche di mandato, tenuto conto delle risorse finanziarie di entrata e di spesa e dei vincoli di finanza pubblica.

Non sono definiti indicatori di *outcome*, come peraltro previsto dal "Piano tipo per le AA PP" allegato DM 132 del 24 giugno 2022.

2.1.5 Ruoli organizzativi dell'approccio alla creazione del valore pubblico

La definizione degli obiettivi operativi funzionali alla creazione di valore pubblico coinvolge diversi ruoli organizzativi all'interno dell'ente, aventi compiti specificamente definiti e interagenti tra loro. La seguente tabella rappresenta il quadro sinottico dei seguenti ruoli.

Attori organizzativi	Ruolo
Sindaco	Definizione e presentazione al Consiglio, sentita la Giunta, delle Linee programmatiche per azioni e progetti
Giunta	Definizione e presentazione al Consiglio del Documento unico di programmazione
Consiglio comunale	Discussione e approvazione delle Linee programmatiche per azioni e progetti e del Documento unico di programmazione
Segretario generale	Nei comuni fino a 100.000 abitanti ovvero nei Comuni, Province e Città Metropolitane ove non sia stato nominato il direttore generale ai sensi dell'art. 108 del d. Lgs. n. 267/2000, l'esercizio delle funzioni di segretario comunale comporta compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento (Art. 101, c. 1 - Funzioni di sovrintendenza e coordinamento del Segretario del CCNL 2016-18)
Settore Programmazione, organizzazione e controllo	Definizione del Documento unico di programmazione – parte programmatica e della sottosezione 2.1 Valore pubblico del PIAO
Settore Programmazione,	Definizione degli obiettivi operativi, sentito l'indirizzo degli amministratori di riferimento e dei contenuti della sottosezione 2.1 Valore pubblico del PIAO

organizzazione e controllo	
Nucleo di valutazione	Verifica della funzionalità del Documento unico di programmazione e della sottosezione 2.1 Valore pubblico del PIAO a supporto dell'attività di controllo strategico

2.1.6 Fattori abilitanti dell'approccio alla creazione del valore pubblico

Per fattori abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di un sistema orientato alla creazione di valore. Essi rappresentano condizioni abilitanti del processo di cambiamento che vanno considerate prima dell'implementazione degli strumenti di pianificazione e sulle quali l'amministrazione deve incidere, in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Sono individuate le seguenti tipologie di fattori abilitanti, rappresentate nella seguente tabella.

Fattori abilitanti	Descrizione
Sistema di programmazione, misurazione e controllo	Linee programmatiche di mandato presentate al Consiglio comunale in data 22/12/2021 Documento unico di programmazione: Deliberazione del CC n. 26 del 13/06/2023 Obiettivi operativi definiti secondo il dettato del "Piano tipo per le AAPP" (Sottosezione 2.1 - Valore pubblico) Obiettivi strategici e operativi raccordati con le dimensioni di valore pubblico
Sistema di misurazione e valutazione della performance	Delibera GC n. 237 del 29/08/2012 e s.m.e.i. per i Dirigenti e il Segretario Delibera GC n. 150 del 22/05/2013 e s.m.e.i. per il personale non dirigenziale
Corretto raccordo con il sistema di bilancio dell'ente	Gli obiettivi operativi di ciascun programma trovano un raccordo con le previsioni di spesa del programma stesso
Nucleo di valutazione	Decreto Sindacale n. 18 del 04/07/2023
Formazione rivolta ai valutatori ed ai valutati	È stata effettuata formazione agli amministratori ai Dirigenti, PO e funzionari nel 2023
Strumenti di contrasto alla corruzione e di trasparenza	PTPCT: Deliberazione GC n. 97 del 28/04/2022 Codice di comportamento: Deliberazione GC n. 359 del 16/12/2013. Procedura di whistleblowing:: in corso di definizione. Attestazione degli obblighi di pubblicazione da parte dell'OIV o struttura analoga: Documento di attestazione del 22/06/2022

2.1.7 Valore pubblico per gli anni 2024-26

2.1.7.1 Mission istituzionale e sua articolazione in aree strategiche

La mission, definita nel Programma di mandato del Sindaco, e tradotta nelle Linee programmatiche è la seguente:

- **Comune capofila del territorio**
- **Fare comunità per non lasciare soli gli ultimi**
- **Digitalizzazione, partecipazione e gestione snella ed efficace**
- **Sicurezza e resilienza alle emergenze**
- **Sostenibilità e qualità urbana**
- **Scuole aperte e spazio alla cultura**
- **Protagonismo giovane**
- **Sport per tutti e turismo esperienziale**
- **Sviluppo economico e lavoro**

(Tratto da: Vedi <https://www.comune.pinerolo.to.it/web/index.php/comune/governo-della-citta/sindaco>)

Le **aree strategiche**, attraverso le quali viene declinata la mission, sono le seguenti:

PINEROLO APERTA, EFFICIENTE E CHE PARTECIPA

Essere comunità vuol dire far parte di un sistema vivo dove sull'individualismo prevale la volontà di vivere e operare insieme agli altri. Compito del Comune è allora ricostruire il senso di appartenenza alla comunità, agire per recuperare la tensione al bene comune e ricostruire la fiducia nelle istituzioni. Fare comunità significa promuovere la trasparenza, l'ascolto e il dialogo aperto e costruttivo nei percorsi decisionali, mantenere e rilanciare l'esperienza quali quelle del bilancio partecipativo e promuovere i patti di collaborazione con cittadini e associazioni

PINEROLO SICURA E RESILIENTE

Il senso di insicurezza non sempre deriva da un reale incremento della criminalità: la diffusione mediatica dell'informazione crea, a sua volta, allarme collettivo, soprattutto nelle categorie sociali più esposte. La paura del crimine si combatte aumentando la fiducia dei cittadini nelle istituzioni che devono garantire sicurezza e legalità. "Produrre sicurezza", individuare le strategie idonee a far aumentare la fiducia dei cittadini e saper gestire le emergenze sono le sfide con le quali ci si misurerà nei prossimi cinque anni

PINEROLO CHE STUDIA, IMPARA E FA CULTURA

Oltre a mantenere gli attuali standard dei servizi scolastici, il Comune deve, insieme alla Scuola, nel rispetto delle differenze di ruolo, progettare interventi e strategie a favore di studenti, famiglie e lavoratori. Politiche di sviluppo territoriale, inclusione, lotta alla dispersione scolastica, orientamento e alternanza scuola-lavoro si attuano solo in sinergia e con reale spirito collaborativo

PINEROLO GIOVANE E DINAMICA

Lo sport è agonismo, ma anche benessere. E' necessario mettere tutte e tutti in condizione di praticare attività motoria, utilizzando a pieno il sistema impiantistico della Città ma anche i parchi, gli spazi pubblici, le zone verdi. Pinerolo deve puntare con decisione sullo sport, sostenendo la già ampia offerta sportiva per migliorare costantemente la qualità di vita della città

PINEROLO DELLA QUALITÀ URBANA

Pinerolo possiede un considerevole patrimonio immobiliare in parte inutilizzato, abbandonato e vincolato dalla Soprintendenza. Con l'approvazione nel 2020 del PUVAT tuttavia sono state definite le destinazioni d'uso degli immobili pubblici. Nel prossimo quinquennio occorre proseguire l'attuazione del PUVAT che presenta una visione integrata del patrimonio pubblico come sistema di erogazione di servizi pubblici e culturali

PINEROLO VERDE E SOSTENIBILE

Ambiente è cura dello spazio urbano, mobilità e consumo consapevoli, spazi di lavoro migliori, tutela delle risorse idriche, risparmio di energia, stili di vita e politiche sostenibili, pianificazione territoriale sostenibile e attenta. Le politiche ambientali sono azioni amministrative trasversali che coinvolgono tutti i settori e che determinano scelte amministrative quotidiane

PINEROLO SOLIDALE E INCLUSIVA

L'intero sistema dell'assistenza sociale spesso si regge su una rete di volontariato molto radicata sul territorio e certamente efficace. Per fornire una risposta adeguata a bisogni sociali sempre più specifici e diversificati occorre tuttavia integrare tale apporto con operatori professionali come avvenuto in passato per la gestione del "Centro Diurno" e di "Casa Annalisa"

PINEROLO CHE LAVORA E CHE PRODUCE

Sviluppo economico, competitività e attrattività imprenditoriale sono determinanti per la creazione di posti di lavoro. Al fine di comprendere le esigenze, condividere progettualità, fornire supporto amministrativo si avvierà un confronto serrato con le imprese del territorio. Le linee programmatiche individuano alcuni ambiti in cui il Comune potrà farsi parte attiva e promotore di progetti di sviluppo, ricerca di finanziamenti, valorizzazione di filiere, sostegno alle attività imprenditoriali

2.1.7.2 Valori dell'amministrazione

Le azioni, funzionali per il conseguimento della mission, sono guidate dai seguenti **valori**:

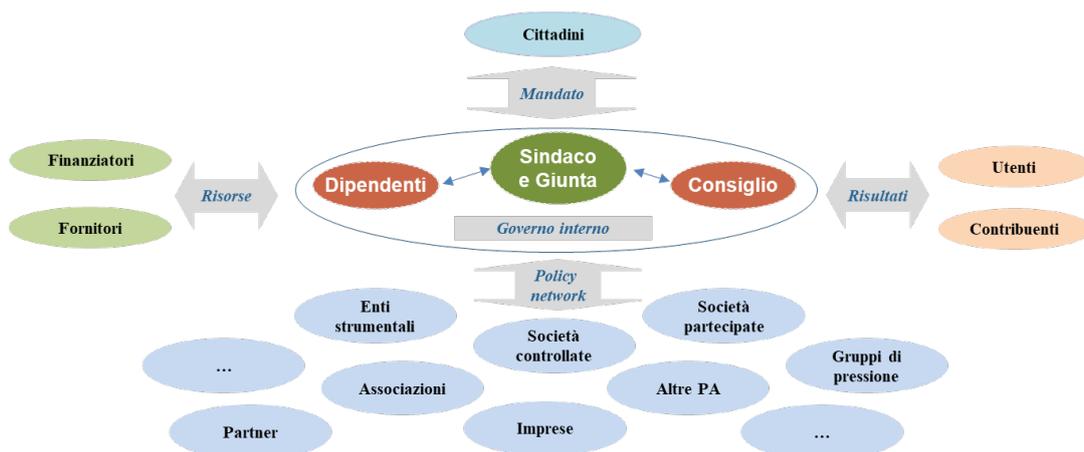
- **Fare comunità**
- **Solidarietà, inclusione e partecipazione**
- **Sostenibilità e qualità urbana**
- **Digitalizzazione e sburocratizzazione**
- **Sicurezza**
- **Cultura, istruzione, sport e protagonismo dei giovani**

2.1.7.3 Mappatura dei portatori di interesse

Il confronto costante con i cittadini e i diversi stakeholder è di primaria importanza per governare ponendo l'attenzione sui bisogni della propria comunità.

Pertanto, è di fondamentale importanza individuare gli stakeholder con i quali avviare la "relazione pubblica".

I principali interlocutori dell'Amministrazione sono sia interni che esterni e possono essere rappresentati come segue:



2.1.7.4 Obiettivi operativi di valore pubblico

Gli obiettivi di creazione del valore vengono rappresentati a partire da quanto definito nel Documento unico di programmazione, con riferimento agli obiettivi operativi triennali.

A ciascun obiettivo operativo è associato, per meglio comprenderne l'impatto atteso in termini di creazione del valore e, di conseguenza di beneficio economico, sociale e ambientale, il riferimento alle dimensioni di creazione di valore pubblico (raggiungimento della mission istituzionale, capacità operativa, capitale relazionale, legittimazione da parte degli organi di controllo). Sono, inoltre, associati il programma e la missione nonché i relativi assessorati di riferimento.

Di seguito si riportano gli obiettivi operativi individuati nel DUP 2024-26.

Area strategica - Pinerolo aperta, efficiente e che partecipa

Missione		Programma		Sindaco/ Assessore	Obiettivo operativo	Raccordo con dimensioni del Valore pubblico
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	Organi istituzionali	Carignano Luigi	Favorire un'organizzazione dell'ente che garantisca puntuali e tempestivi interventi di comunicazione ed informazione alla cittadinanza sulle attività di organi e uffici comunali	CAPACITA' OPERATIVA
					Consolidare la partecipazione con la revisione del bilancio partecipativo, promuovendo i patti di collaborazione per la gestione condivisa di spazi e servizi da sottoporre a cittadini e associazioni, avviare l'iter per un referendum per lo spostamento della sede comunale	QUALITA' DELLE RELAZIONI
					Orientare l'azione amministrativa alla legalità e alla trasparenza rafforzando l'azione di contrasto alla corruzione e semplificare processi e procedure interne per favorire le relazioni con cittadini e imprese	CAPACITA' OPERATIVA
		02	Segreteria generale	Salvai Luca	Rinforzare prassi e strumenti di rendicontazione e partecipazione per dare trasparenza e tracciabilità alle scelte operate dal Comune e monitorare costantemente lo stato di attuazione degli interventi finanziati dal PNRR	CAPACITA' OPERATIVA
					Dare attuazione alle disposizioni regolamentari relative alla cittadinanza simbolica di cui alla delibera del Consiglio comunale n. 43 del 27/09/2023	QUALITA' DELLE RELAZIONI
					Sostenere la progettazione e la promozione di servizi ai cittadini volti a rafforzare le dimensioni dell'affidabilità (diligenza e accuratezza del servizio), della capacità di risposta (tempestività nel fornire il servizio), della rassicurazione (cortesia e capacità di ispirare fiducia e sicurezza nell'utente) e dell'accoglienza anche attraverso il miglioramento tangibile delle strutture fisiche, attrezzature, ambienti e strumentazioni	
		03	Gestione economica, finanziaria, programmazione	Salvai Luca	Aumentare la capacità dell'Ente di reperire risorse da fonti esterne e generare occasioni di finanziamento di progetti innovativi anche sviluppando partnership con soggetti pubblici e	

				privati	
				Centralizzare le procedure di acquisto più complesse, unificare le procedure in capo a più settori, ridurre i tempi semplificando le procedure e ricorrendo a sistemi di gestione telematica e programmare le attività dando priorità agli interventi finanziati dal PNRR	CAPACITA' OPERATIVA
			, provveditorato	Migliorare i tempi di incassi e riscossioni ponendo in essere azioni centralizzate di recupero dei crediti e mantenimento o miglioramento dei tempi di pagamento dei debiti, anche mediante il potenziamento delle attività della Società partecipata ASST	CAPACITA' OPERATIVA
				Potenziare le attività di ASSP ordinarie (riscossione) e conferimento alla Società di nuovi servizi di supporto al Comune, coinvolgimento di altri Comuni del territorio nell'assetto societario	CAPACITA' OPERATIVA
				Ampliare le funzioni delle società strumentali (in particolare ASSP) per rispondere ad esigenze territoriali e valorizzare le partecipazioni ampliando le partnership	CAPACITA' OPERATIVA
	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Salvai Luca	Incrementare i livelli di riscossione potenziando il contrasto all'evasione ed alla morosità, semplificare gli adempimenti fiscali e favorire lo sviluppo di forme di comunicazione digitale anche utilizzando sistemi informatici automatici di incrocio delle banche dati comunali che permettano di evidenziare le anomalie nei pagamenti dei tributi	CAPACITA' OPERATIVA
				Coadiuvare l'Ecosportello nelle attività di competenza del settore tributi, specie nell'aggiornamento delle banche dati TARI e nel monitoraggio della morosità	CAPACITA' OPERATIVA
	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Salvai Luca	Gestire le operazioni inventariali, ridurre i tempi delle procedure e potenziare la riscossione dei canoni ai fini di una maggiore redditività delle entrate non tributarie	CAPACITA' OPERATIVA
			Fabiano Vodini	Riqualificare il patrimonio pubblico secondo un disegno unitario mediante l'attuazione del programma unitario di valorizzazione territoriale (PUVaT) inserendone i principali contenuti all'interno della variante al PRGC in <i>itinere</i>	MISSION ISTITUZIONALE
			Giulia Proietti	Rendere più accessibili gli edifici pubblici e i servizi anche programmando l'abbattimento delle barriere architettoniche	MISSION ISTITUZIONALE
			Fabiano Vodini	Avviare la riqualificazione di Palazzo Vittone a polo culturale e il processo di rifunzionalizzazione della Caserma Bocharde mediante la gestione di un processo partecipativo per la definizione dei possibili utilizzi. Realizzare un primo piccolo lotto di interventi migliorativi al piano terra di Palazzo Vittone per migliorare fin da subito la fruibilità degli spazi museali	MISSION ISTITUZIONALE
			Fabiano Vodini	Potenziare la fruibilità degli edifici pubblici collegati all'Arma della Cavalleria e alla tradizione cittadina del cavallo riqualificando gli immobili anche	MISSION ISTITUZIONALE

				modificandone le funzioni con particolare riferimento alla realizzazione dei lavori necessari alla piena fruizione della Cavallerizza Caprilli secondo l'accordo di valorizzazione dell'immobile stipulato nel 2018 con Agenzia del Demanio, Sovrintendenza e MIBACT	
			Fabiano Vodini	Realizzare gli interventi di ristrutturazione dei locali del Circolo sociale e valutare un nuovo modello di gestione	MISSION ISTITUZIONALE
			Fabiano Vodini	Verificare il progetto di riutilizzo dell'ex tribunale al fine di realizzare spazi da destinare alle attività associative e ad ampliare lo spazio archivistico della biblioteca	MISSION ISTITUZIONALE
	06	Ufficio tecnico	Fabiano Vodini	Ridefinire processi e procedure in ambito edilizio in una logica di semplificazione e digitalizzazione e proseguire il processo di digitalizzazione dell'archivio edilizio	CAPACITA' OPERATIVA
			Fabiano Vodini/Giulia Proietti	Programmare e presidiare la realizzazione delle opere pubbliche e delle manutenzioni ottimizzando risorse, tempi e procedure anche mediante la stipula di accordi quadro. Nelle manutenzioni ordinarie, orientare la programmazione dando priorità agli interventi sugli edifici scolastici e non trascurando il patrimonio pubblico e le infrastrutture delle frazioni	CAPACITA' OPERATIVA
			Fabiano Vodini	Adottare le procedure e attuare gli interventi, compatibilmente con le risorse disponibili, per rendere gli ambienti di lavoro e in genere le strutture comunali più sicure	CAPACITA' OPERATIVA
				Programmare gli interventi manutentivi necessari per migliorare la fruibilità dei Centri d'incontro / Case del Quartiere	CAPACITA' OPERATIVA
	07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Luca Salvai	Implementare il Piano di Trasformazione Digitale, con il quale il Comune programma l'ottimizzazione e la progressiva digitalizzazione dei servizi offerti, per migliorarne l'accessibilità e la qualità, dando precedenza a quelli di maggior impatto per cittadini e imprese o che alleggeriscono i carichi di lavoro degli uffici comunali, attraverso un uso efficiente delle risorse, anche derivanti da finanziamenti esterni	CAPACITA' OPERATIVA
	08	Statistica e sistemi informativi	Carignano Luigi	Assicurare un continuo aggiornamento dei sistemi per garantire il corretto funzionamento degli uffici, al fine di potenziare l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte, nel rispetto dei più elevati standard di sicurezza e protezione dei dati	CAPACITA' OPERATIVA
				Ridurre il "digital divide" e favorire la cittadinanza digitale inclusiva sia promuovendo in città infrastrutture tecnologiche e connettività, sia con il supporto all'accesso dei servizi per le tipologie di utenze meno digitali	MISSION ISTITUZIONALE
				Istituire un laboratorio permanente di sperimentazione per l'attrazione di progetti e servizi innovativi e di creazione di spazi per lavoro condiviso per aziende e professionisti	MISSION ISTITUZIONALE

					Raggiungere gli obiettivi di asseverazione previsti da tutte le misure PNRR della missione "M1.C1 - Digitalizzazione" i cui finanziamenti sono già stati assegnati all'Ente	MISSION ISTITUZIONALE
		10	Risorse umane			
				Salvai Luca	Revisione del funzionigramma e ridefinizione dei carichi di lavoro per alcuni settori dell'Ente, anche ricorrendo alla creazione della figura del Lean Officer	CAPACITA' OPERATIVA
				Salvai Luca	Sperimentare progetti specifici finalizzati a motivare e premiare i dipendenti impegnati in attività strategiche per l'amministrazione, per migliorare in modo rilevante l'efficienza e il funzionamento di taluni servizi	CAPACITA' OPERATIVA
				Salvai Luca	Gestire il rapporto giuridico del personale con professionalità e competenza e ridurre i tempi del reclutamento del personale anche promuovendo procedure condivise con altri Comuni o Enti del territorio	CAPACITA' OPERATIVA
				Salvai Luca	Valorizzare il capitale umano e il suo sviluppo professionale con percorsi di accrescimento delle competenze professionali, premiando merito, qualità, efficienza e responsabilità, mediante l'utilizzo degli strumenti previsti nei CC.NN.LL. (progressioni orizzontali e verticali, <i>welfare</i>)	CAPACITA' OPERATIVA
		11	Altri servizi generali	Salvai Luca	Diffondere l'informazione giuridica necessaria a supportare un'efficace azione amministrativa e prestare l'attività di supporto necessaria a prevenire o risolvere il contenzioso e difendere in giudizio il Comune	CAPACITA' OPERATIVA
20	Fondi e accantonamenti	01	Fondo di riserva	Salvai Luca	Garantire l'adeguatezza del fondo per la gestione di spese obbligatorie e/o impreviste	CAPACITA' OPERATIVA
		02	Fondo crediti di dubbia esigibilità	Salvai Luca	Porre in essere iniziative di recupero crediti volte a contenere l'incremento del fondo	CAPACITA' OPERATIVA
		03	Altri fondi	Salvai Luca	Garantire l'adeguatezza ma anche il contenimento dei fondi previsti da norme speciali	CAPACITA' OPERATIVA
50	Debito pubblico	01	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Salvai Luca	Garantire stanziamenti idonei a consentire il tempestivo pagamento degli interessi in relazione alle diverse forme di indebitamento dell'Ente	CAPACITA' OPERATIVA
		02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Salvai Luca	Garantire stanziamenti idonei a consentire il tempestivo pagamento delle quote di capitale in relazione alle diverse forme di indebitamento dell'Ente	CAPACITA' OPERATIVA
60	Anticipazioni finanziarie	01	Restituzione anticipazioni di tesoreria	Salvai Luca	Garantire stanziamenti idonei a consentire la tempestiva restituzione delle anticipazioni di tesoreria	CAPACITA' OPERATIVA
99	Servizi per conto terzi	01	Partite di giro	Salvai Luca	Garantire stanziamenti idonei a consentire l'ordinaria gestione dei servizi per conto terzi	CAPACITA' OPERATIVA

Area strategica - Pinerolo sicura e resiliente

Missione	Programma	Sindaco/	Obiettivo operativo	Raccordo
----------	-----------	----------	---------------------	----------

				Assessor e		con dimensioni del Valore pubblico
03	Ordine pubblico e sicurezza	01	Polizia locale e amministrativa	Salvai Luca	Procedere ad una riorganizzazione del servizio mediante istituzione effettiva di nuclei operativi specializzati in determinate attività (nucleo ambiente, nucleo commercio, polizia giudiziaria, ecc...). Valorizzare le competenze degli operatori, adeguare i locali e potenziare le dotazioni strumentali a supporto della PL	CAPACITA' OPERATIVA
				Salvai Luca	Garantire l'efficace espletamento delle funzioni di vigilanza, controllo, accertamento, notifiche e sanzioni di polizia locale e amministrativa	MISSION ISTITUZION ALE
				Salvai Luca	Intensificare il presidio del territorio, le azioni di contrasto agli illeciti, con particolare riferimento al decoro urbano e ai monitoraggi in campo ambientale (conferimento RSU, lotta all'abbandono dei rifiuti, ecc...)	MISSION ISTITUZION ALE
				Salvai Luca	Prevenire i rischi connessi alle dipendenze e i comportamenti a rischio, con particolare riferimento al consumo di stupefacenti, al vandalismo (fenomeno diffuso in Città) e al gioco patologico (studio di eventuali nuove restrizioni compatibili con le nuove disposizioni regionali in materia di gioco d'azzardo patologico)	MISSION ISTITUZION ALE
				Salvai Luca	Favorire ed eventualmente estendere il "Controllo di vicinato" ad altri quartieri o aree di Pinerolo	MISSION ISTITUZION ALE
		02	Sistema integrato di sicurezza urbana	Salvai Luca	Rafforzare il presidio del territorio collaborando con le altre forze di polizia e con le Associazioni d'Arma per controlli e progetti specifici (controlli interforze e notturni) su particolari aree della Città a rischio (stazione, parchi, aree della "movida")	MISSION ISTITUZION ALE
11	Soccorso Civile	01	Sistema di protezione civile	Salvai Luca	Realizzare la nuova sede di Protezione Civile garantendo il coinvolgimento di tutte le associazioni interessate presenti sul territorio. Qualora fosse verificata la non fattibilità della realizzazione di una nuova sede, provvedere all'acquisto di una struttura esistente (capannone) adatta ad ospitare i mezzi delle associazioni di protezione civile	MISSION ISTITUZION ALE
				Salvai Luca	Potenziare la gestione dei rischi mediante il costante adeguamento del Piano di Protezione civile, promuovere le esercitazioni proposte da altri Enti (in particolare Regione Piemonte) l'educazione e la sensibilizzazione sui principali fattori di rischio presenti in città, implementare sistemi di comunicazione rapidi e utili nella gestione delle emergenze	MISSION ISTITUZION ALE

Area strategica – Pinerolo che studia, impara e fa cultura

Missione		Programma		Sindaco/ Assessor e	Obiettivo operativo	Raccordo con dimensioni del Valore pubblico
04	Istruzione e diritto allo studio	01	Istruzione prescolastica	Franco Milanesi	Sostenere l'attività delle scuole dell'infanzia site sul territorio comunale	MISSION ISTITUZION ALE
					Ricercare e adeguare alla normativa alcuni locali delle scuole dell'infanzia per istituire e ospitare le sezioni primavera	
		02	Altri ordini di istruzione non universitaria	Franco Milanesi	Favorire l'incontro tra la domanda di lavoro e l'offerta scolastica	MISSION ISTITUZION ALE
					Proseguire nell'azione di supporto al presidio territoriale ove vengono svolti i corsi di istruzione per adulti, attraverso la messa a disposizione dei locali comunali già assegnati	MISSION ISTITUZION ALE
					Riqualificare le strutture scolastiche dal punto di vista sismico ed energetico rispettando le tempistiche imposte dai finanziamenti ottenuti sul PNRR (Scuola Poet / Scuola Giovanni XXIII) e progettare interventi a corredo dei lavori finanziati sul PNRR (servizi igienici della scuola Giovanni XIII e altri eventualmente necessari)	MISSION ISTITUZION ALE
		05	Istruzione tecnica superiore	Franco Milanesi	Agevolare l'ampliamento dell'offerta formativa superiore e aumentare gli spazi di studio e socializzazione a disposizione degli studenti, anche mediante la stipula di accordi con le direzioni degli istituti e/o la Città Metropolitana per l'utilizzo degli spazi scolastici	MISSION ISTITUZION ALE
		06	Servizi ausiliari all'istruzione	Franco Milanesi	Garantire la sostenibilità finanziaria (sia per l'Ente, sia per le famiglie che ne sostengono parte dei costi) e un livello adeguato di qualità dei servizi ausiliari all'istruzione anche mediante una revisione delle tariffe, dei criteri di accesso o eventualmente delle modalità di erogazione di alcuni servizi	CAPACITA' OPERATIVA
					Implementare la digitalizzazione dei servizi amministrativi connessi al funzionamento dei servizi scolastici	CAPACITA' OPERATIVA
					Contrastare la dispersione scolastica, anche per prevenire gravi forme di devianza sociale e implementare le attività del Fab Lab	MISSION ISTITUZION ALE
		07	Diritto allo studio	Franco Milanesi	Agevolare l'accesso agli strumenti di diritto allo studio volti a combattere la dispersione e il disagio sociale	MISSION ISTITUZION ALE
					Sostenere le progettualità degli Istituti di carattere didattico-educativo nonché progettualità dell'associazionismo che vengano attuate in ambito scolastico e i progetti volti a costruire una Rete tra famiglie, scuole e territorio	MISSION ISTITUZION ALE
					Agevolare l'ampliamento dell'offerta formativa superiore e aumentare gli spazi di studio e socializzazione a disposizione degli studenti, anche mediante la stipula di accordi con le direzioni degli istituti e/o la Città Metropolitana per l'utilizzo degli spazi	

					scolastici	
05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	Franco Milanese	Ampliare l'offerta culturale della città rifunzionalizzando e riqualificando alcuni edifici storici e destinando nuovi spazi alla musica, alla fruizione culturale, allo studio, all'intrattenimento e alle attività associative	MISSION ISTITUZIONALE
		01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	Franco Milanese	Realizzare un polo per l'infanzia e per le famiglie presso le strutture di Villa Prever (edificio principale e basso fabbricato) unificando, in un unico servizio, la biblioteca dei ragazzi e il Museo di scienze naturali	MISSION ISTITUZIONALE
		02	Valorizzazione dei beni di interesse storico	Franco Milanese	Consolidare gli eventi culturali più significativi integrandoli con nuove iniziative rivolte a target di utenti diversi, coinvolgere le scuole sia nella fase dell'offerta sia in quella della progettazione, proseguire l'organizzazione di mostre d'arte temporanee presso gli attuali locali utilizzabili a tale scopo (pinacoteca di Palazzo Vittone, Cavallerizza Caprilli)	
		02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Franco Milanese	Riorganizzare e razionalizzare i Musei Civici e valutare nuove forme di gestione. Realizzare piccoli ri-allestimenti finalizzati alla miglior fruizione degli spazi museali nell'ambito della riqualificazione complessiva di Palazzo Vittone, da destinare a nuova sede museale	MISSION ISTITUZIONALE
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Franco Milanese	Garantire l'accesso al servizio al maggior numero possibile di cittadini, anche istituendo nuovi servizi quali le sezioni primavera; ricercare i relativi finanziamenti, programmare le eventuali assunzioni di personale e gestire i fondi MIUR	CAPACITA' OPERATIVA

Area strategica - Pinerolo giovane e dinamica

Missione		Programma		Sindaco/ Assessore	Obiettivo operativo	Raccordo con dimensioni del Valore pubblico
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	01	Sport e tempo libero	Bruna Destefanis	Programmare iniziative per la diffusione della pratica sportiva istituendo un tavolo permanente con le Associazioni sportive, promuovendo in particolare gli sport paraolimpici e progetti sportivi di inclusione sociale	MISSION ISTITUZIONALE
				Bruna Destefanis	Tutelare la sicurezza degli utenti attraverso un'efficace attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi nonché una pianificazione degli investimenti al fine di incrementare la fruizione da parte di cittadini singoli e delle associazioni sportive	MISSION ISTITUZIONALE
		01	Sport e tempo libero	Bruna Destefanis / Fabiano	Garantire la programmazione e la realizzazione degli investimenti sull'impiantistica sportiva mediante	MISSION ISTITUZIONALE

				Vodini	l'esternalizzazione dei servizi di progettazione, espletamento gare e direzione lavori	
		01	Sport e tempo libero	Bruna Destefanis / Fabiano Vodini	Realizzare gli investimenti programmati sugli impianti del ghiaccio (Palazzo Olimpico e Palacurling) al fine di garantire l'ottimale svolgimento delle Universiadi 2025 (sostituzione balaustre del Palazzo del ghiaccio) e programmare ulteriori investimenti di efficientamento energetico (sostituzione lampade led del palaghiaccio, sostituzione compressore del Palacurling, ecc.)	MISSION ISTITUZION ALE
		01	Sport e tempo libero	Bruna Destefanis / Fabiano Vodini	Garantire il rispetto delle tempistiche di realizzazione dell'intervento di completamento e rifunzionalizzazione della Scuola Nazionale di Cavalleria, finanziato con fondi PNRR	MISSION ISTITUZION ALE
		01	Sport e tempo libero	Bruna Destefanis / Fabiano Vodini /Luca Salvai	Realizzare gli investimenti programmati sugli impianti del ghiaccio (Palazzo Olimpico e Palacurling) al fine di garantire l'ottimale svolgimento delle Universiadi 2025 (sostituzione balaustre del Palazzo del ghiaccio) e programmare ulteriori investimenti di efficientamento energetico (sostituzione lampade led del palaghiaccio, sostituzione compressore del Palacurling, ecc.)	MISSION ISTITUZION ALE
		01	Sport e tempo libero	Bruna Destefanis /Luca Salvai	Garantire il coordinamento e la realizzazione di tutte le attività necessarie al corretto svolgimento della manifestazione	MISSION ISTITUZION ALE
		01	Sport e tempo libero	Bruna Destefanis /Luca Salvai	Garantire il coordinamento e la realizzazione di tutte le attività necessarie al corretto svolgimento della manifestazione	MISSION ISTITUZION ALE
		02	Giovani	Francesca Costarelli	Realizzare progetti e iniziative culturali, artistiche e ricreative che favoriscano lo sviluppo di conoscenze, cultura, abilità, talenti e passioni al servizio della Città, mediante la partecipazione attiva dei giovani, nelle varie forme dell'aggregazione, associazionismo e cooperazione	MISSION ISTITUZION ALE
				Francesca Costarelli	Realizzare e migliorare gli spazi al servizio di giovani e studenti per attività di studio, svago, o apprendimento diverso e di contrasto al disagio giovanile e alla dispersione scolastica (mense, aule studio modello Loft, FAB LAB). Valutare lo spostamento del FAB LAB in altri locali maggiormente idonei e definire la destinazione d'uso dell'ex Circondario	MISSION ISTITUZION ALE
07	Turismo	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	Francesca Costarelli	Rilanciare Pinerolo e il Pinerolese valorizzandone le eccellenze e potenziandone la promozione, l'accoglienza e l'offerta, anche delocalizzata, valorizzando il sistema delle vallate ma anche la connessione con Torino. Sviluppare il progetto "Strade dei Forti" e proseguire l'operatività della Cabina di regia sul Turismo	MISSION ISTITUZION ALE
07	Turismo	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	Francesca Costarelli	Dare attuazione agli investimenti assegnati nell'ambito del progetto finanziato sul PNRR M2C1 "Green	MISSION ISTITUZION ALE

					Communities” che prevedono la valorizzazione del sistema collina, mediante la riqualificazione di Terrazze Acaja e di percorsi ciclo pedonali già esistenti, la promozione di attività enogastronomiche e la creazione di un’area ricreativa a Costagrande	
--	--	--	--	--	--	--

Area strategica – Pinerolo della qualità urbana

Missione		Programma		Sindaco/ Assessore	Obiettivo operativo	Raccordo con dimensioni del Valore pubblico
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01	Urbanistica e assetto del territorio	Fabiano Vodini	Rivedere, nell’ambito della riapprovazione del progetto preliminare alla variante al PRGC, lo sviluppo planimetrico della cintura verde. Avviare la pianificazione del sistema del verde cittadino previsto nella variante urbanistica progettando i primi interventi eventualmente già attuabili	MISSION ISTITUZION ALE
				Fabiano Vodini	Rivedere l’iter di approvazione del PEC (e della relativa bozza di convenzione non ancora sottoscritta) alla luce delle nuove fasce fluviali approvate dalla Regione Piemonte nel 2023 che estendono i vincoli idrogeologici a buona parte dell’area	MISSION ISTITUZION ALE
				Giulia Proietti	Riqualificare gli accessi in Città anche mediante contratti di sponsorizzazione con soggetti interessati	MISSION ISTITUZION ALE
				Giulia Proietti/Luca Salvai	Realizzare gli interventi di messa in sicurezza idraulica finalizzati al riassetto idrogeologico del territorio già programmati e finanziati dalla Regione Piemonte (opere riassetto idraulico Borgo Nuovo)	MISSION ISTITUZION ALE
				Luca Salvai	Realizzare gli interventi previsti dal finanziamento PNRR – Green Community di ripristino della sicurezza idraulica di alcuni tratti del canale di Abbadia	MISSION ISTITUZION ALE
				Fabiano Vodini	Rispettare le tempistiche per la realizzazione dei primi lotti del progetto di ristrutturazione del complesso immobiliare, già destinato a residenza sociale. Proseguito dell’iter di progettazione dei restanti lotti 3 e 4	MISSION ISTITUZION ALE
		02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Fabiano Vodini	Attuare tutti gli strumenti necessari per velocizzare gli interventi manutentivi sugli alloggi ERP finalizzati ad una riduzione dei tempi di assegnazione delle case popolari, anche mediante interlocuzione costante con ATC	MISSION ISTITUZION ALE
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	09	Servizio necroscopico e cimiteriale	Fabiano Vodini	Programmare e presidiare la realizzazione dei lavori e delle manutenzioni dei cimiteri comunali	CAPACITA' OPERATIVA
17	Energia e diversificazioni delle	01	Fonti energetiche	Fabiano Vodini/Giul	Incentivare lo sviluppo di comunità energetiche e realizzare interventi di efficientamento energetico e ricorso ad	MISSION ISTITUZION

	fonti energetiche			ia Proietti	energie rinnovabili anche avvalendosi delle società pubbliche partecipate e dotandosi di strumenti di pianificazione e governo	ALE
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	01	Fonti energetiche	Fabiano Vodini	Nell'ambito del rinnovo dell'affidamento del servizio di gestione calore, occorre valutare nuove forme contrattuali che prevedano anche la realizzazione di investimenti di efficientamento energetico sul patrimonio edilizio (EPC Contract, Project financing, convenzioni CONSIP) senza escludere la riproposizione di un affidamento in house ad ASST qualora conveniente rispetto ad altre soluzioni disponibili	MISSION ISTITUZIONALE

Area strategica - Pinerolo verde e sostenibile

Missione		Programma		Sindaco/Assessore	Obiettivo operativo	Raccordo con dimensioni del Valore pubblico
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02	Tutela e valorizzazione e recupero ambientale	Giulia Proietti	Migliorare la gestione del verde pubblico incrementando il numero e la qualità di interventi	MISSION ISTITUZIONALE
		03	Rifiuti	Luca Salvai	Rilanciare il ruolo politico e tecnico del Consorzio Acea	MISSION ISTITUZIONALE
		03	Rifiuti	Giulia Proietti/Luigi Carignano	Ristrutturare il servizio di igiene urbana in riferimento ai due modelli di raccolta previsti (Utenze domestiche e utenze non domestiche), monitorare costantemente il servizio e la gestione dell'ecosportello e promuovere interventi di sensibilizzazione per incrementare la raccolta differenziata	MISSION ISTITUZIONALE
		04	Servizio idrico integrato	Giulia Proietti	Migliorare l'approvvigionamento e la manutenzione degli impianti idrici, anche ricorrendo alle risorse del PNRR	MISSION ISTITUZIONALE
		05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Giulia Proietti	Restituire alla città l'ex campo Tancredi e riqualificare i parchi cittadini con particolare attenzione alle aree gioco	MISSION ISTITUZIONALE
10	Trasporti e diritto alla mobilità	02	Trasporto pubblico locale	Giulia Proietti	Rendere più efficace il servizio dei trasporti urbani anche mediante l'integrazione con servizi a chiamata e di trasporto privato e o con formule sperimentali quali i buoni taxi e proseguire la sensibilizzazione sulla mobilità sostenibile. Rivedere il trasporto pubblico locale razionalizzando le attuali linee urbane in accordo con le aziende di trasporto	MISSION ISTITUZIONALE
				Giulia Proietti	Progettare e realizzare la pista ciclabile di collegamento area Porporata, anche mediante coinvolgimento delle aziende interessate in fase di progettazione	MISSION ISTITUZIONALE
				Giulia Proietti	Completare la pista ciclabile di collegamento con Riva di Pinerolo nei tratti mancanti	MISSION ISTITUZIONALE

				Giulia Proietti	Progettare e realizzare la pista ciclabile di collegamento con il Comune di Osasco	MISSION ISTITUZIONALE
				Giulia Proietti	Progettare e realizzare la pista ciclabile di collegamento con i Comuni di Scalenghe e Buriasco	MISSION ISTITUZIONALE
10	Trasporti e diritto alla mobilità	05	Viabilità e infrastrutture stradali	Giulia Proietti	Progettare e realizzare la rotonda stradale Fenestrelle - Viale 17 febbraio e la bretella di collegamento stradale Fenestrelle - San Pietro Val Lemina (area Cottolengo)	MISSION ISTITUZIONALE
10	Trasporti e diritto alla mobilità	05	Viabilità e infrastrutture stradali	Giulia Proietti	Progettare e realizzare il tratto di raccordo parcheggio piscina - parcheggio Palaghiaccio (area polo sportivo)	MISSION ISTITUZIONALE
10	Trasporti e diritto alla mobilità	05	Viabilità e infrastrutture stradali	Giulia Proietti	Garantire l'ordinario funzionamento della viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale, per garantire l'efficiente, efficace ed economica gestione dei servizi di viabilità intesi come manutenzione straordinaria e ordinaria della rete viaria di competenza	MISSION ISTITUZIONALE
13	Tutela della salute	07	Ulteriori spese in materia sanitaria	Lara Pezzano	Migliorare la gestione dell'attuale canile e delle colonie feline anche con la collaborazione delle associazioni di volontariato e realizzare un nuovo canile comunale e oasi felina con l'ausilio di strutture e/o organizzazioni già operative sul territorio pinerolese	MISSION ISTITUZIONALE

Area strategica - Pinerolo solidale e inclusiva

Missione		Programma		Sindaco/ Assessore	Obiettivo operativo	Raccordo con dimensioni del Valore pubblico
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	03	Interventi per gli anziani	Lara Pezzano	Promuovere percorsi di socializzazione e di autonomia delle persone anziane e di sostegno alle famiglie anche avvalendosi di associazioni attive sul territorio. Proseguire il progetto Pinerolo Comunità Dementia Friendly e altre iniziative già in atto, ivi compresa la sperimentazione di un sistema di tracciabilità per le persone affette da queste patologie	MISSION ISTITUZIONALE
					Migliorare gli spazi utilizzati e i servizi resi nei Centri d'incontro anche favorendo l'integrazione con i servizi offerti da altri Enti o associazioni, sperimentando nuovi modelli di gestione riferibili al modello "Case del Quartiere" già sperimentato in altri Comuni	MISSION ISTITUZIONALE
		04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Lara Pezzano	Promuovere iniziative e servizi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale, sia sostenendo iniziative già avviate, sia sviluppando nuovi	MISSION ISTITUZIONALE

					interventi	
		04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Lara Pezzano	Sostenere il sistema di accoglienza già sperimentato in accordo con la Prefettura, il CISS, la Diaconia Valdese e cooperative sociali coinvolte nel sistema di accoglienza profughi, promuovendo il coordinamento tra i soggetti coinvolti, l'accoglienza diffusa sul territorio e i percorsi di inserimento lavorativo	MISSION ISTITUZIONALE
		05	Interventi per le famiglie	Lara Pezzano	Ampliare gli strumenti e le possibilità di risposta alle situazioni di emergenza sociale mediante il CISS, sviluppando servizi sempre più integrati. Programmare lo spostamento dell'ufficio casa presso i locali dell'ex CUEA al termine dei lavori di ristrutturazione in corso	MISSION ISTITUZIONALE
		06	Interventi per il diritto alla casa	Lara Pezzano	Mettere in atto tutte le azioni necessarie, anche mediante solleciti ad ATC, per ridurre i tempi di assegnazione degli alloggi popolari	MISSION ISTITUZIONALE
					Ampliare gli strumenti e le possibilità di risposta all'emergenza abitativa e implementare le politiche di reinserimento abitativo anche avvalendosi e potenziando le reti di social housing già attive	
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	03	Sostegno all'occupazione	Lara Pezzano	Implementare il sistema di sostegno al reddito per lavoratori esclusi dal mercato del lavoro mediante l'attivazione di borse lavoro, tirocini di inserimento sociale e coinvolgere i percettori RdC in progetti utili alla collettività, in collaborazione con il CISS e il CPI	MISSION ISTITUZIONALE

Area strategica – Pinerolo che lavora e che produce

Missione		Programma		Sindaco/ Assessore	Obiettivo operativo	Raccordo con dimensioni del Valore pubblico
14	Sviluppo economico e competitività	01	Industria, PMI e artigianato	Francesca Costarelli/Luca Salvai	Rafforzare i rapporti con le aziende del territorio e adottare iniziative che favoriscono l'insediamento di nuovi operatori economici anche attraverso l'attivazione di nuovi servizi per le imprese	MISSION ISTITUZIONALE
				Francesca Costarelli	Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori	Dare attuazione alle azioni programmate dal "Distretto del commercio" in accordo con gli operatori locali e proseguire la ricerca finanziamenti
		Consolidare le fiere cittadine secondo le modalità sperimentate nel 2022 integrando, per favorirne l'attrattività, iniziative ludico-ricreative, sportive, culturali, di valorizzazione del territorio e coniugando tradizione e innovazione	MISSION ISTITUZIONALE			
		Francesca	Rivedere il sistema della concessioni			MISSION

				Costarelli	ambulanti di Piazza Roma caratterizzando fortemente la piazza verso le produzioni agricole locali. Sviluppare azioni di marketing territoriale finalizzate a promuovere i produttori agricoli locali. Rilanciare il mercato di Piazza Vittorio Veneto anche mappando le attività titolari e la revisione dei bandi. Rivedere ed eventualmente implementare i mercati itineranti e le postazioni ambulanti	ISTITUZIONALE
		04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	Francesca Costarelli	Agevolare il dialogo con le imprese, la gestione coordinata di dati ed informazioni, potenziando e valorizzando lo Sportello Unico per le Attività Produttive	MISSION ISTITUZIONALE
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	02	Formazione professionale	Francesca Costarelli/Lara Pezzano	Promuovere e sostenere lo sviluppo dell'offerta formativa attivando sinergie di rete con i soggetti istituzionali e con i principali attori del tessuto economico/imprenditoriale del territorio, mediante il rafforzamento di iniziative già sperimentate ("Io lavoro", FAB LAB)	MISSION ISTITUZIONALE
				Lara Pezzano	Promuovere e sostenere l'offerta occupazionale attivando sinergie di rete con i soggetti istituzionali e con i principali attori del tessuto economico/imprenditoriale del territorio, anche progettando e realizzando nuovi spazi di coworking	MISSION ISTITUZIONALE
16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Francesca Costarelli	Valorizzare le produzioni agricole e agroalimentari d'eccellenza sostenendone la commercializzazione e la sinergia con altre realtà imprenditoriali e sostenere le attività del Distretto del Cibo con particolare attenzione agli aspetti logistici legati alla produzione e distribuzione dei prodotti locali, alle sfide indotte dai cambiamenti climatici, alle condizioni di lavoro in agricoltura, alle collaborazioni tra consumatori e produttori, anche in un'ottica di sviluppo di economie circolari e di scala	MISSION ISTITUZIONALE
					Dare attuazione ai progetti inerenti la filiera del legno finanziati dalla misura PNRR – Green Communities M2C1	MISSION ISTITUZIONALE

Sottosezione 2.2 "Performance"

2.2 L'attuazione della strategia di valore pubblico e la normativa

La strategia di creazione del valore pubblico trova attuazione mediante:

- la definizione di obiettivi coerenti con gli indirizzi strategici dell'ente;
- il perseguimento di standard qualitativi e quantitativi sui principali servizi erogati;
- il presidio degli altri elementi che qualificano la performance dell'organizzazione.

La sottosezione "Performance" del PIAO illustra le modalità con le quali la strategia di creazione del valore pubblico viene concretamente attuata dall'ente, attraverso la definizione della performance attesa.

Per la definizione della sottosezione performance del PIAO si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dal D.Lgs. 150/09 e succ. modd.;
- dalle Linee guida della funzione pubblica in materia di performance;

<i>Linee guida Dipartimento della funzione pubblica</i>
Linee guida N. 5/19 per la misurazione e valutazione della performance individuale
Linee guida N. 4/19 sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche
Linee guida N. 3/18 per la Relazione annuale sulla performance
Linee guida N. 2/17 per i Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance
Linee guida N. 1/17 per il Piano della performance

- dall'art. 1, lett. c del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81;

<i>Art. 1, lett. c del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO</i>
Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, c. 1, del decreto D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: [...] c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance).

- dall'art. 3 del DM PIAO, 24 giugno 2022;

<i>Art. 3, c., lett. b del DM 24 giugno 2022 - Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione</i>
La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150/09 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi di digitalizzazione; 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

- dallo Schema tipo PIAO - Sottosezione 2.2;

<i>Schema tipo PIAO - Sottosezione 2.2 (Performance)</i>
Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1,

lettera b), del predetto decreto legislativo. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (Obiettivo)
- b) Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?
- c) A chi è rivolto (stakeholder)?
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor)?
- e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?
- g) Da dove partiamo (baseline)?
- h) Qual è il traguardo atteso (target)?
- i) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

2.2.1 Definizione di performance e finalità del ciclo di performance

Il concetto di performance può essere definito facendo riferimento al glossario del Dipartimento della funzione pubblica (<https://www.funzionepubblica.gov.it/glossario>). In particolare, la Funzione pubblica specifica che:

- la performance viene intesa, in ambito organizzativo, come **prestazione efficace, ossia come il contributo** che l'azione di un soggetto, individuale o anche collettivo, ad es. un gruppo di lavoro, un'unità operativa, etc., **apporta al raggiungimento di specifici risultati dell'organizzazione;**
- **la performance organizzativa esprime il risultato** che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini;
- **la performance individuale esprime il contributo fornito da un individuo**, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. (art. 3, c. 1 del D.Lgs. 150/09).

2.2.2 Fattori abilitanti del ciclo della performance

Il ciclo della performance si fonda su alcuni fattori abilitanti, giuridici e fattuali, per una sua efficace attuazione. In particolare, si fa riferimento alla presenza:

- di un sistema di programmazione, misurazione e controllo;
- del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- di un corretto raccordo con il sistema di bilancio dell'ente;

- dell’Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga;
- di un’adeguata formazione rivolta ai valutatori ed ai valutati;
- di idonei strumenti di contrasto alla corruzione e di trasparenza.

2.2.3 Finalità della sottosezione

La presente Sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150/09 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione.

2.2.4 Struttura della sottosezione

L’articolazione della presente Sottosezione è la seguente:

- 1. stato dell’arte del ciclo della performance;**
- 2. ruoli organizzativi del ciclo della performance;**
- 3. fattori abilitanti del ciclo della performance:**
 - a. sistema di programmazione, misurazione e controllo;*
 - b. sistema di misurazione e valutazione della performance;*
 - c. sistema premiale;*
 - d. corretto raccordo con il sistema di bilancio dell’ente;*
 - e. Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga;*
 - f. formazione rivolta ai valutatori ed ai valutati.*
- 4. performance attesa per l’anno 2024.**

Stato dell’arte del ciclo della performance

L’ente ha definito la performance attesa a partire dai contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti e dagli obiettivi strategici e operativi del Documento unico di programmazione, tenuto conto delle risorse finanziarie di entrata e di spesa e dei vincoli di finanza pubblica.

Tali obiettivi sono raccordati con le dimensioni di valore pubblico.

Ruoli organizzativi del ciclo della performance

Il ciclo della performance coinvolge diversi ruoli organizzativi all’interno dell’ente, aventi compiti specificamente definiti e interagenti tra loro. La seguente tabella rappresenta il quadro sinottico dei seguenti ruoli.

<i>Attori organizzativi</i>	<i>Ruolo</i>
Giunta	Definizione e approvazione del PIAO – Sottosezione 2.2 Performance
Segretario generale	Nei comuni fino a 100.000 abitanti ovvero nei Comuni, Province e Città Metropolitane ove non sia stato nominato il direttore generale ai sensi dell’art. 108 del d. Lgs. n. 267/2000, l’assunzione delle funzioni di segretario comunale comporta compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell’ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l’esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento (Art. 101, c. 1 - Funzioni di sovrintendenza e coordinamento del Segretario del CCNL 2016-18).
Elevate qualificazioni	Definizione della performance attesa, sentito l’indirizzo degli amministratori di riferimento.

Nucleo di valutazione	Esercizio delle attività di controllo strategico di cui all'art. 6, c. 1, del D.Lgs. 286/1999, riferendo, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo (art. 14, c. 2, D.Lgs. 150/2009). Monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni. Garanzia della correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonché dell'utilizzo dei premi. Proposta, sulla base del sistema di cui all'art. 7 del D.Lgs. 150/09, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, della valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi (art. 14 del D.Lgs 150/09).
Organizzazioni sindacali	Confronto sui criteri generali del sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 5, c. 3, lett. b dell'ipotesi di CCNL 2019-21) Criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance (art. 7, c. 4, lett. b dell'ipotesi di CCNL 2019-21)

Fattori abilitanti del ciclo della performance

Per fattori abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di un sistema di *performance management*. Essi rappresentano condizioni abilitanti del processo di cambiamento che vanno considerate prima dell'implementazione degli strumenti di programmazione e sulle quali l'amministrazione deve incidere, in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Sono individuate le seguenti tipologie di fattori abilitanti, rappresentate nella seguente tabella.

Fattori abilitanti	Descrizione
Sistema di programmazione, misurazione e controllo	Documento unico di programmazione approvato con deliberazione del CC n. 56 del 27/12/2023 e S.M.I. Piano performance: Deliberazione GC n. 58 del 21/06/2023 Performance attesa definita secondo i criteri dell'art. 5, c. 2 del D.Lgs. 150/09 e il dettato del "Piano tipo per le AAPP" (Sottosezione 2.2 - Performance) Performance attesa raccordata con le dimensioni di valore pubblico
Sistema di misurazione e valutazione della performance	Delibera GC n. 480 del 09/12/2010, modificata con DGC 526 del 31.12.2020 Parere del sistema da parte dell'OIV o struttura analoga
Corretto raccordo con il sistema di bilancio dell'ente	Gli obiettivi esecutivi di performance discendono, in una logica a cannocchiale, dagli obiettivi strategici e operativi del DUP
Nucleo di valutazione	Decreto Sindacale n. 18 del 04/07/2023
Formazione rivolta ai valutatori ed ai valutati	Effettuata l'8 maggio 2023 a 30 dipendenti oltre a circa 20 ore agli amministratori del sistema
Strumenti di contrasto alla corruzione e di trasparenza	PTPCT: Deliberazione GC n. 97 del 28/04/2022 Codice di comportamento: Deliberazione GC n. 359 del 16/12/2013 Attestazione del Nucleo di Valutazione del 07/09/2023

Performance attesa per l'anno 2024

La performance attesa per l'anno 2024 si articola nel modo seguente:

- **performance organizzativa di ente;**
- **performance organizzativa di ciascun settore articolata in servizi erogati;**
- **obiettivi individuali assegnati al Dirigente del settore articolati in obiettivi esecutivi.**

A ciascun obiettivo di sviluppo e di miglioramento sono associati:

- modalità di attuazione;
- tempi;
- indicatori di risultato e relativi target,

- riferimento alle dimensioni di creazione di valore pubblico (raggiungimento della mission istituzionale, capacità operativa, consenso degli stakeholder, legittimazione da parte degli organi di controllo).

Nel 2024 il processo di definizione dei target e degli indicatori degli obiettivi esecutivi e dei servizi erogati è stato presidiato sia dall'Amministrazione, sia dai Dirigenti interessati.

Costituisce allegato della presente sezione del PIAO, il documento denominato (ex) "Piano Esecutivo di Gestione 2024", **Allegato 2.2. Scheda Performance 2024** che contiene obiettivi esecutivi e servizi erogati e che, in quanto estratto da un applicativo, reca ancora la denominazione superata.

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 La protezione del valore pubblico

La sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” costituisce il principale strumento attraverso il quale l’ente definisce la propria strategia per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e ulteriori condotte illecite.

Come chiarito nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022), “la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione 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 presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell’amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico [...].

In altre parole, 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”.

2.3.2 Quadro normativo di riferimento

Nel definire il quadro normativo della presente sottosezione si ricorda che l’A.N.AC. ha chiarito con il Vademecum “*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*” che “*Il PTPCT e l’apposita sezione del PIAO non devono contenere:*

- *la descrizione della normativa europea e nazionale in materia di anticorruzione;*
- *la descrizione del concetto di corruzione e le varie accezioni della stessa;*
- *l’elenco dei PNA e delle Linee Guida ANAC*” (Vademecum, p.13).

L’art. 3 del DM 130/22 e lo Schema - tipo di PIAO allegato allo stesso chiariscono che la sottosezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza” è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/12, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

In particolare:

- art. 3, c. 1, lett. C del DM 24 giugno 2022;

Art. 3, c. 1, lett. C del DM 24 giugno 2022 - Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell’ente o la sua struttura organizzativa possano

influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;

3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013.

- Schema tipo PIAO - Sottosezione 2.3;

Schema tipo PIAO – Sottosezione 2.3 (Rischi corruttivi e trasparenza)

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- **Mappatura dei processi sensibili** al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi** potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**
- **Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio** ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato

Il PNA 2022-24, inoltre, al Par. 3 ha fornito indicazioni specifiche sulle modalità di definizione e sviluppo della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza". Si riportano di seguito le principali indicazioni fornite:

- le indicazioni fornite da ANAC tengono conto che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo;
- nel percorso avviato con l'introduzione del PIAO, va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni;
- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico-schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;

- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo;
- si suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio;
- è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa da parte dell'ente;
- può essere utile la consultazione pubblica anche on line della sezione prima dell'approvazione, come anche previsto per i PTPCT;
- una specifica parte della sezione è dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

Pertanto, le suddette indicazioni di ANAC sono state recepite nella definizione della struttura della sottosezione, sviluppata come indicato nel seguente paragrafo.

2.3.3 Finalità e oggetto della sottosezione

La sottosezione costituisce il principale strumento attraverso il quale l'ente organizza il proprio sistema per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e ulteriori condotte illecite.

Tale sottosezione, in osservanza a quanto definito da legislatore ed A.N.AC.:

- identifica e valuta i rischi connessi alla corruzione attraverso l'analisi del contesto in cui opera e in ragione a quanto rilevato anche nelle altre sottosezioni;
- pondera i suddetti rischi, individuando e attuando le opportune misure di prevenzione;
- monitora circa l'idoneità delle misure e il loro stato di attuazione;
- definisce e programma gli obiettivi da perseguire per migliorare ulteriormente il proprio sistema di prevenzione e gestione del rischio.

Il sistema di prevenzione della corruzione, il quale include anche la trasparenza, si fonda su alcuni fattori abilitanti, giuridici e fattuali, per una sua efficace attuazione. In particolare, si fa riferimento al costante e puntuale aggiornamento sostanziale di:

- P.T.P.C.T.;
- Codice di comportamento;
- Procedura di whistleblowing;
- Amministrazione trasparente;
- Programmazione di iniziative formative.

All'interno del P.T.P.C.T. sono poi compresi i fattori abilitanti del rischio corruttivo, da non confondere con i suddetti fattori abilitanti della presente sotto-sezione.

2.3.4 Struttura della sottosezione

L'articolazione della presente Sottosezione è la seguente:

3. stato dell'arte circa la gestione di rischi corruttivi e la trasparenza;
4. ruoli organizzativi circa la gestione di rischi corruttivi e la trasparenza;
5. fattori abilitanti della sottosezione:
 - a. P.T.P.C.T.;
 - b. Codice di comportamento;
 - c. Procedura di whistleblowing;
 - d. Amministrazione trasparente;
 - e. Formazione.
6. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2024-26.

Stato dell'arte circa i rischi corruttivi e la trasparenza

Lo stato dell'arte circa i rischi corruttivi può essere individuato consultando la più recente relazione del R.P.C. In particolare, nella scheda “*considerazioni generali*” vi è un commento sullo stato di attuazione del P.T.P.C.T. mentre nella scheda “*misure anticorruzione*” vi è un riepilogo, anche con l'ausilio di dati quantitativi, dello stato di attuazione delle misure.

Lo stato dell'arte circa l'attuazione della trasparenza può essere individuato:

- nella più recente “*Attestazione del Nucleo di Valutazione nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione*”, pubblicata in Amministrazione trasparente ai sensi della delibera A.N.AC. 2021/22;
- consultando la sezione Amministrazione trasparente dell'ente.

2.3.5 Ruoli organizzativi nella gestione di rischi corruttivi e trasparenza

La gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza coinvolge diversi ruoli organizzativi all'interno dell'ente, aventi compiti specificamente definiti e interagenti tra loro. La seguente tabella rappresenta il quadro sinottico dei seguenti ruoli.

Attori organizzativi	Ruolo
Giunta	Definizione e approvazione del PIAO – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.
Segretario Generale	<p>In qualità di R.P.C.T.</p> <ul style="list-style-type: none"> – elabora la proposta di P.T.P.C.T. secondo il dettato dell'A.N.AC., che deve essere sottoposta all'organo di indirizzo per la relativa approvazione entro le tempistiche definite dall'Autorità; – programma e verifica l'attivazione di iniziative di formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione ed etica; – provvede al monitoraggio periodico del P.T.P.C.T., al fine di verificare l'idoneità e lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ivi previste. A tal fine redige, entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroghe espresse da parte dell'A.N.AC., una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano; – propone modifiche al P.T.P.C.T. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione; – gestisce le segnalazioni provenienti da dipendenti e dei collaboratori, relative a condotte illecite all'interno dell'ente, con particolare riferimento al dettato dell'A.N.AC. in materia di whistleblowing; – verifica l'effettiva rotazione degli incarichi, o di misure equivalenti, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; – cura la diffusione della conoscenza sui contenuti del Codice di comportamento ed effettua il monitoraggio annuale sulla loro attuazione; – svolge stabilmente un'attività di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente previsti dalla normativa vigente e presidia il funzionamento dell'istituto dell'accesso civico “semplice” e generalizzato.
Elevate qualificazioni	<p>Partecipazione nel percorso di definizione della mappatura dei processi.</p> <p>Collaborazione con il R.P.C.T. nella definizione e nella valutazione dei rischi per la propria area di competenza.</p> <p>Collaborazione a formare il personale ad essi assegnato circa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il processo di gestione del rischio; - le misure contenute nel P.T.P.C.T.; - i comportamenti contenuti nel Codice di comportamento. <p>Collaborazione con il R.P.C.T. nella gestione della Sezione Amministrazione trasparente e nella</p>

	gestione dell'istituto dell'accesso civico. Collaborazione a promuovere, se necessario, procedimenti di natura disciplinare nei confronti dei dipendenti che agiscono in contrasto alla prevenzione della corruzione.
Dipendenti	Partecipazione attiva al processo di gestione del rischio, nell'ambito delle mansioni loro attribuite. Adempimento e recepimento dei contenuti della regolamentazione interna in materia di prevenzione. Collaborazione alle istanze di accesso civico e, in generale, all'assolvimento agli obblighi di trasparenza. Segnalazione, se necessario, di condotte illecite.
Nucleo di valutazione	Presidiare il processo di gestione del rischio. Espressione del parere sul Codice di comportamento. Effettua le attestazioni in merito al rispetto degli obblighi di trasparenza richieste annualmente dall'A.N.AC.

2.3.6 Fattori abilitanti del sistema di prevenzione della corruzione

Per fattori abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo del sistema di prevenzione della corruzione. Essi rappresentano condizioni essenziali del processo di rafforzamento delle misure di contrasto della corruzione sulle quali l'amministrazione deve incidere, in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Sono individuate le seguenti tipologie di fattori abilitanti, rappresentate nella seguente tabella.

Fattori abilitanti	Descrizione
P.T.P.C.T.	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2022-24: Deliberazione della GC n. 97 del 28/04/2022 Relazione 2022 del R.P.C.T. del 16/01/2023
Codice di comportamento	Deliberazione della GC n. 359 del 2013
Amministrazione trasparente	Attestazione del Nucleo di Valutazione del 07/09/2023
Formazione specialistica rivolta ai dipendenti	Per il 2023 in corso di programmazione

2.3.7 Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2024-2026

Il P.T.P.C. viene adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno (o nella diversa data indicata annualmente da ANAC), prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Dirigenti trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, di norma in occasione della verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi del P.E.G..

La redazione del PTPCT, da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale, non è un mero adempimento formale, ma un momento di valutazione dei rischi potenziali e verifica delle misure organizzative introdotte, soprattutto alla luce delle disposizioni del PNA 2019, che ha riscritto completamente la parte generale dei precedenti Piani e nell'allegato 1 ha formulato indicazioni metodologiche precise e puntuali per la gestione del rischio corruttivo. L'insoddisfacente adozione di efficaci misure di prevenzione della corruzione era stata ricondotta a diverse cause, fra cui:

- e) **la complessità della normativa;**
- f) **le difficoltà organizzative** cui si applica la politica anticorruzione, dovute in gran parte a scarsità di risorse finanziarie, che hanno impoverito anche la capacità di organizzare le funzioni tecniche

e conoscitive necessarie per svolgere adeguatamente il compito che la legge ha previsto e la scarsità di risorse umane e di tempo lavoro da dedicare;

- g) un diffuso atteggiamento di **mero adempimento** nella predisposizione dei PTPC;
- h) **l'isolamento del RPCT** nella formazione del PTPC e il tiepido interesse degli organi di indirizzo.

Una delle cause della scarsa qualità dei PTPC è individuata nel ridotto coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo politico. Il Consiglio comunale, con atto n. 65 del 21/12/2015, aveva approvato **le seguenti linee di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza della pubblica amministrazione:**

- a) **la mappatura o ri-mappatura dei processi** e dei procedimenti, come indicato dall'Anac;
- b) **l'individuazione di tempi certi dei procedimenti**, eventualmente anche mediante l'adeguamento e/o l'adozione di disposizioni regolamentari, **nonché con l'avvio di processi di dematerializzazione dei documenti redatti;**
- c) **l'analisi delle fonti regolamentari** vigenti nell'Ente per verificarne la conformità o meno a quanto previsto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- d) l'individuazione di referenti quali soggetti che concorrono all'individuazione delle aree di rischio, nonché alla proposizione di specifiche misure di prevenzione del rischio stesso;
- e) **il collegamento delle attività di prevenzione della corruzione con il piano della performance** e con gli strumenti di programmazione dell'Ente;
- f) **la gradualità dell'aggiornamento** del Piano anticorruzione e dell'inserimento delle linee programmatiche di cui sopra nell'arco del periodo di vigenza del Piano.

Gli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale nel 2015, riletti alla luce dei PPNNAA 2019 e 2022 mantengono tutti una valenza precettiva.

La redazione del PTPCT 2024/2026 ha sommato un'altra complessità: la necessaria integrazione con gli altri strumenti di programmazione nel PIAO.

Nel corso del 2020 era stata avviata la mappatura dei processi secondo le indicazioni formulate dall'ANAC con il PNA 2019: sono stati mappati n. 50 processi e descritti le sotto fasi, gli attori e i relativi rischi corruttivi. Tale attività, che ha richiesto più tempo del previsto (anche per le interruzioni determinate dall'emergenza generata dalla pandemia da Covid 19), conteneva anche una valutazione dei processi ai fini della digitalizzazione, della rilevanza ai fini della privacy e della gestione degli stessi in modalità agile. Tale analisi, anche per la complessità, non ha condotto ad un'adeguata, soddisfacente e completa rilevazione dei processi. Pertanto il piano 2022/2024 presentava da un lato la mappatura dei processi rilevati prima del 2020 secondo la precedente metodologia e la mappatura dei processi rilevati nel 2020 con la metodologia proposta da ANAC nel 2019.

Dalle attività effettuate è emerso che la mappatura dei processi del Comune secondo la metodologia descritta nel PNA 2019, e il suo aggiornamento, per un ente che gestisce una grande varietà e numerosità di procedimenti amministrativi e servizi diversi da erogare, è estremamente onerosa e difficilmente sostenibile nel tempo; questa impostazione inoltre porta a rilevare anche processi poco significativi sotto il profilo corruttivo.

Nel corso del 2022 si è operata una revisione dell'impostazione della mappatura avviata nel 2019. E' stata effettuata una mappatura dei servizi erogati di performance organizzativa al fine di informatizzare il ciclo della performance, partendo dal funzionigramma approvato nel 2021, che presentava un elevato livello di dettaglio delle funzioni esercitate dagli uffici, procedendo ad un primo accorpamento per **servizi erogati. Tale mappatura, nella stesura del Piano per la prevenzione della corruzione e della**

trasparenza 2024/2026, ai fini dell'integrazione nel Piano integrato di attività e organizzazione, è stata fatta coincidere con i processi per la prevenzione della corruzione.

Al momento tali processi, secondo la metodologia del PNA 2019, sono stati **identificati, sommariamente descritti ma non rappresentati ed è stata operata una ponderazione (sintetica) del rischio. A partire dal 2024 sarà necessario ricondurre i processi** a macroprocessi/aree a rischio e avviare la descrizione e la ponderazione più approfondita del rischio, almeno per alcuni processi.

La sintesi delle operazioni compiute è contenuta nell'allegato 2.3.A.2 - Raccordo processi di performance e di prevenzione della corruzione, di 429 righe, che contiene, articolati per settori nelle diverse colonne:

- la denominazione dei servizi erogati di performance organizzativa che sono anche **i processi per la prevenzione della corruzione** e i processi di lavoro agile
- la codifica del processo nel PEG
- il contenuto del processo (che corrisponde) al funzionigramma aggiornato al 2024
- l'eventuale precedente mappatura (con indicazione del numero del processo) e il livello di rischio risultante dalla precedente mappatura
- la ponderazione sintetica del rischio 2024
- la rappresentazione del processo nel 2024 (non effettuata per nessun processo)
- le misure applicabili
- la rilevanza del processo ai fini del lavoro agile.

Costituiscono allegati, facenti parte integrante e sostanziale della presente sezione del PIAO:

Allegato 2.3.A Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024/2026

Allegato 2.3.A.1 Elenco dei processi mappati prima e dopo il 2020

Allegato 2.3.A.2 Raccordo processi di performance e di prevenzione della corruzione

Allegato 2.3.A.3 Obblighi di pubblicazione

Allegato 2.3.A.4 Obblighi di pubblicazione relativi ai contratti

Allegato 2.3.A.5 Obblighi di pubblicazione diversi

Allegato 2.3.A.6 Misure generali

Allegato 2.3.A.7 Misure speciali per appalti

Allegato 2.3.A.8 Piano dei controlli 2024

Sezione 3. Struttura organizzativa, lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni del personale, piano triennale della formazione

Sottosezione 3.1 “Struttura organizzativa”

3.1 L’assetto organizzativo a sostegno della creazione di valore pubblico

Progettare l’assetto organizzativo significa definire le **variabili organizzative**, ossia le strutture e i processi che indirizzano i comportamenti delle persone all’interno di un’organizzazione, al fine di supportarle nel perseguimento della mission e degli obiettivi istituzionali. Le variabili che costituiscono l’assetto organizzativo, pertanto sono:

- la struttura organizzativa, ossia la configurazione unitaria e ordinata degli organi aziendali (direzioni, aree, uffici, ecc.) e degli insiemi di compiti e di responsabilità assegnati a ciascuna di tali unità organizzative;
- l’articolazione di deleghe e responsabilità, ossia i livelli in cui si distribuiscono le responsabilità organizzative e gestionali, su cui incidono aspetti quali il tasso di accentramento/decentramento nell’assunzione delle decisioni, l’ampiezza del controllo, l’esercizio di delega, i livelli di gerarchia, ecc.;
- i meccanismi di coordinamento, ossia le regole e le procedure che, in modo complementare alla struttura organizzativa ed all’articolazione di deleghe e responsabilità guidano il comportamento dei diversi attori organizzativi.

L’assetto organizzativo deve essere configurato in modo ottimale al fine di sostenere l’ente nell’attuare la propria strategia di creazione del valore pubblico e nel rispondere alle sfide poste dal contesto in cui si trova ad operare. Esso, in altre parole, deve essere funzionale a sostenere l’attuazione degli obiettivi delle diverse aree strategiche in cui è articolata la programmazione dell’ente.

La presente Sottosezione è finalizzata a illustrare il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione e individuare gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all’art. 3, c. 1, lett. a), richiamati nella seguente tabella.

<i>Art. 3, c. 1, lettera a) del DM 30 giugno 2022 n. 132</i>
a) Valore pubblico: in questa sottosezione sono definiti: 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione; 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità; 3) l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall’Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall’Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall’azione amministrativa, inteso come l’incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

3.1.1 Quadro normativo di riferimento

Per la definizione della sottosezione “Struttura organizzativa” del PIAO si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dal D.Lgs. 165/01 e s.mei.;

<i>Art. 6, c.1 del D.Lgs. 165/2001</i>
Le amministrazioni pubbliche definiscono l’organizzazione degli uffici per le finalità indicate all’articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa

informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

- dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

TITOLO I Capo IV Gli uffici

Si rinvia agli artt. 15 - 16 - 17 - 18 - 18bis - 19 - 20 - 21 e 22 del Regolamento

- dall'art. 4 del DM PIAO, 24 giugno 2022;

Art. 4, c. 1, lett. a del DM 24 giugno 2022 - Sezione Organizzazione e capitale umano

1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a).

- dallo Schema tipo PIAO - Sottosezione 3.1;

Schema tipo PIAO - Sottosezione 3.1 (Struttura organizzativa)

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

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

3.1.2 Definizione di struttura organizzativa

La struttura organizzativa è costituita dall'insieme degli elementi di base, e relativamente stabili del sistema di ruoli in cui si articola l'assetto organizzativo dell'ente ed esprime i criteri di fondo con cui viene attuata la divisione del lavoro.

La struttura organizzativa ha quale finalità quella di integrare i sistemi operativi dell'ente (programmazione e controllo, gestione del personale, stakeholder engagement e comunicazione, sistemi informativi), al fine di garantire l'efficacia del suo assetto organizzativo.

3.1.3 Fattori abilitanti della struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente si fonda su alcuni fattori abilitanti, giuridici e fattuali, per una sua efficace attuazione. In particolare, si fa riferimento alla presenza:

- di un regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
- di un organigramma dell'ente;
- di sistemi operativi dell'ente (programmazione e controllo, gestione del personale, sistemi informativi, sistemi di comunicazione e ingaggio degli stakeholder);
- di un Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga;
- di un'adeguata formazione.

3.1.4 Finalità della sottosezione

La presente Sottosezione è finalizzata a illustrare il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e funzionale al raggiungimento degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi.

3.1.5 Struttura della sottosezione

L'articolazione della presente Sottosezione è la seguente:

1. stato dell'arte della struttura organizzativa;
2. ruoli della struttura organizzativa;
3. fattori abilitanti della struttura organizzativa:
 - di un regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - di un organigramma dell'ente;
 - di un Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga;
 - di un'adeguata formazione.
4. Struttura organizzativa per l'anno 2024.

3.1.6 Stato dell'arte della struttura organizzativa

L'organigramma dell'ente è stato definito con delibera GC n. 326 del 06/12/2022 e successivamente modificato per effetto dei decreti del Sindaco nn. 7 del 27/03/2023 di assegnazione del servizio SUAP al settore Istruzione con decorrenza 27/03/2023 e 10 del 31/05/2023 con trasferimento del servizio CED dal settore Istruzione al settore Segreteria Generale. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 203 del 17/07/2024 è stato stabilito di suddividere in organigramma il Settore Programmazione Organizzazione e Controllo, Ricerca e Finanziamenti in due servizi distinti (Servizio Programmazione Organizzazione e Controllo e Servizio Ricerca e Finanziamenti) assegnando il servizio Ricerca finanziamenti, fin'ora gestito dal Segretario Comunale, al Dirigente del Settore Istruzione, con le n. 3 (tre) unità di personale che ad esso fanno capo assegnando al Vice Segretario – Dirigente del Settore Segreteria Generale del Comune di Pinerolo, già individuato con decreto sindacale n. 11 del 04/07/2024, fino ad un massimo di 120 giorni decorrenti dal 01/07/2024 la gestione del Servizio Programmazione/Organizzazione/Controllo (POC), con le n. 2 (due) unità di personale che ad esso fanno capo.

L'organigramma è rappresentato nel successivo sottoparagrafo 2.4.1 .

3.1.7 Ruoli della struttura organizzativa

La struttura organizzativa coinvolge diversi ruoli organizzativi all'interno dell'ente, aventi compiti specificamente definiti e interagenti tra loro. La seguente tabella rappresenta il quadro sinottico dei seguenti ruoli.

Attori organizzativi	Ruolo
Giunta	Definizione e approvazione della struttura organizzativa
Dirigente del settore Finanze	Proposta alla Giunta dello schema di struttura organizzativa
Dirigenti in Consulta	Confronto con il Segretario Generale e i Dirigenti sulla base delle proposte organizzative della Giunta e/o dei Dirigenti
Nucleo di valutazione (eventuale)	Supporto ai Dirigenti e alla Giunta nella definizione della proposta dello schema di struttura organizzativa

3.1.8 Fattori abilitanti della struttura organizzativa

Per fattori abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di un processo di ridefinizione dell'assetto organizzativo. Essi rappresentano condizioni abilitanti del percorso di cambiamento che vanno considerate prima dell'implementazione di un nuovo organigramma e sulle quali l'amministrazione deve incidere, in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti. Sono individuate le seguenti tipologie di fattori abilitanti, rappresentate nella seguente tabella.

Fattori abilitanti	Descrizione
Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi	Delibera GC n. 298 del 21/07/1998 e s.m.ei.
Organigramma	Delibera GC n. 326 del 06/12/2022 ed aggiornato come da successivo paragrafo 2.4.1 a seguito dei decreti del Sindaco nn. 7 del 27/03/2023 di assegnazione del servizio SUAP al settore Istruzione con decorrenza 27/03/2023 e 10 del 31/05/2023 con trasferimento del servizio CED dal settore Istruzione al settore Segreteria Generale
Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga	Decreto Sindacale n. 18 del 04/07/2023 di nomina del Nucleo di Valutazione
Formazione	Non effettuata

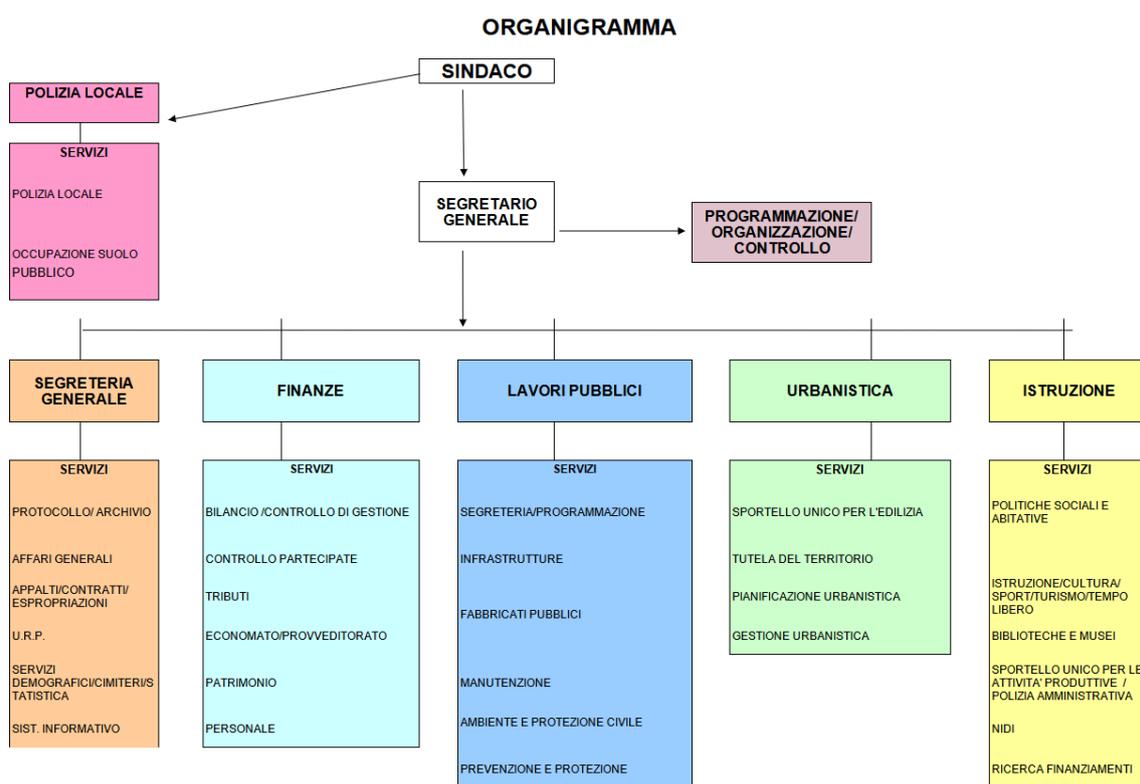
3.1.9 Struttura organizzativa per l'anno 2024

La descrizione la struttura organizzativa è costituita dai seguenti elementi, approfonditi nei successivi paragrafi:

- organigramma dell'ente;
- livelli di responsabilità organizzativa;
- ampiezza media delle unità organizzative;
- eventuali specificità del modello organizzativo;
- eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la coerenza del modello organizzativo.

3.1.10 Organigramma dell'ente

L'organigramma dell'ente, ad agosto 2024, è il seguente



3.1.11 Livelli di responsabilità organizzativa

	<i>Descrizione</i>
Livelli di responsabilità organizzativa	L'organo amministrativo di vertice è costituito dal Segretario Generale e dai Dirigenti. Il secondo livello di responsabilità si articola in Settori, affidati ai Dirigenti. Il terzo livello di responsabilità è costituito dai servizi e poi dagli uffici. Alcuni servizi sono gestiti con Posizioni Organizzative.
N. di fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali	La Deliberazione GC n. 108 del 18/04/2023 ha definito i criteri per la graduazione delle posizioni dirigenziali, distinguendo la fascia A dalla fascia B, e con un'articolazione di 5 fasce economiche di graduazione (da € 30.000 a € 45.100).
N. di fasce per la graduazione delle posizioni organizzative	La Deliberazione GC n. 146 del 30/04/2019, come modificata e integrata dalla DGC n. 189 del 04/06/2019, la Giunta ha approvato la "Disciplina delle Posizioni Organizzative" e definito, oltre alla procedura di nomina, i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, con un arco di punteggio che va da 40,01 a 100 punti e 6 fasce economiche di graduazione. L'odierna graduazione delle posizioni organizzative per il 2023/2025 è stata definita con deliberazione di GC n. 52 del 28/02/202.
Modello di rappresentazione dei profili di ruolo (definiti dalle linee guida di cui all'art. 6-ter, c. 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165)	Tali modelli verranno definiti coerentemente con i tempi di applicazione del nuovo CCNL – Funzioni locali.

3.1.12 Ampiezza media delle unità organizzative

Nella tabella seguente si calcola l'ampiezza media dei settori. Per farlo si divide il numero di dipendenti di ciascun settore (calcolati secondo il metodo full time equivalent) per il numero di unità organizzative ad esse subordinate.

<i>Unità organizzative apicali (settori)</i>	<i>N. dipendenti in servizio (FTE) Personale</i>	<i>N. unità organizzative subordinate</i>	<i>Ampiezza media (n. dipendenti / n. unità organizzative subordinate)</i>
Segreteria Generale	29	6	4,83
Lavori Pubblici	27	6	4,5
Istruzione	48	5	9,6
POC/Ricerca finanziamenti	6	1	6
Finanze	31	6	5,16
Urbanistica	21	4	5,25
Polizia locale	34	2	17
	196		

Al 31/12/2023 erano in servizio 5 Dirigenti e il Segretario Generale. Al momento dell'adozione del PIAO i settori "Lavori Pubblici" e "Urbanistica" fanno capo allo stesso Dirigente .

3.1.13 Eventuali specificità del modello organizzativo

L'assetto organizzativo del comune si caratterizza, oltre che per l'articolazione in strutture organizzative permanenti e gerarchizzate, per la previsione di unità di progetto (Art. 9 del Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi).

Il Comune di Pinerolo elabora, con aggiornamento annuale, il funzionigramma che presiede le competenze di ciascun settore a livello di macro-organizzazione.

La ripartizione interna tra servizi, in quanto micro-organizzazione attiene alle competenze di ciascun dirigente. Il funzionigramma è **allegato al PIAO sotto la lettera “3.1.A”**.

Sottosezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile

3.2 L’innovazione organizzativa per la creazione di valore pubblico

Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro (art. 63, c. 1 del CCNL funzioni locali, 2019-21).

Il lavoro agile si fonda sul principio “far but close” che pone al centro **la collaborazione** tra l’amministrazione e i lavoratori, per una creazione di valore pubblico che prescindendo da precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

L’amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

3.2.1 Quadro normativo di riferimento

Per il passaggio dalla fase emergenziale a quella a regime del lavoro agile, si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dall’art. 14, c. 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e succ. modd., nonché della Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3, in osservanza della Legge 22 maggio 2017 n. 81, nel rispetto delle disposizioni di legge e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

Art. 14, c. 1 della L. 124/15

Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche

Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle AAPP

Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell’ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall’applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

- dall’art. 1, lett. e del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81;

Art. 1, lett. e del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81

Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO

Ai sensi di quanto previsto dall’art. 6, c. 1, del decreto D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, c. 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

[...]

e) art. 14, c. 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile).

- dall'art. 4 del DM PIAO, 24 giugno 2022;

Art. 4 del DM 24 giugno 2022 - Sezione Organizzazione e Capitale umano

1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);

b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, 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;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

- dallo Schema tipo PIAO - Sottosezione 3.2;

Schema tipo PIAO - Sottosezione 3.2 (Organizzazione del lavoro agile)

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Linee guida DFP 9/12/2020 - Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance

- 1 Quadro generale
 - 1.1 I principi del lavoro agile
 - 1.2 L'articolazione del documento
- 2 Il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile)
 - 2.1 I contenuti minimi
 - 2.2 I soggetti coinvolti
- 3 Le condizioni abilitanti del lavoro agile
- 4 Misurazione e valutazione della performance
 - 4.1 Lo stato di implementazione del lavoro agile
 - 4.2 Lavoro agile e performance organizzativa
 - 4.3 Lavoro agile e performance individuale
 - 4.4 Gli impatti del lavoro agile
- 5 Il programma di sviluppo del lavoro agile
- 6 Considerazioni conclusive

- CCNL 2019-21, comparto funzioni locali del 16/11/22;

Titolo VI - Lavoro a distanza

Capo I Lavoro Agile

Art. 63 Definizione e principi generali

Art. 64 Accesso al lavoro agile

Art. 65 Accordo individuale

Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione Art. 67 Formazione lavoro agile Capo II Altre forme di lavoro a distanza Art. 68 Lavoro da remoto Art. 69 Formazione lavoro da remoto Art. 70 Disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro

Il CCNL Funzioni locali per il triennio 2019 – 2021 che, facendo proprie in gran parte le “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche” adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica a dicembre 2021, introduce la disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di “lavoro agile” ex lege 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), fatte salve le fasce di contattabilità previste dal contratto medesimo, e di “lavoro da remoto”, con vincoli di orario (e con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza), disapplicando la precedente disciplina del telelavoro. A seguito della sottoscrizione del citato CCNL, le Linee guida sopra richiamate mantengono la loro efficacia per le parti non incompatibili con il contratto medesimo, quali ad esempio la rotazione del personale che può svolgere lavoro in modalità agile e la prevalenza della prestazione in ufficio.

- *Direttiva 29 dicembre 2023 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione*

I contenuti della direttiva aprono a nuove possibilità che valicano il limite della prestazione in presenza nei confronti dei lavoratori dipendenti fragili che si trovano in particolari condizioni di salute o che hanno familiari in particolari condizioni di salute.

La direttiva vuole orientare la sensibilità della dirigenza pubblica orientandola alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute evidenziando la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, derogando al criterio della prevalenza del lavoro in presenza.

3.2.2 Definizione di lavoro agile

Il lavoro agile può essere definito facendo riferimento a diverse prospettive:

- nuovo approccio all’organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione (Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016);
- filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati (Osservatorio Smart working – Polimi);
- modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18, c. 1 della Legge 81/2017);
- una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per potere operare nonché una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro (art. 63, cc. 1 e 2 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22).

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato (art. 68, c. 1 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22). Tale forma di lavoro da remoto può essere svolta nelle forme seguenti:

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite (art. 68, c. 2 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22).

3.2.3 Finalità del lavoro agile

Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro (art. 63, c. 1 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22). In particolare, i punti di forza del lavoro agile possono essere rappresentati dalla seguente tabella sinottica.

<i>Vantaggi per l'ente</i>	<i>Vantaggi per il lavoratore</i>	<i>Vantaggi per l'ambiente</i>
Più produttività	Più autonomia	Meno emissioni CO ₂
Meno assenteismo	Meno tempi/costi trasferimento	Meno traffico
Meno costi per spazi fisici	Work-life balance (benessere organizzativo)	Migliore uso mezzi pubblici
	Più motivazione	
	Più soddisfazione	

3.2.4 Fattori abilitanti del lavoro agile

Il lavoro agile si fonda sul principio “*far but close*” che pone al centro la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori, per una creazione di valore pubblico che prescindendo da precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Tale principio deve trovare alcuni fattori abilitanti per una sua efficace attuazione:

- salute organizzativa;
- salute programmatica;
- salute professionale;
- salute e sicurezza digitale;
- salute economico-finanziaria.

3.2.5 Finalità della sottosezione

La presente Sottosezione si pone la finalità di definire le modalità di impostazione, attuazione, sviluppo e monitoraggio del lavoro agile, per il triennio di riferimento.

3.2.6 Struttura della sottosezione

L'articolazione della presente sottosezione è la seguente:

1. Stato dell'arte del lavoro agile
2. Ruoli organizzativi nel lavoro agile
3. Fattori abilitanti del lavoro agile
 - a. salute organizzativa;
 - b. salute programmatica;
 - c. salute professionale;
 - d. salute e sicurezza digitale;
 - e. salute economico-finanziaria.
4. Programma di sviluppo del lavoro agile
5. Obiettivi del lavoro agile

3.2.7 Stato dell'arte del lavoro agile

Per poter effettuare una corretta indagine sul lavoro agile è, innanzitutto, opportuno definire quantitativamente la consistenza del personale in servizio, classificato per:

- tipologia

Tipologia	Numero
Operatori (ex A)	0
Operatori esperti (ex B)	26
Istruttori (ex C)	119
Funzionari (ex D non EQ)	40
Funzionari (ex D - EQ)	9
Dirigenti e SG	6
Totale	200

(*) Posti coperti al 31/12/2023

- tipologia e sesso

Tipologia	Uomini	Donne	Totale
Operatori (ex A)	0	0	0
Operatori esperti (ex B)	15	11	26
Istruttori (ex C)	32	87	119
Funzionari (ex D non EQ)	14	26	40
Funzionari (ex D - EQ)	5	4	9
Dirigenti e SG	3	3	6
Totale	69	131	200

(*) Posti coperti al 31/12/2023

- classi di età

Tipologia	< 25	25-34	35-44	45-54	55-64	> 64	Totale
Dirigenti e SG	-	-	-	2	4	-	6
Totale	1	17	31	73	75	3	200

(*) Posti coperti al 31/12/2023

- tipologia e settore

Tipologia	Segreteria	Fina	Polizia	Lavori	Urban	Istruzi	Program	Totale

	<i>Generale</i>	<i>nze</i>	<i>locale</i>	<i>pubblici</i>	<i>istica</i>	<i>one</i>	<i>mazione</i>	
Operatori (ex A)	-	-	-	-	-	-	-	-
Operatori esperti (ex B)	7	-		9	-	10	-	
Istruttori (ex C)	15	20	4	7	9	22	2	
Educatori (ex C)	-	-	-	-	-	13	-	
Agenti PL	-	-	27	-	-	-	-	
Funzionari (ex D)	11	11	3	9	7	5	3	
Dirigenti e SG	1	1	1	1	-	1	1	
<i>Totale</i>	34	32	35	26	16	51	6	200

(*) *Posti coperti al 31/12/2023*

3.2.8 I criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile

Nelle more dell'attuazione degli istituti del lavoro a distanza, secondo le procedure previste dal nuovo CCNL, sono mantenute le modalità in essere per lo svolgimento dello smart working (n. 29 accordi di lavoro agile al 31/12/2023). A tal fine si è reso necessario, per il triennio 2023/2025, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza sia a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza.

Con nota prot. n. 70450 del 04/10/2023, è stata inoltrata alle OO.SS ed alle RSU l'informativa afferente i criteri generali concernenti le modalità attuative, l'individuazione dei processi e delle attività e l'accesso al lavoro agile in attuazione dell'art. 5, comma 3, lett. l) del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali che la Giunta comunale aveva formalizzato con deliberazione n. 250 del 03/10/2023 per l'eventuale richiesta di confronto. Il giorno 31/10/2023 alle ore 14:30 si è svolto il confronto tra l'Amministrazione, le OO.SS. e le RSU sui criteri generali contenuti nella deliberazione della Giunta Comunale n. 250 del 03/10/2023. Con propria deliberazione n. 296 del 21/11/2023 la Giunta Comunale ha approvato in modalità definitiva i criteri generali di che trattasi ed in data 17 novembre 2023 attraverso l'approvazione di un verbale è stato chiuso il confronto con le OO.SS.

I criteri generali oggetto di approvazione sono i seguenti:

1. sono oggetto di lavoro agile le attività che possono essere delocalizzate almeno in parte, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro e le attività di formazione;
2. nell'ambito delle attività e dei processi smartabili, sono oggetto di accordo tra il dirigente e il dipendente le tipologie di attività ritenute delocalizzabili in tutto o in parte, individuate tenuto conto della peculiarità delle funzioni e del contesto locale;
3. i risultati delle attività assegnate devono essere monitorabili e valutabili, secondo criteri oggettivi e predeterminati;

4. le attività smartabili possono essere svolte in autonomia operativa del dipendente e il dipendente deve poter organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati con il proprio dirigente o con chi ne fa le veci;

5. deve essere garantita un'adeguata distribuzione delle giornate di lavoro agile nell'arco della settimana, ai fini della sostenibilità degli spostamenti casa-lavoro;

6. il dipendente, nell'ambito della propria autonomia operativa, provvede ad aggiornare costantemente il dirigente e la struttura sui progressi dei processi delle attività e su eventuali criticità;

7. il dirigente verifica costantemente, su base mensile, lo svolgimento del lavoro in modalità agile, il raggiungimento degli obiettivi prefissati e il rispetto di tutti gli obblighi e prescrizioni in capo al dipendente;

8. i dipendenti che prestano attività lavorativa in modalità agile devono garantire la prevalenza del lavoro in presenza, salvo specifica disposizione di legge (es. lavoratori fragili o soggetti maggiormente esposti al rischio di contagio Covid-19). I dipendenti adibiti ad attività che possono essere svolte in modalità agile possono essere autorizzati dal proprio dirigente ad effettuare un massimo di n. 10 (dieci) giorni al mese di lavoro in modalità agile, fino ad un massimo di n. 96 giorni all'anno di lavoro in modalità agile, allo scopo di garantire che i giorni di lavoro in presenza nell'annualità siano prevalenti. I dipendenti titolari di incarichi di Posizione Organizzativa o di Elevata Qualificazione, di cui all'art 16, comma 2, lett. a) del CCNL 2022 che effettuano attività che possono essere svolte in modalità agile possono essere autorizzati dal proprio dirigente ad effettuare fino ad un massimo di n. 5 (cinque) giorni al mese di lavoro in modalità agile;

9. in ogni Servizio o comunque, a discrezione del Dirigente, in ogni Settore deve esservi sempre in presenza almeno il 50% dei lavoratori ad esso assegnati;

10. l'accordo individuale può avere al massimo durata annuale;

11. ai dipendenti che prestano attività lavorativa in modalità agile non è riconosciuto il buono pasto.

12. i dipendenti che prestano attività lavorativa in modalità agile sono tenuti a redigere mensilmente un report sul lavoro svolto;

13. la prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali;

fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero;

fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 22, comma 6, del CCNL 21 maggio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per attività sindacale previsti dal CCNQ, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992, il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato degli obblighi stabiliti dal comma 1 lett. a) per la fascia di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non sono configurabili né il lavoro straordinario, né la maturazione di PLUS orario né di riposi compensativi, né lavoro disagiato, né lavoro svolto in condizioni di rischio.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

14. recesso e revoca dell'accordo:

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore e l'amministrazione possono recedere dall'accordo individuale in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

In caso di recesso il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno lavorativo successivo alla comunicazione del recesso. L'avvenuto recesso dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente al Servizio personale dell'ente.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro

a) Sono suscettibili di essere svolte in modalità agile (c.d. attività smartabili), senza ulteriore distinzione di area di inquadramento del personale, le prestazioni lavorative che presentino le caratteristiche di cui al precedente punto 2.

b) Rimane, in ogni caso, esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per:

il personale assegnato ai servizi teatrali, manifestazioni e alla gestione della mensa scolastica, che presta attività a contatto con il pubblico o che non possono essere delocalizzate;

il personale assegnato ai servizi biblioteca e centro rete che prestano attività a contatto con il pubblico o che non possono essere delocalizzate;

il personale addetto ai servizi di contatto con il pubblico e attività di sportello per i servizi aperti al pubblico (a titolo esemplificativo: Suolo Pubblico, URP;

il personale educativo ed ausiliario delle scuole e dei nidi dell'infanzia comunali,

gli autisti;

il personale appartenente al Corpo della Polizia Locale;

i messi notificatori;

il personale di supporto alla Segreteria del Sindaco;

il personale addetto al Centralino;

il personale addetto alla Squadra degli Operai;

il personale che presta servizio con articolazione oraria su turni o che utilizza strumentazione non remotizzabili ex art 64, comma 2, CCNL 16/11/2022)

L'elenco che precede non ha carattere tassativo e può sempre essere modificato, in particolare introducendo nuove attività, previo confronto con le OO.SS, aventi titolo.

Criteri di priorità per l'accesso al lavoro in modalità agile

a) il lavoro agile può essere svolto da tutto il personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e con contratto a tempo indeterminato o determinato, ivi compreso il personale comandato o in convenzione presso questo ente,

b) fermo restando la necessaria ricorrenza delle condizioni generali indicate al precedente punto a), lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile viene autorizzata prioritariamente sulla base delle condizioni soggettive di seguito indicate in ordine di priorità:

1. condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
2. esigenze di cura dei figli minori. Con priorità alle lavoratrici/lavoratori con figli fino a quattordici anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104/1992. Verranno favoriti in primis i dipendenti con i figli in condizione di disabilità (preferendo coloro che hanno i figli con la minore età) e successivamente i lavoratori con i figli fino a quattordici anni di età, privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età;
3. esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi debitamente certificate;
4. maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risiede fuori dal territorio comunale;

c) In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza di tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

La fotografia dello stato dell'arte del lavoro agile, potrà considerare due tipologie di indicatori:

- di efficacia quantitativa;
- di soddisfazione del lavoratore rispetto al lavoro agile.

Le risultanze di tali indicatori andranno espresse, per ogni tipologia e profilo professionale a livello complessivo di ente, per sesso, per classi di età e per settore a partire dai monitoraggi che si effettueranno nel corso del 2024. Nella seguente tabella si riporta il quadro sinottico degli indicatori.

<i>Indicatori di efficacia quantitativa</i>	
<i>Denominazione indicatori</i>	<i>Descrizione</i>
<i>Tasso di occupazione agile (persone)</i>	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali (Nota bene: per lavoratori agili potenziali, si intendono lavoratori impiegati in processi agilabili)
<i>Tasso di occupazione agile (ore)</i>	% ore lavoro agile effettive / ore lavoro agile potenziali (Nota bene: per ore lavoro agile potenziali, si intendono le ore impiegate in processi agilabili)
<i>Tasso di processi agilabili</i>	n. processi agilabili / totale dei processi dell'ente
<i>Tasso di processi in lavoro agile</i>	n. processi già in lavoro agile / totale dei processi agilabili

<i>Indicatori di soddisfazione del lavoratore rispetto al lavoro agile</i>	
<i>Denominazione indicatori</i>	<i>Descrizione</i>
<i>Tasso di soddisfazione del personale direttivo</i>	% dirigenti/elevate qualificazioni soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori
<i>Tasso di soddisfazione dei dipendenti</i>	% dipendenti soddisfatti del lavoro agile

Di seguito, si riportano quindi i dati relativi al lavoro agile, relativi al 2023,

<i>Tipologia</i>	<i>Lavoratori agili effettivi</i>	<i>Di cui uomini</i>	<i>Di cui donne</i>	<i>Lavoratori agili potenziali</i>	<i>%</i>
Operatori (ex A)	-	-	-		
Operatori esperti (ex B)	3	1	2		
Istruttori (ex C)	15	4	11		
Funzionari (ex D)	10	3	7		
Dirigenti e SG	1	1	-		
Totale	29	9	20		

(*) Dati al 31/12/2023

- Tipologia e settore non agilabile (valore indicativo)

<i>Tipologia</i>	<i>Segreteria Generale</i>	<i>Finanze</i>	<i>Polizia locale</i>	<i>Lavori pubblici</i>	<i>Urbanistica</i>	<i>Istruzione</i>	<i>Programmazione</i>	<i>Totale</i>
Operatori (ex A)								
Operatori esperti (ex B)				7		9		
Istruttori (ex C)								
Educatori (ex C)						13		

Agenti PL		27				
Funzionari (ex D)		3				
Dirigenti e SG						
<i>Totale</i>		30	7		22	59

3.2.9 Ruoli organizzativi nel lavoro agile

Il lavoro agile coinvolge diversi ruoli organizzativi all'interno dell'ente, aventi ruoli specificamente definiti e interagenti tra loro. La seguente tabella rappresenta il quadro sinottico dei seguenti ruoli.

<i>Attori organizzativi</i>	<i>Ruolo</i>
Dirigente del settore Finanze	Proposta alla Giunta e ai Dirigenti dei criteri generali della disciplina del lavoro agile e interlocutore nel confronto con le Organizzazioni sindacali
Dirigenti in Consulta	Costituisce la cabina di regia del processo di cambiamento organizzativo per la messa a regime del lavoro agile non emergenziale
Dirigenti e posizioni organizzative o incaricati di elevata qualificazione	Le funzioni direttive dell'Ente: <ul style="list-style-type: none"> - promuovono il cambiamento dei processi organizzativi; - promuovono percorso formativi e informativi; - sono coinvolti nei percorsi di mappatura dei processi e di <i>Business Process Reengineering</i> (B.P.R.); - sono parte attiva nella selezione del personale da coinvolgere nel lavoro agile; - definiscono gli obiettivi dei lavoratori agili e ne monitorano e verificano i risultati
Comitato unico di garanzia (CUG)	Rappresenta un soggetto attivo nella definizione di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo (Direttiva n. 2/2019 DFP).
Nucleo di valutazione	Verifica l'adeguatezza metodologica degli indicatori utilizzati per il lavoro agile e verifica la correttezza del percorso della loro definizione (Linee guida 2/17 DFP).
Responsabile della transizione digitale	Definisce un <i>maturity model</i> per il lavoro agile nelle PA (Circolare 3/18 DFP).
Delegazione di parte pubblica e Organizzazioni sindacali	Sono oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali: <ul style="list-style-type: none"> - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto; - i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto; - i criteri di priorità (tenendo conto dei lavoratori in condizioni di particolari necessità, vedi art. 64, c. 3 del CCNL) per l'accesso agli stessi.

3.2.10 Fattori abilitanti del lavoro agile

Per fattori abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. Essi rappresentano condizioni abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione deve misurare prima dell'implementazione delle politiche di lavoro agile e sui quali deve incidere, in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Si premette che alcune condizioni per lo svolgimento del lavoro agile sono previste dalle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche ed integrate dalle disposizioni del CCNL Funzioni locali 2019-2021:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun/a lavoratore/lavoratrice del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore o, in alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, mediante l'utilizzo delle dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
- e) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali, che, in base al CCNL Funzioni locali 2019-2021 sono:

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

f) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

Sono inoltre individuate le seguenti cinque tipologie di fattori abilitanti, rappresentate nella seguente tabella.

<i>Fattori abilitanti</i>	<i>Descrizione</i>
Salute organizzativa	Presenza di una cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti propedeutiche al lavoro agile
Salute programmatica	Presenza di un sistema di programmazione, verifica degli obiettivi e responsabilizzazione sui risultati
Salute professionale	Presidio del benessere organizzativo e sviluppo della performance dell'organizzazione
Salute e sicurezza digitale	Presenza di tecnologie digitali adeguate a tutelare la riservatezza e opportune per garantire la sicurezza informatica
Salute economico-finanziaria	Entità e costi degli investimenti relativi al lavoro agile

Per ciascuno dei fattori abilitanti, si riportano di seguito degli indicatori utili alla verifica delle citate precondizioni per un efficace attuazione del lavoro agile.

3.2.11 Salute organizzativa

Salute organizzativa		
<i>Denominazione indicatori</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Valore</i>
Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Coordinamento sul lavoro agile effettuato in Consulta dei Dirigenti	sì
Monitoraggio del sistema di lavoro agile	Report di monitoraggio. Nel corso del 2022 i report sono stati elaborati se richiesti dal Dirigente	In parte
Presenza help desk	Presenza/assenza <i>help desk</i> informatico di supporto al lavoro agile	sì
Presenza di modulistica	Presenza/assenza nella pagina dell'intranet istituzionale dedicata al lavoro agile la modulistica (richieste di lavoro agile, schemi tipo di accordi di lavoro agile, ecc), utilizzabile per l'attivazione del lavoro agile	presente
Presenza di modulistica per gli aspetti della salute e sicurezza	Presenza/assenza nella pagina dell'intranet istituzionale dedicata al lavoro agile l'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, co. 1 della Legge 81/2017 che viene allegata a ciascun accordo individuale di lavoro agile e consegnata al personale interessato	presente

3.2.12 Salute programmatica

Salute programmatica		
<i>Denominazione indicatori</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Valore</i>
Attivazione di un sistema di programmazione della <i>performance</i> in lavoro agile	Presenza di obiettivi, indicatori e target nella scheda individuale del progetto autorizzato al dipendente agile	Utilizzo di una scheda ad hoc
Attivazione di un sistema di monitoraggio e verifica della <i>performance</i> in lavoro agile	Presenza di un sistema di monitoraggio e verifica dei risultati conseguiti in lavoro agile	Utilizzo di report mensili specifici

3.2.13 Salute professionale

Salute professionale		
<i>Denominazione indicatori</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Valore</i>
Tasso di formazione/informazione sulle competenze manageriali/operative delle elevate qualificazioni	% EQ che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze manageriali/operative in materia di lavoro agile (anni 2021-22)	1%
Tasso di formazione/informazione sulle competenze operative dipendenti (agilabili)	% dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze operative in materia di lavoro agile (anni 2021-22)	10%

3.2.14 Salute e sicurezza digitale

Salute e sicurezza digitale		
<i>Denominazione indicatori</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Valore</i>
Disponibilità hardware e rete	% dipendenti dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	40%
Sicurezza informatica (regolamento)	Presenza/assenza del regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e delle reti internet	presente
Sicurezza informatica (aggiornamenti)	Presenza/assenza del piano di aggiornamenti dei sistemi operativi e degli altri software in uso da parte dell'ente	presente
Sicurezza informatica (misure minime)	Grado di conformità alle misure minime indicate	conforme

	dalle Linee guida AGID (Circ. AGID N. 2/17)	
Digitalizzazione dei servizi erogati	Numero servizi erogati digitalizzati	17
Applicativi consultabili da remoto	Numero di applicativi consultabili da remoto	13
Banche dati consultabili da remoto	Numero banche dati consultabili da remoto	13 + le banche dati messe a disposizione da altre PA
Presenza di sistemi di collaborazione a distanza	Presenza/assenza di software e sistemi di collaborazione a distanza tra i dipendenti (es. video-conferenze, cloud, spazi condivisi...)	presenti
Tasso di disponibilità della firma digitale	% disponibilità firma digitale tra i dipendenti con poteri di firma	100%
Tasso di disponibilità della firma digitale	% disponibilità firma digitale tra i dipendenti totali	62%
Tasso di formazione sulle competenze digitali	% dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali anno 2023	51%

3.2.15 Salute economico-finanziaria

Salute economico-finanziaria		
<i>Denominazione indicatori</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Valore</i>
Spese per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	Rendicont0 2022	Il Syllabus attivato a metà 2022 è gratuito
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile (servizio di remotizzazione postazioni di lavoro)	Rendiconto 2022	n.d.
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile (canoni servizi smartworking)	Rendiconti 2022 (det. 22/2022 e 972/2022)	€ 21.212,00
Investimenti in digitalizzazione di processi	Rendiconto 2022	n.d.

3.2.16 Programma di sviluppo del lavoro agile 2024-26

Al fine di definire il programma di sviluppo del lavoro agile è opportuno fare riferimento alle tipologie di fattori abilitanti del lavoro agile stesso e ai relativi indicatori. In particolare, verranno definiti lo stato dell'arte (anno 2023) e le linee di sviluppo articolate nel triennio di riferimento del PIAO.

Salute Organizzativa				
<i>Denominazione indicatori</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>
Coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
Monitoraggio del sistema di lavoro agile	In parte	In parte	Miglioramento	Mantenimento
Presenza help desk	SI	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
Presenza modulistica	SI	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento

Salute programmatica				
<i>Denominazione indicatori</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>
Attivazione di un sistema di programmazione della performance in lavoro agile	Utilizzo di una scheda ad hoc	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
Attivazione di un sistema di monitoraggio e verifica della performance in lavoro agile	Utilizzo di report mensili specifici	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento

Salute professionale				
<i>Denominazione indicatori</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>
Tasso di formazione/informazione sulle competenze manageriali/operative delle elevate qualificazioni	non effettuata	non effettuata	Da definire	Da definire
Tasso di formazione sulle competenze operative dipendenti (agilabili)	51%	100%	Da definire	Da definire

Salute e sicurezza digitale				
<i>Denominazione indicatori</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>
Disponibilità hardware e rete % dipendenti dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	40%	100%	100%	100%
Sicurezza informatica (regolamento) Presenza/assenza del regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e delle reti internet	presente	presente	mantenimento	mantenimento
Sicurezza informatica (aggiornamenti) Presenza/assenza del piano di aggiornamenti dei sistemi operativi e degli altri software in uso da parte dell'ente	presente	presente	mantenimento	mantenimento
Sicurezza informatica (misure minime) Grado di conformità alle misure minime indicate dalle Linee guida AGID (Circ. AGID N. 2/17)	conforme	conforme	mantenimento	mantenimento
Digitalizzazione dei servizi erogati Numero servizi erogati digitalizzati	17	18	20	20
Applicativi consultabili da remoto Numero di applicativi consultabili da remoto	13	14	mantenimento	mantenimento
Banche dati consultabili da remoto	13 + le banche dati messe a disposizione da altre PA	13 + le banche dati messe a disposizione da altre PA	mantenimento	mantenimento
Presenza di sistemi di collaborazione a distanza Presenza/assenza di software e sistemi di collaborazione a distanza tra i dipendenti (es. video-conferenze, cloud, spazi condivisi...)	presenti	presenti	mantenimento	mantenimento
Tasso di disponibilità della firma digitale % disponibilità firma digitale tra i dipendenti con poteri di firma	100%	100%	mantenimento	mantenimento
Tasso di disponibilità della firma digitale % disponibilità firma digitale tra i dipendenti totali	62%	62%	mantenimento	mantenimento
Tasso di formazione sulle competenze digitali % dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali (anni 2021/2022)	51%	70%	mantenimento	mantenimento

Salute economico-finanziaria				
<i>Denominazione indicatori</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>
Spese per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	n.d.	€ 4.750,40 (det. n. 45/2023) € 4.672,53 (det. n. 377/2023)	n.d.	n.d.
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 21.212,00	€ 21.105,00 (det. n. 45/2023)	n.d.	n.d.
Investimenti in digitalizzazione di processi	n.d.	€ 290.043,55 *	n.d.	n.d.

* € 7.686,00 (det. n. 654/2023) - € 188.323,50 (PNRR 1.4.1 det. n. 368/2023) - € 18.300 (PNRR 1.3.1 det. n. 444/2023) - € 35.136,00

3.2.17 Obiettivi del lavoro agile

Nell'ambito della programmazione 2024-2026, relativamente al lavoro agile, l'ente intende perseguire le seguenti azioni:

1. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 58 del 28/02/2024 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile del personale non dirigente;
2. gestione digitale del rapporto con cittadini e imprese tramite sistemi web e app: ricezione e gestione istanze, pagamenti, gestione appuntamenti e avvisi, ecc.
3. sistemi di sicurezza per la protezione degli account tramite multifactorauthentication e costanti azioni di monitoraggio della sicurezza del sistema informativo comunale e prevenzione di azioni malevole;
4. graduale sostituzione, in base alle risorse disponibili, dei personal computer fissi con dispositivi portatili per il personale che svolge attività in modalità agile;
5. implementazione di ulteriori servizi web e app per la digitalizzazione del rapporto con cittadini e imprese,
6. continuo aggiornamento dei sistemi di sicurezza a protezione degli account e del patrimonio informativo dell'ente in relazione al mutare del contesto e delle tecnologie disponibili;
7. attivazione di specifici corsi di formazione sulla ciber sicurezza e protezione dei dati personali.

Si prevedono inoltre:

1. l'aggiornamento della mappatura delle attività che possono essere svolte da remoto, previo confronto sindacale sui criteri generali;
2. l'aggiornamento della regolamentazione che disciplina l'utilizzo delle dotazioni informatiche di sicurezza sul lavoro, di trattamento dati pubblicata sulla intranet aziendale.

Nell'ambito della programmazione esecutiva 2024-2026, relativamente al lavoro agile, il Comune di Pinerolo adotta un modello organizzativo, nel rispetto delle condizionalità e delle indicazioni generali previste nonché nel rispetto dei criteri di priorità sanciti dalla normativa, con particolare riferimento al D.Lgs. 105 del 30/06/2022, e del CCNL dalla disciplina contrattuale, previo confronto sindacale. In tale contesto **l'ente intende conseguire i seguenti obiettivi:**

1. con deliberazione della Giunta Comunale n. 58 del 28/02/2024 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile del personale non dirigente;
2. la revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
3. il rafforzamento e l'adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
4. la semplificazione operativa nonché lo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto. In sede di

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

5. consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti.

Il Comune di Pinerolo adotta il modello organizzativo del lavoro agile in un'ottica di miglioramento della performance in termini di efficacia ed efficienza, al fine di:

- rendere più agevole ai cittadini la fruizione dei servizi tramite l'accesso agli "sportelli virtuali" in orari meno standardizzati, l'aumento del numero di servizi digitalizzati e il conseguente snellimento delle procedure;
- ridurre o comunque contenere la discontinuità lavorativa laddove lo svolgimento da remoto dell'attività può risultare una adeguata e compatibile alternativa all'utilizzo di legittimi istituti di assenza/riduzione oraria quali congedi, aspettative, part-time ecc. ordinariamente richiesti per esigenze personali o familiari;
- valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, anche tramite lo strumento della reportistica, riconoscendo il benessere organizzativo, la conciliazione vita/lavoro e l'attenzione alla qualità della vita dei dipendenti quali motori di maggior motivazione e produttività;

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, si procederà ad inserire specifici indicatori nella sezione "Performance" del PIAO.

Sottosezione 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni del personale”

Tra gli assi portanti della strategia di sviluppo delineata nel PNRR, un ruolo importante è assegnato alle misure finalizzate al rafforzamento delle competenze tecniche, professionali e manageriali del personale delle pubbliche amministrazioni.

Riforma della PA significa soprattutto riforma del suo capitale umano. A questo riguardo, il programma di riforma e investimenti contenuto nel PNRR si basa su due assi principali: accesso e competenze.

L’obiettivo è, in definitiva, adottare un quadro di modifica delle procedure e delle regole per il reclutamento dei dipendenti pubblici, volto a valorizzare nella selezione non soltanto le conoscenze, ma anche e soprattutto le competenze e le capacità, oltre che a garantire a tutti parità di accesso, in primo luogo di genere.

In questo ambito riemerge il valore dell’analisi attiva e strategica dei fabbisogni superando lo schema del passato, dove la pianificazione si riduceva a una passiva sostituzione del personale cessante.

Infine, è stata registrata l’inadeguatezza dei sistemi di gestione delle risorse umane, incapaci di tenere alta la motivazione e di valorizzare l’apporto dei dipendenti più capaci e meritevoli, anche alla luce di un trattamento economico che non prevede particolari differenziazioni in ragione delle variazioni nel costo della vita.

Da questo quadro, il PNRR ricava l’esigenza di concepire una nuova strumentazione che fornisca alle amministrazioni la capacità di pianificazione strategica delle risorse umane.

Le misure previste investono l’intero sistema pubblico, ma chiamano in causa anche le singole amministrazioni, alle quali viene richiesto un impegno diretto nel delineare le proprie strategie di sviluppo del personale sotto diversi punti di vista:

- programmazione dei fabbisogni, (con una ridefinizione delle competenze-chiave da ricercare all’esterno, partendo anche da una ridefinizione dei profili professionali);
- rafforzamento delle competenze del personale in servizio (attraverso l’eliminazione dei gap formativi rilevati);
- miglioramento delle condizioni di sicurezza e di benessere organizzativo, in un contesto di pari opportunità.

3.3.2 Quadro normativo di riferimento

Per la definizione della sezione Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO si deve tenere conto di quanto richiesto:

1. dalla L. 449/1997;

<i>Art. 39, L. 449/1997</i>
1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.

- dal D.Lgs. 267/2000;

<i>Art. 91, D.Lgs. 267/2000</i>
1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice

delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

2. Gli enti locali ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

- dal D.Lgs. 165/2001 e succ. modd.;

Art. 6, D.Lgs. 165/2001

1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

- dalla L. 296/2006;

Art. 1, c. 557 della L. 296/2006

557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

a) lettera abrogata dal d.l. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla l. 7 agosto 2016, n. 160;

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

- dal D.L. 34/2019;

Art. 33, c.2 del D.L. 34/2019

2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato

nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.

- dal D.M. del 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" (GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020);

Art. 1, del D.M. del 17 marzo 2020

1. Il presente decreto è finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

2. Le disposizioni di cui al presente decreto e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, c. 2, del DL 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Nota bene: si veda anche la Circolare ministeriale del 13 maggio 2020 esplicativa del D.M.

- Linea guida della funzione pubblica "*Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*";

Art. 1 del Decreto interministeriale del 2 agosto 2022

Il presente decreto definisce, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le allegate linee di indirizzo, che ne costituiscono parte integrante, volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

- dall'art. 4, c. 1, lett. c) del DM PIAO, 24 giugno 2022;

Art. 4 del DM 24 giugno 2022 - Sezione Organizzazione e Capitale umano

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

- dallo Schema tipo PIAO – Sezione 4;

Schema tipo PIAO – Sezione 3.3 (Piano triennale dei fabbisogni di personale)

Gli elementi della sottosezione sono:

• **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:** alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;

• **Programmazione strategica delle risorse umane:** il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

• **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:** un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

• **Strategia di copertura del fabbisogno:** questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- a) soluzioni interne all'amministrazione;
- b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- c) meccanismi di progressione di carriera interni;
- d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- f) soluzioni esterne all'amministrazione; g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- h) ricorso a forme flessibili di lavoro;
- i) concorsi;
- l) stabilizzazioni.

• **Formazione del personale:**

- a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

3.3.3 Definizione e finalità del Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale.

3.3.4 Fattori abilitanti del Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'attività di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale si fonda su alcuni fattori abilitanti, giuridici e fattuali, per una sua efficace attuazione. In particolare, si fa riferimento alla presenza:

- di un sistema di programmazione, misurazione e controllo;
- di un'analisi dei gap quali-quantitativi delle competenze del personale;
- di un'adeguata copertura finanziaria;
- di un piano formativo funzionale a un efficace inserimento del nuovo personale.

3.3.5 Finalità della sottosezione

La presente sottosezione è finalizzata a indicare:

1. la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
2. la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
3. le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
4. le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
5. le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

3.3.6 Struttura della sottosezione

L'articolazione della presente sottosezione è la seguente:

7. stato dell'arte del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-25;
8. ruoli organizzativi del Piano triennale dei fabbisogni di personale;
9. fattori abilitanti del Piano:
 - a. sistema di programmazione, misurazione e controllo;
 - b. analisi dei gap quali-quantitativi delle competenze del personale;
 - c. adeguata copertura finanziaria;
 - d. piano formativo funzionale a un efficace inserimento del nuovo personale.
10. Piano triennale dei fabbisogni di personale.

3.3.7 Stato dell'arte del Piano dei fabbisogni di personale 2023-25

La proposta del Piano dei fabbisogni del personale 2024-2026 è stato formalizzato con Delibera di GC n. 37 del 26/01/2024, con la quale, tra l'altro, il servizio personale è stato autorizzato a completare la programmazione 2023/25. Il Collegio dei Revisori ha espresso con il verbale n. 2 in data 29/01/2024 parere favorevole. L'informativa ai Sindacati è stata data con lettera prot. n. 6324 del 26/01/2024.

3.3.8 Ruoli organizzativi del Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'attività di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale coinvolge diversi ruoli organizzativi all'interno dell'ente, aventi compiti specificamente definiti e interagenti tra loro. La seguente tabella rappresenta il quadro sinottico dei seguenti ruoli.

<i>Attori organizzativi</i>	<i>Ruolo</i>
Consiglio	Approvazione, nel DUP, con particolare riferimento alla SeO – Parte 2
Giunta	Approvazione del PIAO
Assessore al personale	Raccordo tra le esigenze espresse dai Dirigenti e dagli Assessori sulla programmazione

	del fabbisogno del personale
Dirigente del servizio "Personale"	Coordinamento tecnico/funzionale nella determinazione del fabbisogno di personale
Servizio "Personale"	Presidio organizzativo della definizione del fabbisogno del personale
Dirigenti e SG	Partecipano al percorso di programmazione del personale
Organo di revisione	Esprime un parere sulla proposta di Piano triennale del fabbisogno di personale e assevera il mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio in esito dell'approvazione del Piano del fabbisogno di personale

3.3.9 Fattori abilitanti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-26

Per fattori abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo del Piano triennale dei fabbisogni di personale. Essi rappresentano condizioni abilitanti per la definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Sono individuate le seguenti tipologie di fattori abilitanti, rappresentate nella seguente tabella.

<i>Fattori abilitanti</i>	<i>Descrizione</i>
Sistema di programmazione, misurazione e controllo	Linee programmatiche per azioni e progetti: Verbale amministrativo interno CC n. 16/21 del 22/12/2021 Documento unico di programmazione 2024-26: Deliberazione del CC n. 56 del 28/12/2023
Analisi dei gap quali-quantitativi delle competenze del personale	Viene effettuata sulla base degli indirizzi dell'amministrazione e delle proposte dei Dirigenti
Piano formativo funzionale a un efficace inserimento del nuovo personale	Viene definito all'interno del presente PIAO

3.3.10 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-26

Capacità assunzionale dell'amministrazione

Le risultanze della verifica del limite di spesa di personale ai sensi del DM 17/3/20 e il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025 sono stati approvati con DCC n. 32 del 26/07/2023, dopo aver acquisito il parere favorevole espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/2000, con verbale n. 23 del 14/07/2023 (per la programmazione 2023/2025 in fase di completamento).

Le risultanze della verifica del limite di spesa di personale ai sensi del DM 17/3/20 e il piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 sono stati approvati con delibera di GC n. 37 del 26/01/2024. Il Collegio dei Revisori ha espresso con il verbale n. 2 in data 29/01/2024 parere favorevole. L'informativa ai Sindacati è stata data con lettera prot. n. 6324 del 26/01/2024.

Le parti che seguono contengono la sintesi del piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026. Il dettaglio delle risultanze e il piano nella versione integrale viene allegata al PIAO sotto la lettera "3.3.A".

Capacità assunzionale del personale a tempo indeterminato

Relativamente alle facoltà assunzionali si applica il principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale, che consente di assumere, a decorrere dal 20/04/2020, personale a tempo indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale (valore soglia) rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, come

disposto dal D.M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020. Il valore soglia individuato per la classe demografica in cui si colloca il Comune di Pinerolo (da 10.000 a 59.999 abitanti) è stato stabilito nella misura del 27%, mentre la percentuale effettiva rilevata per il 2023 per il Comune di Pinerolo è pari a 23,82%. I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale del 16% per il 2021, 19% per il 2022, 21% per il 2023, 22% per il 2024.

La spesa del personale 2018, compreso FPV, ammonta a € 8.196.939,08.

L'incremento della spesa di personale 2018 del 22% (€ 8.196.939,08 x 22%) è pari a € 1.803.326,60

Il valore soglia rappresentato dalla differenza tra le entrate nette x 27% (€ 34.267.114,61 x 27%) di € 9.252.120,94 e la spesa di personale 2022 di € 8.160.760,39 è pari a € 1.091.360,55

L'importo di € 1.091.360,55 rappresenta il limite massimo di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per l'anno 2024.

Capacità assunzionale del personale a tempo determinato

La disciplina delle facoltà assunzionali per il lavoro a tempo determinato non ha subito in tempi recenti sostanziali variazioni e, ai sensi dell'art. 9 comma 28 del decreto legge n. 78/2010, la spesa impegnata nell'anno per tutte le tipologie di lavoro flessibile deve essere inferiore alla spesa sostenuta per la stessa finalità nell'anno 2009.

Nel 2024 la spesa prevista per le assunzioni flessibili, conteggiando la spesa per i tirocini formativi, i cantieri lavoro, il personale in convenzione e i contratti di formazione lavoro è pari ad € 147.319,33 (comprensiva di IRAP).

Tale importo rispetta la spesa sostenuta nel 2009 di € 251.484,33 che costituisce limite, ai sensi dell'art. 11 comma 4 bis L.114/2014 (Tabella 1.7 C).

3.3.11 Programmazione delle cessazioni dal servizio

le cessazioni dal servizio previste, già formalizzate o ai sensi di legge, sono le seguenti:

Area	Cessazione	Profilo professionale	Settore
ANNO 2024			
Operatore Esperto EX B1	01/04/2024	Esecutore Amministrativo	Segreteria generale
Istruttore Ex C	04/04/2024	Istruttore Amministrativo	Urbanistica
Istruttore Ex C	01/02/2024	Istruttore Amministrativo	Segreteria generale
Istruttore Ex C	01/02/2024	Agente di PL	Polizia Locale
Istruttore Ex C	01/06/2024	Educatrice	Istruzione
Funzionari e EQ ex D1	12/01/2024	Istruttore Direttivo Amministra	Urbanistica
Istruttore Ex C	16/02/2024	Istruttore informatico	Polizia Locale
Funzionari e EQ ex D1	01/07/2024	Funzionario Amministrativo	Urbanistica
Istruttore Ex C	08/05/2024	Istruttore Amministrativo	Segreteria generale
Funzionari e EQ ex D1	11/05/2024	Istruttore Direttivo Amministra	Urbanistica
Istruttore Ex C	08/05/2024	Istruttore Amministrativo	Segreteria generale
Funzionari e EQ ex D1	01/08/2024	Istruttore Direttivo Amministra	Finanze
ANNO 2025			
Operatore Esperto EX B1	09/05/2025	Esecutore Amministrativo	Lavori Pubblici
Operatore Esperto EX B1	01/06/2025	Esecutore Amministrativo	Segreteria generale
Istruttore Ex C	22/08/2025	Agente di PL	Polizia Locale

3.3.12 Strategie di copertura del fabbisogno

Sulla base dei piani e dei programmi di attività approvati nel DUP e nella sottosezione della performance, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, alla luce delle disposizioni di legge che contemplano le diverse strategie che le amministrazioni possono porre in essere per le esigenze connesse al proprio fabbisogno ordinario, si ritiene di soddisfare il fabbisogno di personale con le modalità indicate nella tabella che segue.

Si procederà:

- a valorizzare le risorse umane interne attivando procedure di mobilità intersettoriali anche con possibilità di cambio di profilo. Per il 2024 è in corso la procedura di mobilità interna al fine di programmare correttamente le assunzioni dall'esterno;
- all'attivazione di procedure di valorizzazione delle risorse interne tramite l'istituto della progressione tra le aree previsto dall'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e dal CCNL Funzioni locali 2019-2021 art. 13, anche considerando il regime transitorio.

Sarà possibile procedere ad assunzioni tramite il passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n° 165/2001 (cd. mobilità esterna), ponendo in essere, previo avviso pubblico, procedure selettive, andando ad attingere dal bacino generale delle risorse umane di altre pubbliche amministrazioni, anche di diverso comparto. Nell'alveo di tale istituto, ci si avvale, altresì, della mobilità per interscambio a parità di Area e Profilo Professionale che consente la contestuale uscita e acquisizione di unità di personale a parità di Area e Profilo Professionale, a parità di costo e quindi senza maggiore spesa per l'Ente.

In particolare, tenuto conto della rilevazione dei fabbisogni effettuata, delle previsioni di pensionamento nei vari settori, delle risorse finanziarie disponibili, verranno attuate procedure di reclutamento di personale delle diverse Aree e Profili Professionali, in ambito tecnico e amministrativo, in proporzione alle cessazioni, come schematizzato nella tabella di seguito riportata, anche attraverso l'istituto della mobilità tra pubbliche amministrazioni e l'utilizzo delle graduatorie di altri enti nell'ottica di assicurare tempi rapidi di reclutamento mettendo in atto economie di scala in sinergia con le altre pubbliche amministrazioni.

Il numero dei posti da coprire mediante mobilità, utilizzi di graduatoria, indizione di nuovi concorsi e le relative Aree e Profili Professionali, potranno essere rimodulati a parità di spesa; verrà garantita la diversificazione dei canali di reclutamento e saranno portate a termine le procedure di reclutamento in corso.

Alle assunzioni a tempo indeterminato si potranno affiancare le forme di lavoro flessibile ai sensi dell'art. 36 del TUIP, per fronteggiare le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, quali le assunzioni a tempo determinato, i contratti di formazione e lavoro, l'assegnazione temporanea di personale di altre Amministrazioni di varia categoria, la sottoscrizione di convenzioni che prevedono collaborazioni istituzionali tra enti con eventuale rimborso totale o parziale di personale temporaneamente assegnato e relative proroghe.

Potrà essere utilizzato l'istituto della somministrazione di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 52 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2016 - 2018 secondo la disciplina degli articoli 30 e seguenti del

D.Lgs. n. 81/2015, per soddisfare esigenze temporanee o eccezionali, comprese progettualità specifiche finanziate con fondi comunitari o statali dedicati, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Ai fini delle assunzioni previste dal piano si può procedere all'utilizzo delle graduatorie vigenti, anche di altre Pubbliche Amministrazioni, sulla base di apposita convenzione, o all'indizione di nuovi concorsi.

Nel reclutamento di personale dall'esterno si applicano le prescrizioni contenute nelle citate Linee Guida sulle procedure concorsuali – Direttiva n. 3 del 2018 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, il cui primario obiettivo è quello di favorire pratiche e metodologie finalizzate a raggiungere lo scopo di reclutare i candidati migliori in relazione alle esigenze dell'Amministrazione, e il Regolamento sulle procedure concorsuali vigenti, in attuazione, tra l'altro, delle suddette Linee Guida.

COMPLETAMENTO PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025

	Area	Profilo professionale da coprire	Settore di assegnazione	PT/FT	Modalità di reclutamento
1	Istruttore	Istruttore Amministrativo	Segreteria Generale	FT	Dall'esterno: Utilizzo graduatoria concorsuale
3	Istruttore	Istruttore Amministrativo	Istruzione Biblioteca	FT	Dall'esterno: Utilizzo graduatoria concorsuale
1	Istruttore	Istruttore Amministrativo	Istruzione Polizia Amministrativa	FT	Dall'interno: mobilità interna d'ufficio da Settore Finanze
1	Istruttore	Istruttore Amministrativo	Finanze Personale	FT	Dall'esterno: Utilizzo graduatoria concorsuale (In quanto il posto che era vacante all'istruzione viene coperto con mobilità interna da settore Finanze)
1	Istruttore	Istruttore Amministrativo	Finanze Patrimonio	FT	Dall'esterno: Utilizzo graduatoria concorsuale
1	Istruttore	Istruttore Amministrativo	Segreteria Generale Demografici	FT	Dall'esterno: Utilizzo graduatoria concorsuale
1	Istruttore Ex C1	Agente P.L.	Polizia Locale	FT	Dall'esterno: Mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2011; in caso di procedura che non andasse a buon fine indizione concorso
1	Funzionario ed EQ Ex D	Educatore	Istruzione Nido	FT	Dall'esterno: Mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2011; in caso di procedura deserta utilizzo graduatorie di altri enti
1	Funzionario ed EQ EX D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	Finanze Contabilità	FT	Dall'esterno: Utilizzo graduatorie di altri enti Se procedura non andasse a buon fine indizione di procedura concorsuale
1	Istruttore	Istruttore Amministrativo	Urbanistica	FT	Dall'esterno: Utilizzo graduatoria concorsuale
1	Operatore esperto EX B1	Esecutore Amministrativo	Segreteria Generale	FT	Dall'esterno: Mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2011; riserva persone disabili di cui all'art. 1

					L. 68/1999
1	Istruttore	Istruttore Amministrativo	Istruzione Suap	FT	Dall'esterno: Utilizzo graduatoria concorsuale

PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO - ANNO 2024

n.	Area	Profilo professionale e da coprire	Settore di assegnazione	PT/FT	Modalità di reclutamento	Copertura finanziaria (in mesi)	Costo pro quota senza IRAP	Costo annuo
Già inserite nella deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 30/01/2024								
1	Istruttore	Istruttore Amministrativo	Istruzione Sport	FT	Dall'esterno: Utilizzo graduatoria concorsuale	7 mesi	17.657,15	30.269,40
1	Istruttore Ex C1	Agente P.L.	Polizia Locale	FT	Dall'esterno: Procedura Concorsuale	4 mesi	10.656,43	31.969,29
1	Funzionario Ed EQ Ex D	Educatore	Istruzione Nido	FT	Dall'esterno: Utilizzo graduatorie di altri enti; in caso di procedura deserta mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001	6 mesi	16.854,75	33.709,50
1	Operatore esperto EX B1	Autista Scuolabus	Istruzione	FT	Dall'esterno: Procedura concorsuale	4 mesi	9.004,75	27.014,24
Nuova programmazione								
1	Funzionari o Ed EQ Ex D	Istruttore direttivo Amministrativo	Istruzione Biblioteca	FT	Dall'interno: Mobilità Interna dal Servizio POC il cui esito è stato approvato con determinazione n. 352 del 30/04/2024	Ad invarianza di costi		
1	Istruttore Ex C1	Istruttore Amministrativo	Polizia Locale	FT	Dall'interno: Mobilità Interna dal Servizio CED il cui esito è stato approvato con determinazione n. 352 del 30/04/2024	Ad invarianza di costi		
1	Funzionari o Ed EQ Ex D	Educatore	Istruzione Nido	FT	Da esterno: Utilizzo graduatorie di altri enti; in caso di procedura deserta mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001	4 mesi	11.236,50	33.709,50
2	Istruttore	Istruttore Amministrativo	Finanze Personale	FT	Da esterno: Utilizzo graduatoria concorsuale	6 mesi	30.269,40	60.538,80

1	Istruttore	Istruttore Amministrativo	Finanze Contabilità		Da esterno:Utilizzo graduatoria concorsuale	5 mesi	12.612,25	30.269,40	
1	Funzionari o Ed EQ Ex D	Istruttore direttivo Amministrativo	Istruzione Suap	FT	Mobilità interna d'ufficio Da Finanze	Ad invarianza di costi			
1	Funzionari o Ed EQ Ex D	Istruttore direttivo Amministrativo	Finanze Tributi	FT	Da esterno:Procedura Concorsuale	2 mesi	5.474,57	32.847,44	
1	Funzionari o Ed EQ Ex D	Istruttore direttivo Tecnico	Istruzione Suap	FT	Da esterno: Procedura concorsuale previo esperimento di procedura di mobilità interna	2 mesi	5.474,57	32.847,44	
1	Istruttore	Istruttore Tecnico	Urbanistica	FT	Dall'esterno: mobilità esterna volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001	4 mesi	10.089,80	30.269,40	
1	Istruttore	Istruttore Amministrativo	Segreteria Sindaco	FT	Da esterno:Utilizzo graduatoria concorsuale	6 mesi	15.134,70	30.269,40	
1	Istruttore Ex C1	Agente P.L.	Polizia Locale	FT	Dall'esterno: Procedura Concorsuale	4 mesi	10.656,43	31.969,29	
16									
COSTO TOTALE ANNUO SENZA IRAP							155.122,41	405.683,10	
COSTO TOTALE ANNUO CON IRAP								419.524,14	

ANNO 2024 - LAVORO FLESSIBILE

Tipologia di lavoro flessibile	Costo annuo senza IRAP	Costo annuo con IRAP
TIROCINI	€ 11.200,00	€ 12.000,00
CANTIERI LAVORO	€ 23.000,00	€ 24.955,00
SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO	€ 76.200,00	€ 76.200,00
TEMPO DETERMINATO	€ 30.650,00	€ 32.640,00
ALTRE FORME FLESSIBILI (es. convenzioni)	€ 16.000,00	€ 17.050,00

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO - ANNO 2025

n.	Area	Profilo professionale e da coprire	Settore di assegnazione	PT/FT	Modalità di reclutamento	Copertura finanziaria (in mesi)	Costo pro quota senza IRAP	Costo annuo	
Già inserite nella deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 30/01/2024									
1	Dirigente	Dirigente Tecnico	Urbanistica	FT	Da esterno: 1. Mobilità volontaria esterna (ex art. 30 D.Lgs 165/2001) 2. Graduatoria di altro ente 3. Concorso	1 mese	5.080,84	60.970,10	
Nuova programmazione									
1	Istruttore	Istruttore Amministrativo	Segreteria Generale CED	FT	Da esterno: Utilizzo graduatoria concorsuale	12 mesi	30.269,40	30.269,40	
1	Istruttore	Istruttore Amministrativo	LL.PP.	FT	Da esterno: Utilizzo graduatoria concorsuale	6 mesi	15.134,70	30.269,40	
1	Istruttore	Istruttore Amministrativo	Segreteria Generale	FT	Da esterno: Utilizzo graduatoria concorsuale	6 mesi	15.134,70	30.269,40	
1	Istruttore	Agente di PL	Polizia Locale	FT	Da esterno: Utilizzo graduatoria concorsuale	4 mesi	10.635,11	31.969,29	
1	Istruttore	Istruttore Amministrativo	Istruzione Suap	FT	Mobilità Interna volontaria dall'interno	2 mesi	Ad invarianza di costi		
1	Funzionari o Ed EQ Ex D	Educatore	Istruzione Nido	FT	Da esterno: Utilizzo graduatoria di altri Enti	2 mesi	5.618,25	33.709,50	
1	Funzionari o Ed EQ Ex D	Istruttore Direttivo Tecnico	Urbanistica	FT	Da esterno: Indizione procedura concorsuale	12 mesi	32.847,44	32.847,44	
8									
COSTO TOTALE ANNUO SENZA IRAP							109.639,59	250.304,53	
COSTO TOTALE ANNUO CON IRAP								266.712,00	

ANNO 2025 - LAVORO FLESSIBILE

Tipologia di lavoro flessibile	Costo annuo senza IRAP	Costo annuo con IRAP
TIROCINI	€ 11.200,00	€ 12.000,00
CANTIERI LAVORO	€ 23.000,00	€ 24.955,00
SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO	€ 21.000,00	€ 21.000,00
TEMPO DETERMINATO	€ 15.350,00	€ 16.345,00

3.3.13 Strategie di formazione del personale

Il nuovo CCNL Funzioni locali 2019-21 chiarisce:

- come nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni (art. 54, c. 1);
- che per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative (art. 54, c. 2);
- che l'ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno (art. 54, c. 3).

Le finalità delle azioni formative sono le seguenti:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente e favorirne la crescita;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi, favorendo l'attuazione del programma di mandato dell'amministrazione;
- facilitare il superamento del *digital divide* del personale dell'ente;
- sviluppare adeguate soft skill, necessarie per accompagnare i processi di cambiamento che caratterizzano oggi la pubblica amministrazione.

A partire da tali premesse, l'obiettivo prioritario della formazione nell'ente è quello di rafforzare/consolidare diversi livelli di competenza del personale. Proprio per tale motivo le attività formative possono essere articolate in diversi ambiti formativi differenti, ma integrati tra loro. In particolare, competenze:

- manageriali;
- trasversali;
- specialistiche;
- soft skills;
- informatiche/linguistiche.

<i>Tipologia di competenze</i>	<i>Descrizione</i>
Competenze manageriali	Orientamento al valore pubblico Stakeholder engagement e comunicazione interna ed esterna Leadership Programmazione e controllo Gestione del personale Management etico
Competenze trasversali	Atti e procedimenti amministrativi Appalti - Il codice dei contratti pubblici Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria) Sicurezza sui luoghi di lavoro (obbligatoria) Privacy e protezione dei dati personali Formazione on boarding per il personale neo-assunto
Competenze specialistiche	Competenze relative ai temi presidiati dai diversi Settori dell'ente
Soft skills	Problem solving

	Orientamento al risultato Lavorare in team Propensione al cambiamento Flessibilità Gestione del tempo Gestione delle informazioni Capacità comunicativa Comunicazione efficace
Competenze informatiche/linguistiche	Utilizzo piattaforme di lavoro virtuale Utilizzo pacchetti di office automation Capacità di archiviazione digitale Utilizzo software gestionali in uso presso l'Ente Utilizzo internet e posta elettronica Lingua inglese Lingua francese

Per definire le azioni formative connesse a tali tipologie di competenze è stato necessario attuare una puntuale analisi dei fabbisogni formativi del personale.

A partire da tale analisi si sono identificate le seguenti azioni formative per il triennio di riferimento.

Formazione destinata ai Dirigenti e alle elevate qualificazioni

Tipologia di competenze	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Competenze manageriali PIAO	Programmazione e controllo (PIAO) Il corso ha durata da 2/5 ore	Programmazione e controllo (PIAO) Il corso ha durata da 5/10 ore	Programmazione e controllo (PIAO) Il corso ha durata da 2/5 ore
Competenze trasversali Sicurezza sul lavoro	Sicurezza sul lavoro Il corso ha durata da 2/5 ore su indicazione del datore di lavoro	Sicurezza sul lavoro Il corso ha durata da 2/5 ore su indicazione del datore di lavoro	Sicurezza sul lavoro Il corso ha durata da 2/5 ore su indicazione del datore di lavoro
Competenze specialistiche Appalti e codice dei contratti	Il corso ha durata da 5 a 20 ore	Il corso ha durata da 5 a 20 ore	Il corso ha durata da 5 a 20 ore
Soft skills Lavorare in team	Lavorare in team Il corso ha durata da 2 a 5 ore	Lavorare in team Il corso ha durata da 2 a 5 ore	Lavorare in team Il corso ha durata da 2 a 5 ore
Competenze informatiche/linguistiche	Utilizzo software gestionali Il corso ha durata da 2 a 5 ore	Utilizzo software gestionali Il corso ha durata da 2 a 5 ore	Utilizzo software gestionali Il corso ha durata da 2 a 5 ore

Formazione destinata al personale

Tipologia di competenze	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Competenze trasversali	Sicurezza sul lavoro Il corso ha durata da 2/16 ore su indicazione del datore di lavoro	Sicurezza sul lavoro Il corso ha durata da 2/16 ore su indicazione del datore di lavoro	Sicurezza sul lavoro Il corso ha durata da 2/16 ore su indicazione del datore di lavoro
Competenze specialistiche Servizi demografici (servizio elettorale, adempimenti leva militare, matrimonio dello straniero corso di stato civile avanzato ecc.)	Servizi demografici (complessivamente da 30 a 50 ore)	Servizi demografici (complessivamente da 30 a 50 ore)	Servizi demografici (complessivamente da 30 a 50 ore)
Competenze specialistiche Elementi di contabilità finanziaria degli enti locali	Elementi contabilità Il corso ha durata da 5 a 10 ore	Elementi contabilità Il corso ha durata da 5 a 10 ore	Elementi contabilità Il corso ha durata da 5 a 10 ore
Competenze specialistiche La redazione degli atti amministrativi	Il corso ha durata da 2 a 5 ore	Il corso ha durata da 2 a 5 ore	Il corso ha durata da 2 a 5 ore
Competenze specialistiche Il manuale di gestione documentale, piano di	Il corso ha durata da 2 a 5 ore	Il corso ha durata da 2 a 5 ore	Il corso ha durata da 2 a 5 ore

classificazione, fascicolo elettronico			
Competenze specialistiche "Pinerolo comunità amica della demenza"	Il corso ha durata da 2 a 5 ore	0	0
Competenze specialistiche per educatrici dell'asilo nido	Il corso ha durata di 30 ore	Il corso ha durata di 30 ore	Il corso ha durata di 30 ore
Competenze specialistiche per agenti di polizia locale	I corsi hanno durata indicativa di 30 ore	I corsi hanno durata indicativa di 30 ore	I corsi hanno durata indicativa di 30 ore
Soft skills	Comunicazione non conflittuale e prevenzione del conflitto in ambito lavorativo da 5 a 10 ore	Comunicazione non conflittuale e prevenzione del conflitto in ambito lavorativo da 5 a 10 ore	Comunicazione non conflittuale e prevenzione del conflitto in ambito lavorativo da 5 a 10 ore
Competenze informatiche/linguistiche	Francese base Il corso ha durata di 20 ore	Francese base Il corso ha durata di 20 ore	Francese base Il corso ha durata di 20 ore
Competenze informatiche/linguistiche	Competenze digitali per le PA (Syllabus). Il corso ha durata media di 30 ore	Competenze digitali per le PA (Syllabus). Il corso ha durata media di 30 ore	Competenze digitali per le PA (Syllabus). Il corso ha durata mediadi 30 ore

Le risorse finanziarie destinate per la predetta attività formativa sono le seguenti.

	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Stanziamenti per la formazione comune	8.000,00 euro	8.000,00 euro	8.000,00 euro
Stanziamenti per la formazione obbligatoria (anticorruzione e trasparenza)	6.000,00 euro	6.000,00 euro	6.000,00 euro
Stanziamenti per la formazione obbligatoria (sicurezza sui luoghi di lavoro)	10.000,00 euro	10.000,00 euro	10.000,00 euro
Stanziamenti per formazione specialistica	12.200,00 euro	12.200,00 euro	12.200,00 euro

Il grado di attuazione delle iniziative formative, in termini quali-quantitativi verrà verificato dal Nucleo di valutazione nella relazione triennale di cui all'art. 5, c. 2 del D.M. 132/22.

3.3.14 Situazioni di soprannumero o eccedenze di personale

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente prevede la divisione in sei settori. Si prende atto delle non eccedenze di personale nei vari settori ai sensi dell'art- 33 del D.L.gs 165/2001, come risulta dalle Relazioni, dei Dirigenti registrate al prot. n. 6234 del 26/01/2024.

3.3.15 Piano triennale delle azioni positive

Alla sezione viene allegato sotto la lettera 3.3.B un estratto del Piano triennale delle azioni positive approvato con DGC. n. 247 del 27/09/2022 (validità dal 22/09/2022 al 21/09/2025).

3.4 Sottosezione “Piano della formazione”

La formazione del personale è centrale nei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche; il piano formativo dell’Ente deve essere coordinato e integrato con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell’amministrazione, e trovare piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

Negli ultimi anni l’attività formativa del personale del Comune di Pinerolo si è sviluppata soprattutto sulla base del concetto di acquisizione delle competenze necessarie alla gestione dei processi/procedimenti e di aggiornamento costante rispetto alle novità normative di riferimento, anche in adempimento di puntuali obblighi di legge.

Parallelamente si è svolta un’attività formativa trasversale sui temi dell’anticorruzione e della contrattualistica pubblica.

Nei prossimi anni, accanto alla formazione tradizionale legata agli appalti pubblici e concessioni, ai fini della qualificazione della stazione appaltante, e alla gestione del sistema di approvvigionamento digitale, nonché all’aggiornamento connesso alle funzioni di settore (tributi, organi istituzionali, servizi demografici, gestione del personale, gestione del protocollo, contabilità pubblica, servizi pubblici locali a rilevanza economica, polizia locale) occorrerà concentrarsi anche sulle competenze organizzative e trasversali.

Le priorità individuate sono quelle della digitalizzazione, dell’innovazione (intesa come semplificazione e comunicazione), della sicurezza informatica, della fascicolazione digitale, del trattamento dei dati personali.

In particolare si porranno al centro del piano formativo:

- lo sviluppo in maniera strutturale delle competenze in tema di transizione digitale e amministrativa;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l’inserimento del personale neoassunto e per il personale autorizzato ad eseguire la prestazione lavorativa in smart working.

Inoltre si opererà, a partire dal prossimo anno, affinché siano assegnati a tutto il personale di livello dirigenziale, obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un’adeguata partecipazione ad attività di formazione per sè stesso e per il personale assegnato.

In particolare, tali obiettivi devono prevedere la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali, quelle relative alla valutazione delle performance dei dipendenti, alla gestione dei progetti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale e amministrativa in linea con le finalità del PNRR.

SERVIZI BIBLIOTECARI, UFFICIO MANIFESTAZIONI E ALTRI SERVIZI RISPETTO AI QUALI E’ CENTRALE L’ASPETTO COMUNICATIVO

- Formazione sull'utilizzo della biblioteca digitale: ebook e rete Indaco
- Formazione sull'utilizzo dell'ambiente social di Erasmo
- Formazione sull'utilizzo degli strumenti digitali per implementare la gestione dei social network: Canva
- Formazione sull'utilizzo dei social network: Facebook
- Formazione sull'utilizzo dei social network: Instagram
- Formazione sull'utilizzo del video editor Inshot

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

- Formazione in tema di gestione dei processi di transizione digitale, in particolare tramite i corsi proposti da FORMEL o dalla SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione).

Il Piano di formazione della Città di Pinerolo verrà altresì arricchito di iniziative volte alla valorizzazione del benessere dei dipendenti e delle dipendenti.

Sezione 4. Monitoraggio

Per la definizione della sezione monitoraggio del PIAO si deve tenere conto di quanto richiesto:

6. dal D.Lgs. 150/09 e succ. modd.;

<i>Art. 6, c.1 del D.Lgs. 150/2009</i>
Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c.

<i>Art. 10, c.1 del D.Lgs. 150/2009</i>
1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno: [...] b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

7. dalle Linee guida della funzione pubblica in materia di performance;

<i>Linee guida Dipartimento della funzione pubblica</i>
Linee guida N. 4/19 sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche Linee guida N. 3/18 per la Relazione annuale sulla performance

8. dal D.Lgs. 267/2000;

<i>D.Lgs. 267/2000</i>
Art. 42, c. 3 - Attribuzioni dei consigli
3. Il consiglio, nei modi disciplinati dallo statuto, partecipa altresì alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del sindaco o del presidente della provincia e dei singoli assessori.
Art. 147 - Tipologia dei controlli interni
1. Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. 2. Il sistema di controllo interno è diretto a: a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati; b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti; c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi; d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente; e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente. 3. Le lettere d) ed e) del comma 2 si applicano solo agli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015. 4. Nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni

secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario dell'ente, il direttore generale, laddove previsto, i responsabili dei servizi e le unità di controllo, laddove istituite.

5. Per l'effettuazione dei controlli di cui al comma 1, più enti locali possono istituire uffici unici, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

Articolo 196 - Controllo di gestione

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, gli enti locali applicano il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal presente titolo, dai propri statuti e regolamenti di contabilità.

2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Articolo 197 - Modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, di cui all'articolo 147, comma 1 lettera b), ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale delle province, dei comuni delle comunità montane, delle unioni dei comuni e delle città metropolitane ed è svolto con una cadenza periodica definita dal regolamento di contabilità dell'ente.

2. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:

a) predisposizione del piano esecutivo di gestione;

b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;

c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

4. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza, e della economicità

dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7.

Art. 198 - Referto del controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

9. dal principio contabile applicato della programmazione (allegato n. 4/1 del D.Lgs. 118/2011);

Principio contabile applicato della programmazione

Considerato che l'elaborazione del DUP presuppone una verifica dello stato di attuazione dei programmi, contestualmente alla presentazione di tale documento si raccomanda di presentare al Consiglio anche lo stato di attuazione dei programmi, da effettuare, ove previsto, ai sensi dell'articolo 147-ter del TUEL (Punto 4.2).

La Sezione operativa del DUP ha i seguenti scopi:

[...]

c) costituire il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni e alla relazione al rendiconto di gestione (Punto 8.2).

10. dal D.Lgs. 149/2011;

Art. 4 del D.Lgs. 149/2011

1. Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica, il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, le province e i comuni sono tenuti a redigere una relazione di fine mandato.

2. La relazione di fine mandato, redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal presidente della provincia o dal sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal presidente della

provincia o dal sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. La relazione di fine mandato e la certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale della provincia o del comune da parte del presidente della provincia o del sindaco entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

NB: si fa, in particolare, riferimento al punto 3.1.1 dello "Schema tipo della relazione di fine mandato che, per i comuni superiori o uguali a 5.000 abitanti stabilisce quante segue "Controllo di gestione: indicare i principali obiettivi inseriti nel programma di mandato e il livello della loro realizzazione alla fine del periodo amministrativo, con riferimento ai seguenti servizi/settori:

a. personale: a titolo di esempio, razionalizzazione della dotazione organica e degli uffici;

b. lavori pubblici: a titolo di esempio, quantità investimenti programmati e impegnati a fine del periodo (elenco delle principali opere);

c. gestione del territorio: a titolo di esempio, numero complessivo e tempi di rilascio delle concessioni edilizie all'inizio e alla fine del mandato;

d. istruzione pubblica: a titolo di esempio, sviluppo servizio mensa e trasporto scolastico con aumento ricettività del servizio dall'inizio alla fine del mandato;

e. ciclo dei rifiuti: a titolo di esempio, percentuale della raccolta differenziata all'inizio del mandato e alla fine;

f. sociale: a titolo di esempio, livello di assistenza agli anziani e all'infanzia all'inizio e alla fine del mandato;

g. turismo: a titolo di esempio, iniziative programmate e realizzate per lo sviluppo del turismo".

11. dall'art. 5 del DM PIAO, 24 giugno 2022;

Art. 5 del DM 24 giugno 2022 - Sezione Monitoraggio

1. La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

2. 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 effettuata 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.

12. dallo Schema tipo PIAO – Sezione 4;

Schema tipo PIAO – Sezione 4 (Monitoraggio)

In questa sezione dovranno essere indicati 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", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Definizione, finalità e oggetto del monitoraggio

Il monitoraggio costituisce un processo organizzativo funzionale alla verifica, strutturata e programmata, dello stato di attuazione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente.

L'attività di monitoraggio dovrà concentrarsi sulle risultanze di:

- sottosezioni Valore pubblico e Performance, secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/09. Si effettuerà tale monitoraggio a partire dai contenuti del DUP e della sottosezione Performance del PIAO;
- sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, secondo le indicazioni di ANAC;
- sezione Organizzazione e capitale umano, su base triennale e di competenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) o struttura analoga.

Fattori abilitanti del monitoraggio

L'attività di monitoraggio si fonda su alcuni fattori abilitanti, giuridici e fattuali, per una sua efficace attuazione. In particolare, si fa riferimento alla presenza:

1. di un sistema di programmazione, misurazione e controllo;
2. del sistema di misurazione e valutazione della performance;
3. di un corretto raccordo con il sistema di bilancio dell'ente;
4. dell'Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga;
5. di una adeguata formazione rivolta ai valutatori ed ai valutati;
6. di adeguati strumenti di contrasto alla corruzione e di trasparenza.

Finalità della sezione

La presente Sezione è finalizzata a indicare:

- a. gli strumenti del monitoraggio del PIAO e degli altri strumenti di programmazione (Programma di mandato e DUP);
- b. le modalità del suo monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti;
- c. i soggetti responsabili del monitoraggio.

In questa Sezione non sono presenti i contenuti di merito del monitoraggio che andranno a far parte degli specifici strumenti adottati dall'ente.

Struttura della Sezione

L'articolazione della presente Sezione è la seguente:

2. stato dell'arte degli strumenti di monitoraggio;
3. ruoli organizzativi del monitoraggio;
4. fattori abilitanti del monitoraggio:
 - 4.1 sistema di programmazione, misurazione e controllo;
 - 4.2 sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - 4.3 corretto raccordo con il sistema di bilancio dell'ente;
 - 4.4 Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga;
 - 4.5 formazione rivolta ai valutatori ed ai valutati;
 - 4.6 adeguati strumenti di contrasto alla corruzione e di trasparenza;
5. monitoraggio per gli anni 2024-26.

Stato dell'arte degli strumenti di monitoraggio

Con riferimento alle Sezioni "Valore pubblico, performance e anticorruzione" e "Organizzazione e capitale umano", il Comune adotta tutti gli strumenti di monitoraggio già utilizzati precedentemente all'emanazione del DM 132 del 30 giugno 2022, tuttora validi per assicurare la verifica di quanto definito nelle Sezioni stesse.

Ruoli organizzativi del monitoraggio

L'attività di monitoraggio coinvolge diversi ruoli organizzativi all'interno dell'ente, aventi compiti specificamente definiti e interagenti tra loro. La seguente tabella rappresenta il quadro sinottico dei seguenti ruoli.

Attori organizzativi	Ruolo
Sindaco	Sottoscrizione della relazione di fine mandato
Giunta	Definizione e presentazione al Consiglio dello stato di attuazione dei programmi e della relazione al rendiconto di gestione Approvazione della relazione sulla performance
Consiglio comunale	Discussione e approvazione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione al rendiconto di gestione
Segretario generale	Proposta della relazione di fine mandato (quando non definita dal responsabile del servizio finanziario). Nei comuni fino a 100.000 abitanti ovvero nei Comuni, Province e Città Metropolitane ove non sia stato nominato il direttore generale ai sensi dell'art. 108 del d. Lgs. n. 267/2000, l'assunzione delle funzioni di segretario comunale comporta compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento (Art. 101, c. 1 - Funzioni di sovrintendenza e coordinamento del Segretario del CCNL 2016-18).
Dipendenti assegnati al POC	Supporto al Segretario generale nella definizione di: a. relazione sulla performance; b. stato dell'attuazione dei programmi e relazione al rendiconto di gestione; c. relazione di fine mandato. Redazione della Relazione del RPCT.
Elevate qualificazioni	Definizione, per quanto di competenza, di: - relazione sulla performance; - stato dell'attuazione dei programmi e relazione al rendiconto di gestione.
Nucleo di valutazione	Validazione della relazione sulla performance. Esercita le attività di controllo strategico di cui all'art. 6, c. 1, del D.Lgs. 286/1999, e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo (art. 14, c. 2, D.Lgs. 150/2009). Monitoraggio triennale della Sezione Organizzazione e capitale umano.

Fattori abilitanti del monitoraggio

Per fattori abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di un sistema di monitoraggio. Essi rappresentano condizioni abilitanti del processo di cambiamento che vanno considerate prima dell'implementazione degli strumenti di pianificazione e sulle quali l'amministrazione deve incidere, in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Sono individuate le seguenti tipologie di fattori abilitanti, rappresentate nella seguente tabella.

Fattori abilitanti	Descrizione
Sistema di programmazione, misurazione e controllo	Stato di attuazione dei programmi 2022/24: Deliberazione CC n. 51 del 27/07/2022 Relazione al rendiconto di gestione 2022: Deliberazione CC n. 19 del 18/05/2023 Relazione sulla performance 2022: Deliberazione GC n. 325 del 06/12/2022
Sistema di misurazione e valutazione della performance	Delibera GC n. 480 del 09/12/2010, modificata con DGC 526 del 31.12.2020
Corretto raccordo con il sistema di bilancio dell'ente	I risultati ottenuti, con riferimento agli obiettivi operativi, trovano un raccordo con le rendicontazioni di spesa del programma stesso
Nucleo di valutazione	Decreto Sindacale n. 18 del 04/07/2023
Strumenti di contrasto alla corruzione e di trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza: Deliberazione della GC n. 97 del 28/04/2022

	Codice di comportamento: Deliberazione GC n. 359 del 2013 Attestazione del Nucleo di Valutazione del 07/09/2023 Relazione 2022 del RPCT del 16/01/2023
--	--

Monitoraggio per gli anni 2024-26

Gli strumenti di monitoraggio per gli anni 2024-26 sono rappresentati dalla seguente tabella.

Sezione PIAO	Sottosezione PIAO	Strumento di monitoraggio	Tempistica	Competenza
1. Scheda anagrafica dell'amministrazione				
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione	2.1 Valore pubblico (non obbligatoria) (*)	Stato di attuazione dei programmi Relazione al rendiconto di gestione, anche in esito alle risultanze del controllo strategico Relazione di fine mandato	Entro il 31 luglio Entro il 30 aprile A conclusione del mandato	Consiglio comunale Consiglio comunale Sindaco
	2.2 Performance (non obbligatoria) (*)	Relazione sulla performance, anche in esito alle risultanze del controllo di gestione, del controllo sulla qualità dei servizi e della customer satisfaction	Entro il 30 giugno	Giunta comunale
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Relazione RPCT	Entro i termini stabiliti annualmente da ANAC	RPCT
3. Organizzazione e capitale umano	3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance	Con cadenza triennale	Nucleo di valutazione
	3.2 Organizzazione del lavoro agile			
	3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale			
4. Monitoraggio				