



COMUNE DI SANTENA

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2024/2026

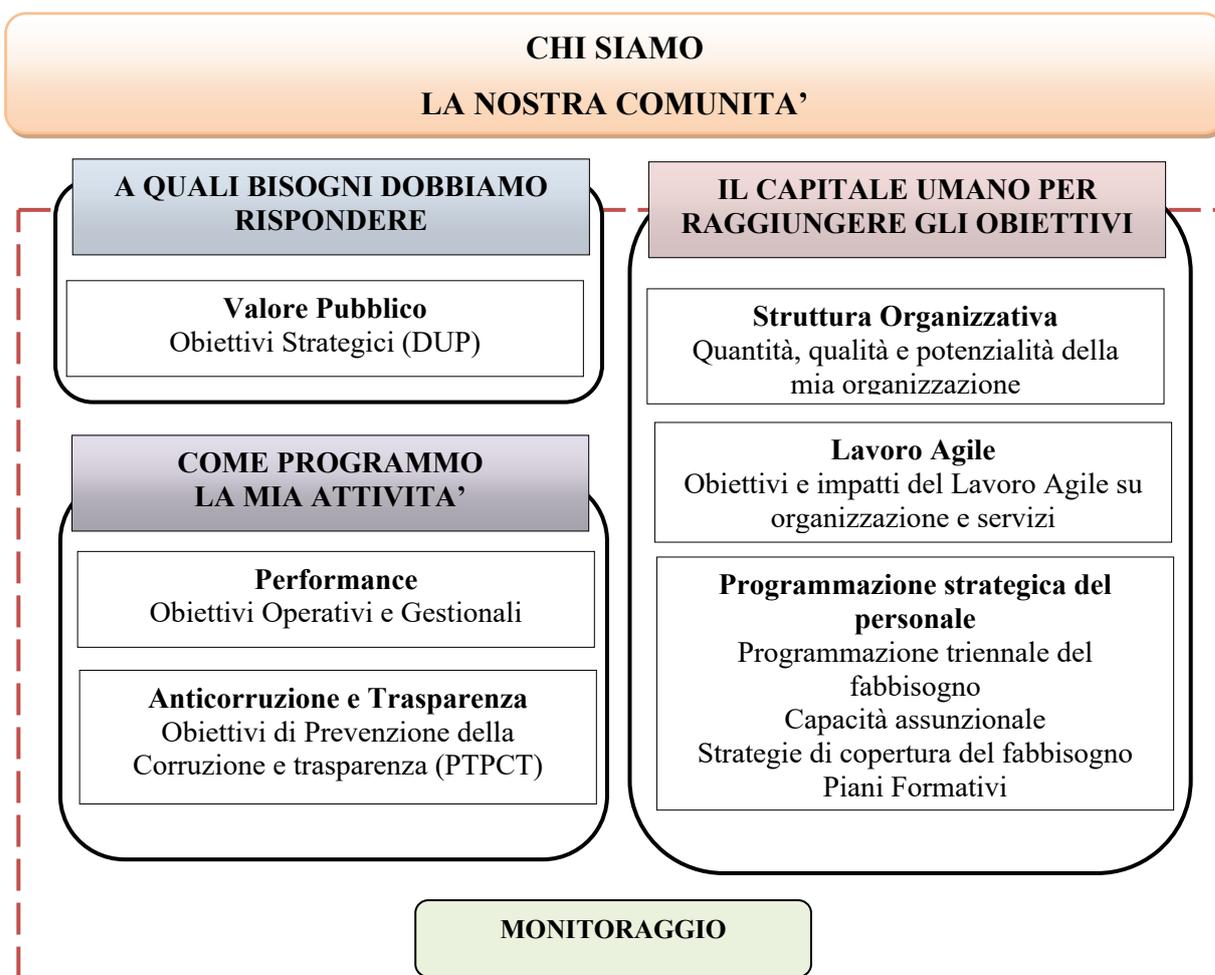
INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE	3
□ Compiti e Responsabilità	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE.....	5
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	8
2.2 PERFORMANCE	9
□ Obiettivi specifici ed indicatori di performance	10
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	22
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO	30
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	30
3.1.1 Modello Organizzativo	30
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative	32
<i>Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2022.....</i>	32
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	32
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	33
CAPACITÀ ASSUNZIONALE	33
FASCIA DI RIFERIMENTO	34
POSSIBILITA' MASSIME DI INCREMENTO SPESA DI PERSONALE 2018.....	36
MODALITA' DI CALCOLO	37
RIMODULAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE	38
PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.....	38
VINCOLI IN MATERIA DI ASSUNZIONI	38
FACOLTA' ASSUNZIONALI A SEGUITO APPLICAZIONE NUOVA NORMATIVA DAL 20.04.2020	
39	
ASSUNZIONI OBBLIGATORIE.....	41
PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI 2023/2025.....	41
RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI E DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA	44
FORME FLESSIBILI DI ASSUNZIONI.....	44
3.4 PIANO DI FORMAZIONE.....	46
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	47

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO ¹ è stato promulgato con l’obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile *“assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”* e consentire un maggior **coordinamento dell’attività programmatica e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



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

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

¹ D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali ²	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

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

² Dirigenti / Posizioni Organizzative / Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di SANTENA
INDIRIZZO	Via Cavour n. 39 – Santena
SINDACO	Roberto Ghio
PARTITA IVA	0182720018
CODICE FISCALE	82000790012
CODICE ISTAT	001257
PEC	santena@cert.comune.santena.to.it
SITO ISTITUZIONALE	www.comune.santena.to.it
ABITANTI (al 31/12)	10528
DIPENDENTI (al 31/12)	36

1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Santena è una cittadina di 10.528 abitanti dell'Italia settentrionale, posta a ridosso delle Alpi della regione Piemonte, situata nella seconda cintura a sud di Torino a 239 metri s.l.m.

Si estende su una superficie di 16,21 kmq su di un terreno piano di origine alluvionale, lievemente inclinato verso il corso del torrente Banna che lo attraversa.

Santena è nota per:

- il complesso Cavouriano, in particolare per il parco, la villa e la Tomba dello statista Camillo Benso, Conte di Cavour (Monumento Nazionale);
- la coltura dell'asparago.

POPOLAZIONE DELL'ENTE

1.1.1 – Popolazione legale al censimento 2011		n. 10738
1.1.2 – Popolazione residente al fine del penultimo anno precedente (art.170 D. Lgs. 267/2000) 2022 Di cui: maschi femmine nuclei familiari comunità/convivenze		n. 10528 n. 5188 n. 5340 n. 4461 n. _____
1.1.3 – Popolazione all' 1.1.2022 (penultimo anno precedente)		n. 10617
1.1.4 – Nati nell'anno	n. 65	
1.1.5 – Deceduti nell'anno saldo naturale	n. 140	n. - 75
1.1.6 – Immigrati nell'anno	n. 336	
1.1.7 – Emigrati nell'anno saldo migratorio	n. 350	n. - 14
1.1.8 – Popolazione al 31.12.2022 (penultimo anno precedente) di cui		n. 10528
1.1.9 – In età prescolare (0/6 anni)		n. 546
1.1.10 – In età scuola obbligo (7/14 anni)		n. 844
1.1.11 – In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		n. 1527
1.1.12 – In età adulta (30/65 anni)		n. 5114
1.1.13 – in età senile (oltre 65 anni)		n. 2497
1.1.14 – Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno <i>Anno-2018</i> <i>Anno-2019</i> <i>Anno-2020</i> <i>Anno-2021</i> <i>Anno-2022</i>	Tasso 7,808 6,885 7,389 6,774 6,148
1.1.15 – Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno <i>Anno-2018</i> <i>Anno-2019</i> <i>Anno-2020</i> <i>Anno-2021</i> <i>Anno-2022</i>	Tasso 12,549 10,792 16,087 12,514 13,241
1.1.16 – Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	Abitanti Entro il 31/12/2015	n. 11500
1.1.17 – Livello di istruzione della popolazione residente:		
Laurea	n. 502	
Diploma	n. 2381	
Licenza Media	n. 3976	
Licenza Elementare	n. 1900	
Senza titolo/sconosciuto	n. 1769	

STRUTTURA DELL'ENTE

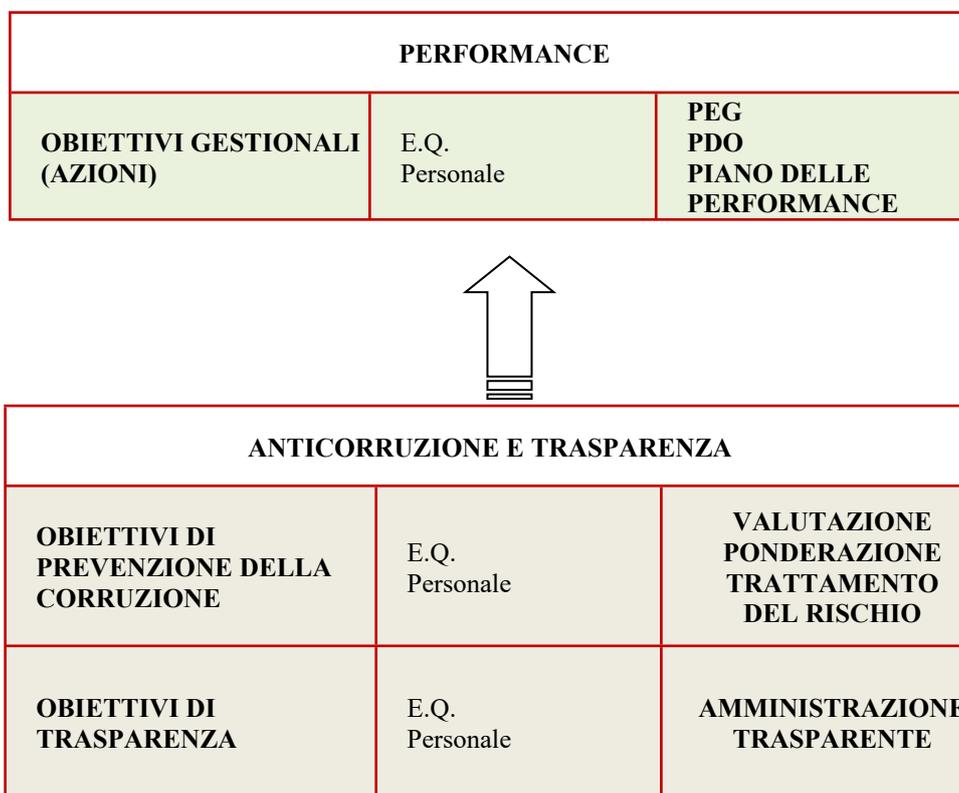
LA GIUNTA COMUNALE	
in carica dal 16 giugno 2022 - Decreto del Sindaco n.7 del 16 giugno 2022 così come modificato dal Decreto del Sindaco n. 8 del 09 giugno 2023	
SINDACO	
Roberto GHIO	Il Sindaco segue in prima persona le seguenti materie:
	Istruzione e servizi scolastici;
	Sanità pubblica
	Comunicazione e promozione della Città
	Relazioni istituzionali
	Fundraising
	Risorse umane
	Polizia locale
Turismo e agricoltura	
ASSESSORI	CONTENUTO DELLA DELEGA
Concetta SICILIANO	Temporaneamente sospesa
Paolo ROMANO (vice Sindaco)	Pianificazione territoriale
	Edilizia e rigenerazione della città
	Lavori pubblici
	Grandi eventi e rapporti con la Fondazione Cavour
	Protezione civile
Cristian BARBINI	Patrimonio
	Manutenzione edifici pubblici
	Impianti sportivi e Associazioni sportive
	Cura dello spazio pubblico
	Viabilità e trasporti
	Servizi cimiteriali
Alessia PERRONE	Inclusione sociale
	Associazionismo e volontariato sociale
	Accoglienza e integrazione
	Sostegno alla fragilità
Silvia MIGLIORE (in sostituzione temporanea di Concetta SICILIANO)	Attività produttive, economie di vicinato e commercio
	Mercati
	Politiche di partecipazione, gemellaggi e manifestazioni
	Mobilità sostenibile e associazioni ricreative
Ugo Cosimo TRIMBOLI	Bilancio e Tributi
	Politiche energetiche, educazione ambientale ed igiene ambientale
	Servizi bibliotecari
	Servizi demografici
	Cultura e associazioni culturali

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”. Ciò nondimeno, *anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti*, il Comune di Santena ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. “Performance”.

All’interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:



2.2 PERFORMANCE

La sottosezione 2.2 “Performance” è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance³.

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

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

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

³ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

▪ **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

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

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

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

Albero delle Performance:

Missione	Programma	Indirizzi Strategici	Obiettivi Operativi triennio 2024-2026	Area di Responsabilità	Obiettivi Gestionali 2024
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.02	Garantire efficienza e efficacia nell'erogazione dei servizi comunali.	Introdurre e sperimentare alcuni elementi di innovazione organizzativa e di miglioramento del sistema di comunicazione.	COMUNE A TUTTE LE AREE	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO). Tempestività pagamenti ex art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023
				AREA 1 – FINANZIARIO	Semplificazione/ Aggiornamento/stesura regolamenti comunali
				SEGRETARIO GENERALE	Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica di entrambi i Comuni Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dei singoli Enti in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti Coordinamento e sovrintendenza dei Dirigenti dei Responsabili dei servizi Coordinamento degli Uffici Personale relativamente alle

				nuove assunzioni
01.03	<p>Favorire la conoscenza e l'approccio alla gestione delle risorse finanziarie ed economico - patrimoniali, mediante la piena valorizzazione della nuova struttura di bilancio.</p> <p>Introdurre il controllo economico interno di gestione al fine di esercitare una reale verifica funzionale della spesa nei singoli settori d'intervento.</p> <p>Rendere maggiormente incisivo il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio e sullo stato di realizzazione dei programmi dal punto di vista finanziario.</p>	AREA 1 – FINANZIARIO	<p>Aggiornamento modalità pagamento/incasso a seguito della digitalizzazione</p> <p>Tempestività pagamenti fatture</p>	
01.04	Gestire l'attività di riscossione delle entrate tributarie.	AREA 1 – FINANZIARIO	Finanziamenti	
01.07	Garantire il rispetto degli adempimenti in materia di anagrafe e di stato civile.	AREA 2 – CITTADINO E IMPRESE	<p>Digitalizzazione atti stato civile</p> <p>Processo digitalizzazione archivio cimitero</p>	
01.10	<p>Sviluppare politiche del personale e programmi di gestione delle risorse umane coerenti con le trasformazioni in atto.</p> <p>Rendere operativa la responsabilità sui risultati della gestione nella conduzione del personale e nell'organizzazione del lavoro, attivando contestualmente gli strumenti che rendano concreta la funzione di indirizzo e di controllo degli organi di Governo.</p>	SETTORE DI STAFF	Il nuovo CCNL Enti Locali 2019/2021	

	01.11		<p>Creare sportelli di consulenza per l'inclusione scolastica, sociale, lavorativa.</p> <p>Istituire un ufficio comunale a supporto delle associazioni finalizzato a migliorare il coordinamento e semplificare gli adempimenti burocratici.</p>	<p>SETTORE DI STAFF</p> <p>AREA 3 – SERVIZI TECNICI</p>	<p>Transizione digitale e Fondi PNRR PA digitale 2026</p> <p>Riqualificazione Piazza Martiri</p>
3 - Ordine pubblico e sicurezza	03.02	Migliorare la sicurezza dei cittadini.	<p>Incrementare la videosorveglianza.</p> <p>Aumentare il controllo sul rispetto di regolamenti e ordinanze inerenti il decoro cittadino con il supporto operativo della Polizia Municipale.</p>	AREA 5 - POLIZIA LOCALE	<p>Potenziamento dell'attività di prevenzione sulla sicurezza urbana e di contrasto agli illeciti stradali</p> <p>Ampiamento sistema di videosorveglianza sulla SR29 e SP122 e parti rimanenti del territorio comunale con adeguamento alla normativa vigente</p>
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	08.01	Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e gestione del territorio.	<p>Creare una consulta della viabilità con la quale condividere le modifiche importanti (es. la ristrutturazione di piazza Martiri della Libertà).</p> <p>Programmare in maniera oculata la gestione del territorio (variante generale PRGC) prestando attenzione a preservare il terreno agricolo di pregio e tutelando il territorio dall'usura.</p> <p>Istituire un piano decoro per il centro cittadino e redigere il piano colore per gli edifici, al fine di aggiornare il Regolamento Edilizio Comunale.</p>	AREA 3 – SERVIZI TECNICI	Pianificazione e gestione territorio
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	09.08	Tutelare e valorizzare il patrimonio naturalistico e prevenire il rischio idrogeologico.	<p>Migliorare la manutenzione delle aree verdi e delle aree cani, valorizzando tali ambienti e realizzando punti d'ombra con piante, panchine e cartellonistica.</p> <p>Curare l'area barbecue in zona golenale, incrementare l'illuminazione e la videosorveglianza.</p> <p>Prevedere la progettazione e la successiva costruzione del nuovo ponte sul torrente Banna.</p>	AREA 3 – SERVIZI TECNICI	Efficientamento Energetico (con gestione PNRR)
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12.01	Garantire adeguato sostegno alle famiglie e ai fragili.	Continuare a sostenere la spesa per il sociale attraverso i trasferimenti al Consorzio Socio Assistenziale del Chierese.	AREA 4 – SOCIO CULTURALE	Fondo per il sistema integrato dell'educazione e dell'istruzione 0/6 anni
	12.04		Proseguire con il sostegno finanziario alla disabilità	AREA 4 – SOCIO	Gestione progetti di lavoro di pubblica utilità

			per la scuola materna e l'asilo nido.	CULTURALE	
	12.05		Introdurre forme di sostegno all'acquisto o all'affitto della prima casa per famiglie e giovani. Promuovere i servizi di assistenza e qualità alle persone anziane, in collaborazione con enti specializzati.	AREA 4 – SOCIO CULTURALE	Progetto Giovani - Biblioteca (R) evolution – finanziato dal Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Nazionale:
14 - Sviluppo economico e competitività	14.02	Promuovere lo sviluppo delle attività imprenditoriali e commerciali.	Promuovere l'accesso ai fondi di garanzia per il microcredito per l'avvio e il potenziamento delle attività commerciali e industriali. Proseguire il progetto dei "cantieri di lavoro". Completare la risistemazione della nuova area mercatale (futura piazza Roma).	AREA 2 – CITTADINO E IMPRESE	Distretto del commercio e del cibo

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati nell'**Allegato n. 1 "Piano Performance Obiettivi_PIAO 24-26 Santena"** e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione.

Si precisa che in osservanza del D.Lgs. 222/2023, rubricato "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227", il Comune di Santena, da anni attento ad incentivare l'inclusione attiva, la non discriminazione, la partecipazione e il miglioramento dell'occupabilità di persone svantaggiate e disabili, ha già dato attuazione in parte a quanto stabilito nella suddetta normativa, attivando i seguenti progetti sull'inclusione dei disabili:

- 1) *Art. 32 della Legge Regionale n. 34/2008 – D.G.R. n. 12 – 7183 del 12 Luglio 2023 "Cantieri di lavoro per persone con disabilità".*
Approvazione del progetto: "Digitalizzazione dell'archivio storico e di stato civile" approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 111 del 12/10/2023;
- 2) *Istituzione del fondo tirocini per l'inserimento lavorativo di persone con disabilità. Approvazione schema di convenzione da sottoscrivere con Engim Piemonte ETS* approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 120 del 02/11/2023.

Obiettivi di pari opportunità

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2022 -2024 approvato con Delibera di Giunta n. 173 del 15.12.2021, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *“le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere”*:

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

totale dipendenti n. 37 di cui - 17 donne - 19 uomini.

L'organico è così suddiviso:

Lavoratori	Dirigenti e Segretario	Cat. D	Cat.C	Cat.B4	Cat.B	Cat.A	Totale
Donne	0	3	12	1	0	0	14
Uomini	2	4	12	0	1	2	21
Totale	2	7	24	1	1	2	37 compreso segretario

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti con funzioni di responsabilità, ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così suddivisa:

Lavoratori con funzioni di responsabilità	Donne	Uomini	Totale
4 E.Q.	2	3	5
1 Dirigente	0	1	1
1 Segretario	0	1	1
Totale	2	5	7

Il divario tra generi ex art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198 è puramente numerico ed è giustificato dalla circostanza che, ad oggi, non sono presenti posizioni da ricoprire e personale qualificato da inserire.

Si dà atto, inoltre, che l'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente.

Si adottano, inoltre, le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare anche attraverso il ricorso al lavoro agile (c.d. smart working, v.d. punti successivi).

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Santena intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- 1) Tutelare l'ambiente di lavoro da eventuali casi di molestie, mobbing e/o discriminazioni;
- 2) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;

- 3) Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera (che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali) anche al fine di agevolare il reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- 4) Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- 5) Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità;
- 6) Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità e sviluppo dei criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

1) Descrizione Intervento: TUTELA AMBIENTE DI LAVORO

Obiettivo: adottare le misure necessarie affinché non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, nonché atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore sotto forma di discriminazioni.

Finalità strategiche: anticipare l'insorgere dei suddetti fenomeni, migliorando l'organizzazione del lavoro e introducendo buone pratiche di gestione del personale, al fine di creare un ambiente di lavoro disteso, sgombro da tensioni e conflitti e dalle patologie, anche gravi, che l'exasperazione di contrasti personali e di gruppi può generare.

Azione Positiva 1: promuovere la qualità della condizione lavorativa del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione e un questionario sul benessere lavorativo.

Azione Positiva 2: confermare, anche in forma associata con altri Enti, la Consigliera di Fiducia alle Pari Opportunità, Debora dello Monaco;

Azione Positiva 3: con determina n. 613 del 29/11/2023, il Comune di Santena ha costituito **il Comitato Unico di Garanzia** di cui all'art. 57 del D. Lgs. 165/2001 (CUG), il cui regolamento è stato approvato con delibera n. 151 del 21/12/2023. Il Comitato dura in carica quattro anni decorrenti dalla data di adozione del provvedimento di nomina ed esercita le sue funzioni in regime di prorogatio sino alla costituzione del nuovo organismo.

Il CUG ha una composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.lgs. n. 165 del 2001, effettivamente presenti all'interno di ogni singola amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti. Per quanto riguarda i componenti di parte pubblica, nella composizione

del CUG devono essere rappresentate, per quanto possibile, tutte le componenti del personale comunque in servizio presso l'Amministrazione.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Amministrazione – Responsabili di E.Q. – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2) Descrizione Intervento: GARANTIRE LE PARI OPPORTUNITÀ

Obiettivo: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

Azione Positiva 1: assicurare nelle commissioni di concorso e di selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Azione Positiva 2: nel rispetto della normativa di riferimento e dei Regolamenti, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che non siano discriminatori delle naturali differenze di genere, salvi i casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari profili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di E.Q. – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

3) Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera (che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali) anche al fine di agevolare il reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap o lavoratori che hanno richiesto lo smart working per esigenze di maternità/cura di figli minori. Inoltre l'ente ha intenzione di rinnovare gli abbonamenti a diverse piattaforme che permettono di fruire di corsi di formazione/aggiornamento in modalità on line per agevolare la fruizione dei corsi e meglio conciliare i tempi di vita-lavoro e continuare con la formazione interna in tema di anticorruzione affiancata a quella esterna.

Azione positiva 2: in sede di riunione della conferenza dei responsabili per l'Anticorruzione prevedere la raccolta delle indicazioni anche sul piano delle azioni positive

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di E.Q. – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

4) Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

5) Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo a tempi di lavoro più flessibili e al lavoro agile nei limiti della normativa di riferimento e del POLA. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali del personale che ne faccia richiesta e nei limiti delle esigenze organizzative dell'ente.

Azione positiva 2: a seguito dell'adozione del Piano Operativo del Lavoro Agile con Delibera di Giunta Comunale n. 55 del 12/05/2021 e della relativa mappatura, l'ente si è impegnato a garantire forme di lavoro agile anche alla fine del periodo emergenziale nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari come previsto dalla normativa di riferimento.

A tal riguardo il Comune di Santena ha provveduto a predisporre il regolamento sul lavoro agile/lavoro a distanza post emergenziale e ad ampliare la platea dei dipendenti e che possono far ricorso allo smart working e delle attività *smartabili*.

Il Comune di Santena si impegna altresì a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- adeguare i propri sistemi di controllo interno e di valutazione del personale in modo che siano compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa aumentando la responsabilizzazione dei singoli e dei gruppi di lavoro coinvolti;
- promuovere anche attraverso il ricorso al lavoro agile o altre forme di lavoro a distanza il benessere organizzativo per lo sviluppo e l'efficienza delle amministrazioni.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di E.Q.– Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti che lo richiedano (prediligendo le categorie di soggetti ex lege) o nei casi previsti dalla normativa di riferimento.

6) Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di E.Q., favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Raccogliere suggerimenti e proposte per iniziative di informazione, miglioramento dei servizi e azioni di supporto finalizzate ad alimentare la cultura di genere attraverso la conoscenza, il confronto e l'attuazione di eventi e azioni aventi quale obiettivo la effettiva realizzazione di efficaci politiche di genere.

Azione positiva 2: Organizzazione di eventi di sensibilizzazione e iniziative legate alle pari opportunità e in concomitanza con le giornate internazionali sui diritti (8 marzo) e contro la violenza sulle donne (25 novembre). Le iniziative del Comune vedono il coinvolgimento della Commissione Pari Opportunità e delle risorse di comunicazione per sensibilizzare dipendenti e cittadinanza.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di E.Q. a tutti i cittadini.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

Il comune di Santena, a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2022, ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti nell'**Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza"**.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 2.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo "**Performance – Anticorruzione**" che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni (I) e Programmi del Bilancio (II), è stata armonizzata con la mappatura dei processi identificati per Aree di Rischio (III) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (V) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (VI). Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno dell'**Allegato 2.1 Piano dei Rischi**, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche. L'Allegato 2.1 riporta per ciascuna misura gli indicatori per il successivo monitoraggio dell'attuazione della stessa.

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione:

I MISSION E	II PROGRAMMA	III AREA DI RISCHIO da anticorruzione	IV AREA DI RESPONSABILIT A'	V OBIETTIVI DI PERFORMANCE	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ (dettaglio nell'Allegato n.2.1 Piano dei rischi)
1	02. Segreteria Generale	AREA B-Altre procedure di affidamento	TUTTE LE AREE	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO). Tempestività pagamenti ex art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023	PROCESSO 10 - 11 AREA 1
		AREA C - Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Provvedimenti di tipo concessorio		AREA 1 – FINANZIARIO	Semplificazione/ Aggiornamento/stesura regolamenti comunali

		AREA F - Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	SEGRETARIO GENERALE	<p>Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica di entrambi i Comuni</p> <p>Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dei singoli Enti in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti</p> <p>Coordinamento e sovrintendenza dei Dirigenti dei Responsabili dei servizi</p> <p>Coordinamento degli Uffici Personale relativamente alle nuove assunzioni</p>	<p>PROCESSO 7 SETTORE STAFF</p> <p>PROCESSO 1- 3 - 4 - 5 -6 - 7- 10 - 11- 22- 23 - 37 - 39 AREA 1</p>
1	03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	<p>AREA E -Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p> <p>AREA I -Altri servizi</p> <p>AREA D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</p>	AREA 1 - FINANZIARIO	<p>Aggiornamento modalità pagamento/incasso a seguito della digitalizzazione</p> <p>Tempestività pagamenti fatture</p>	<p>PROCESSI 35 - 42 - 45 - 46 - 47 AREA 1</p>

1	04. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	<p>AREA D - Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati</p> <p>AREA E -Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	AREA 1 - FINANZIARIO	Finanziamenti	PROCESSI 40 - 41 - 42 AREA 1
1	07. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	AREA F - Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA 2 - CITTADINO E IMPRESE	<p>Digitalizzazione atti stato civile</p> <p>Processo digitalizzazione archivio cimitero</p>	PROCESSI 11 - 14 e DAL 40 AL 49 AREA 2
1	10. Risorse umane	<p>AREA A - Conferimento incarichi extra-istituzionali Progressione di carriera Reclutamento del personale</p> <p>AREA D - Gestione economica del personale Gestione giuridica del personale</p> <p>AREA G - Conferimento di incarichi di collaborazione Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di P.O.</p>	SETTORE DI STAFF	Il nuovo CCNL Enti Locali 2019/2021	PROCESSI DA 1 A 9 AREA 1

1	11. Altri servizi generali	<p>AREA B - Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p>	SETTORE DI STAFF	Transizione digitale e Fondi PNRR PA digitale 2026	PROCESSI 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 SETTORE STAFF
		<p>AREA C - Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>AREA F - Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> <p>AREA G - Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>AREA H - Affari legali e contenzioso</p>	AREA 3 - SERVIZI TECNICI	Riqualificazione Piazza Martiri	PROCESSI 5 - 6 - 7 - 8 - 14 - 15 - 21 - 22 AREA 3
3	02. Sistema integrato di sicurezza urbana	<p>AREA C - Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>AREA F - Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	AREA 5 - POLIZIA LOCALE	<p>Potenziamento dell'attività di prevenzione sulla sicurezza urbana e di contrasto agli illeciti stradali</p> <p>Ampiamento sistema di videosorveglianza sulla SR29 e SP122 e parti rimanenti del territorio comunale co adeguamento alla normativa vigente</p>	PROCESSI 2 - 3 - 8 - 9 - 10 - 11 - 12 - 13 - 14 AREA 5

8	1. Urbanistica e assetto del territorio	<p>AREA C - Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>AREA G - Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>AREA I - Pianificazione Comunale generale Pianificazione attuativa Permessi di costruire convenzionati Rilascio o controllo dei titoli abilitativi (CIL, CILA, permessi di costruire, SCIA, contributi di costruzione) Vigilanza in materia edilizia</p>	AREA 3 - SERVIZI TECNICI	Pianificazione e gestione territorio	PROCESSI DAL 16 AL 29 AREA 3bis
9	08. Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	<p>AREA B - Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>AREA C - Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>AREA F - Controlli,</p>	AREA 3 - SERVIZI TECNICI	Efficientamento Energetico (con gestione PNRR)	PROCESSI 1 SETTORE STAFF PROCESSI 6 - 7 - 8 - 14 - 15 - 21 - 22 - 23 - 24 - 25 - 31 AREA 3

		verifiche, ispezioni, sanzioni			
12	01. Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	AREA F - Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni AREA D - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA 4 - SOCIO CULTURALE	Fondo per il sistema integrato dell'educazione e dell'istruzione 0/6 anni	PROCESSO 6 - 9 - 26 - 36 - 37 - 38 - 39 AREA 2/4
12	04. Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	AREA D - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA 4 - SOCIO CULTURALE	Gestione progetti di lavoro di pubblica utilità	PROCESSI 6 - 9 - 29 - 30 AREA 2/4
12	05. Interventi per le famiglie	AREA D - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA 4 - SOCIO CULTURALE	"Progetto Giovani - Biblioteca (R) evolution – finanziato dal Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Nazionale:	PROCESSI 6 - 9 - 11 - 12 - 13 - 14 - 21 - 26 - 37 AREA 2/4
14	02. Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	AREA C - Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo	AREA 2 - CITTADINO E IMPRESE	Distretto del commercio e del cibo	PROCESSO 51 AREA 2 PROCESSO 29 AREA 3bis

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

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

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

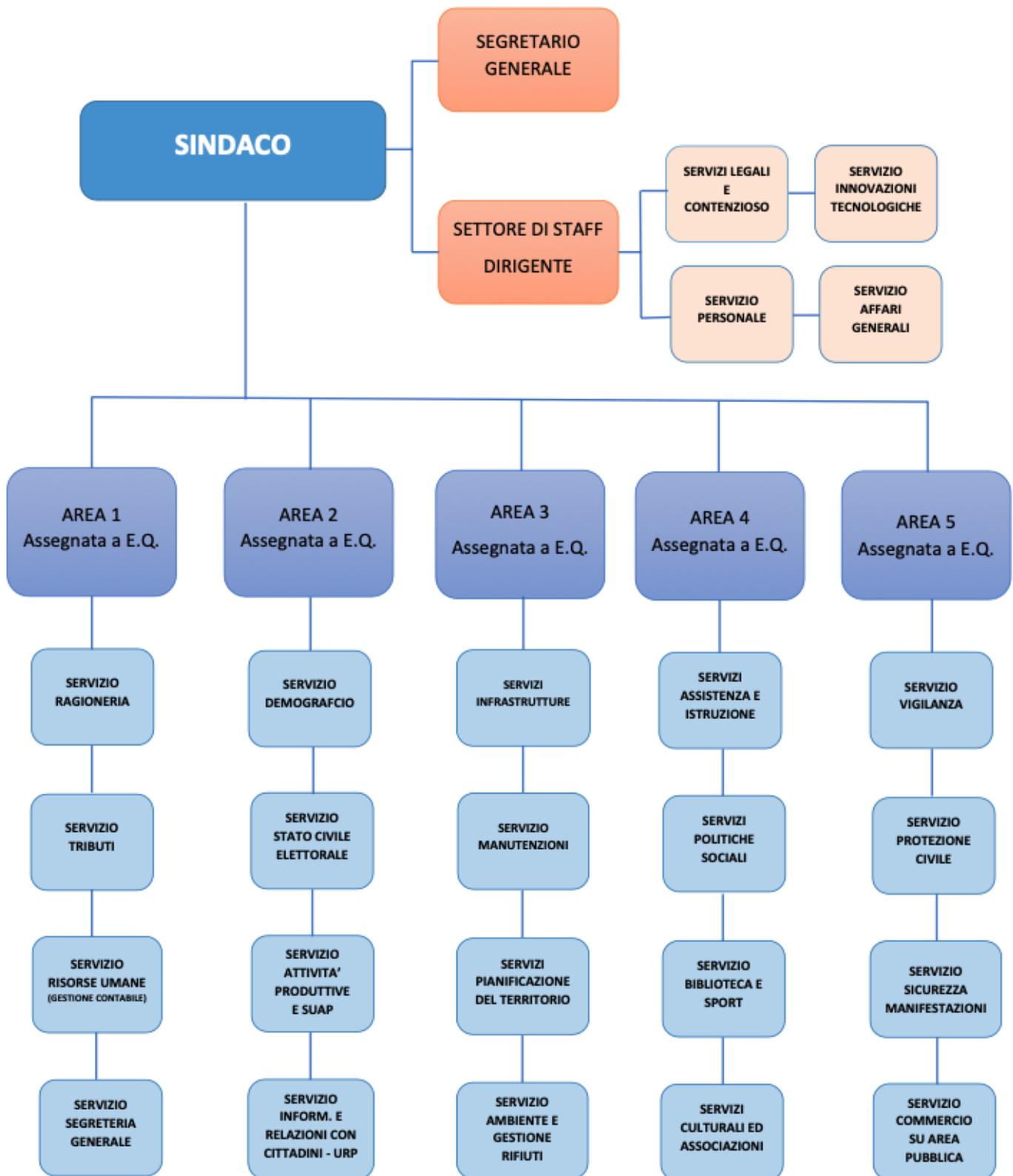
Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di G.C. n° 121 del 13 Ottobre 2022) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree e Servizi.

Organigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione.

Di seguito viene riportato l'attuale organigramma (Delibera di G.C. n° 121 del 13 Ottobre 2022).



AREA 1 FINANZIARIO: RAGIONERIA-TRIBUTI-RISORSE UMANE-SEGRETERIA GENERALE
AREA 2 CITTADINO E IMPRESE: DEMOGRAFICI-STATO CIVIE-ELETTORALE-ATTIVITA' PRODUTTIVE-URP
AREA 3 SERVIZI TECNICA: INFRASTRUTTURE-MANUTENZIONI-PIANIFICAZIONE E GESTIONE TERRITORIO-AMBIENTE
AREA 4 SOCIO CULTURALE: ASSISTENZA-ISTRUZIONE-POLITICHE SOCIALI-BIBLIOTECA-SPORT-ASSOCIAZIONI-CULTURA
AREA 5 POLIZIA LOCALE: VIGILANZA-PROTEZIONE CIVILE-SICUREZZA MANIFESTAZIONI-COMMERCIO AREA PUBBLICA

ORGANIGRAMMA – COMUNE DI SANTENA

3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Distribuzione Personale				
Centro di Responsabilità	N° Dirigenti/E.Q.	N° Dipendenti	Tot. Settori	%
SETTORE DI STAFF DIRIGENTE	1 Dir.	/	1	2,78
AREA 1 FINANZIARIO	1 E.Q.	6	7	19,44
AREA 2 CITTADINO E IMPRESE	1 E.Q.	4	5	13,89
AREA 3 SERVIZI TECNICI	1 E.Q.	10	11	30,56
AREA 4 SOCIO CULTURALE	1 E.Q.	4	5	13,89
AREA 5 POLIZIA LOCALE	1 E.Q.	6	7	19,44
Totale	6	30	36	100%

Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 01/01/2024

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, in questa sottosezione sono indicati le strategie e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto.

L'Ente con Deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 12/5/2021 ha approvato il *Piano Organizzativo Del Lavoro Agile - Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo*. Successivamente con Deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 12/04/2022 ha stabilito di voler proseguire con le modalità di lavoro da remoto approvando le *Determinazioni in merito al lavoro agile post emergenza*. L'Ente ha approvato con Delibera n. 25 del 19 Marzo 2023, contestualmente al PIAO 2023/2025, il primo *Regolamento del Lavoro A Distanza*. Contestualmente al PIAO 2024/2026, il suddetto regolamento riceve un ulteriore aggiornamento, prevedendo una nuova mappatura delle attività "smartabili" e un aumento ulteriori della percentuale di dipendenti coinvolti. (*allegato n.3 POLA e 3.1 Mappatura*)

Il predetto Regolamento è stato oggetto di confronto con le parti sindacali, in data 21 marzo 2023 il confronto si è chiuso positivamente, con un accordo pieno tra le parti. Il relativo aggiornamento è stato inviato alle organizzazioni sindacali in data 23 gennaio 2024.

Nella concessione del lavoro agile, è garantita una adeguata rotazione del personale e assicurate la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza e l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove necessario.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Decreto 25 luglio 2023 (GU Serie Generale n.181 del 04-08-2023), ha sancito la presenza univoca del Piano Triennale del Fabbisogno del personale all'interno del PIAO; la definizione delle risorse finanziarie necessarie e disponibili per la spesa del personale, calcolate tenendo conto della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali, è ora contenuta esclusivamente nella sezione operativa del DUP; si tratta del presupposto per l'elaborazione del bilancio di previsione e per il Piano del fabbisogno contenuto nel PIAO.

Si riassume pertanto di seguito quanto già deliberato in data 28.09.2023 (G.C. n. 100):

CAPACITÀ ASSUNZIONALE

Considerato il personale attualmente in servizio, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero.

FASCIA DI RIFERIMENTO

Per il Comune di SANTENA i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

- ✓ La dotazione organica dell'Ente rideterminata, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a Euro 1.676.854,33 (media triennio 2011-2013).
- ✓ Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3:

COMUNE DI	SANTENA
POPOLAZIONE (al 31/12/2022)	10528
FASCIA	F
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,00%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,00%

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

La consistenza del personale in servizio del Comune di Santena non presenta scoperture di quote d'obbligo, come risulta dall'ultimo prospetto informativo inviato telematicamente al Centro per l'impiego il 25/1/2023,

relativo all'anno 2022, e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI 2024/2026

Si dà atto che nel 2024, rispetto alla tabella 1 del D.P.C.M. 17/03/2020, il Comune di Santena si colloca al di sotto del valore soglia "più basso, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto. Gran parte degli incrementi di capacità assunzionali consentite dallo stesso D.P.C.M. non sono state utilizzate, procedendo alle assunzioni programmate nel triennale 2024/2026, in base al turn over al 100% e a i resti assunzionali ultimi 5 anni.

Per il triennio 2024/2026, oggetto del presente piano, sono previste le seguenti assunzioni:

ANNO 2024

N. 1 Agente di Polizia Locale a tempo pieno ed indeterminato - Area degli Istruttori (CCNL 16/11/2022) da destinare all'Area 5 – Polizia Locale. Si tenterà di procedere alla copertura di tale posto con mobilità interna, mobilità esterna, utilizzo graduatoria altri enti, convenzione con altri enti anche a tempo parziale, assunzioni con modalità semplificata o concorso pubblico. Si precisa che le modalità sopra riportate non verranno attuate in ordine cronologico ma secondo criteri che consentano di ottenere risultati adeguati e rapidi per la copertura dei servizi.

ANNO 2025

Nessuna assunzione prevista ad eccezione di eventuali cessazioni che si dovessero verificare nel corso anno.

ANNO 2026

Nessuna assunzione prevista ad eccezione di eventuali cessazioni che si dovessero verificare nel corso anno.

Le cessazioni che dovessero verificarsi nel corso del triennio, verranno automaticamente ricoperte, senza la necessità di ulteriori modifiche del presente piano.

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2024/2026 sono comunque consentiti:

- eventuali sostituzioni di personale cessato;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile e/o attraverso l'istituto del comando o dell'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti o lavori occasionali nel rispetto dei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del DL 78/2010;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

FORME FLESSIBILI DI ASSUNZIONI

Alla luce del parere della corte dei Conti SSRR 1/2017 che consente agli enti, che non abbiano sostenuto nel triennio 2009/2011, spese per forme flessibili di lavoro, di poter derogare ai limiti di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010, per comprovate esigenze di garantire i servizi ai cittadini; l'importo determinato nel 2018 di € 10.000,00, costituisce il parametro per gli esercizi successivi. Si valuteranno le modalità di un eventuale utilizzo della somma per assunzioni a tempo determinato, attraverso incarichi di lavoro interinale o occasionale.

Qualora l'ente divenga titolare di interventi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si riserva la facoltà di procedere al reclutamento di personale a tempo determinato in deroga ai limiti dettati:

- dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 – Limiti di spesa lavoro flessibile;
- dall'art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019 – Limiti capacità assunzionali;
- art. 1, commi 557 e 562, L. n. 296/2006 – Limiti di spesa complessiva del personale.

Le eventuali assunzioni per dare attuazione ai progetti del Pnrr, non a carico del piano stesso, potranno essere effettuate entro il tetto previsto, dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (al netto dell'Fcdc stanziato nel preventivo), per una percentuale distinta per fascia demografica.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 1 del 29/01/2024.

L'Ente invierà informativa alle OO.SS.

3.4 PIANO DI FORMAZIONE

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Per l'annualità 2024 sono state individuate le seguenti linee formative:

Oggetto del corso	Numero di partecipanti	durata in giorni	durata in ore
Nuovo piano di protezione civile	11		12
Piano anticorruzione formazione obbligatoria	Tutti		4
Formazione gestionali	8		10
Normativa e gestione Privacy	5		10
Nuovo PIAO	5		12
Fondi PNRR	3	3	
Contabilità enti locali aggiornamento	3		10
Formazione obbligatoria addetti primo soccorso	12		4
Formazione obbligatoria Ordine Architetti	2	2	
Formazione obbligatoria ordine avvocati	2	2	
Esercitazioni poligono di tiro Polizia Locale	5		10
Corso di difesa personale Polizia Locale	5		20
Compiti polizia giudiziaria	1	1	

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 “Monitoraggio”. Ciò nondimeno, il Comune di Santena ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l’erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all’aggiornamento anticipato della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili.

L’obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 “Performance”⁴, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell’organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 121 del 13/10/2022 e ss.mm.ii.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, attraverso cui verificare l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall’Allegato 2 “Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza”.

Il monitoraggio della Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

⁴ Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. 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 soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- il Nucleo di valutazione

È costituita all'interno dell'organizzazione dell'Ente, una cabina di regia per il monitoraggio (composta dal RPCT e dai Responsabili delle varie sezioni), al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell'ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.

Per quanto attiene la soddisfazione dei cittadini, si valuterà successivamente con quali modalità procedere (questionari di soddisfazione, gradimento P.A.).