



**Città di Orbassano**

**PIANO INTEGRATO  
ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
2025/2027**

*Approvato con deliberazione G.C. n.38 del 20/03/2025*



## INDICE

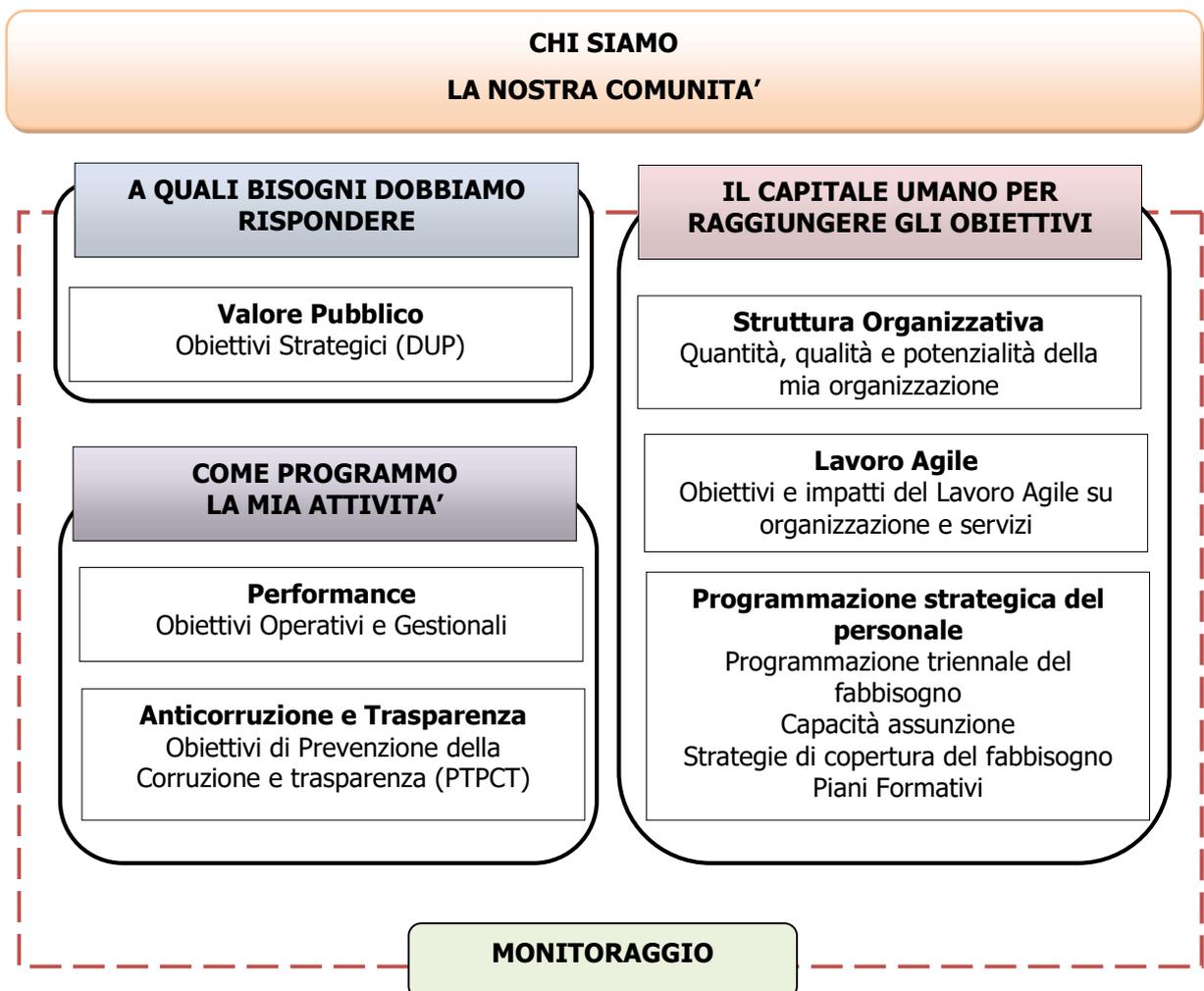
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	5
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE .....	7
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE.....	7
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	7
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	18
2.1 VALORE PUBBLICO .....	19
2.1.1 Politiche dell’Ente .....	20
2.2 PERFORMANCE .....	22
2.2.1 Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	23
2.2.2. Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi .....	81
2.2.3. Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale .....	82
2.2.4. Obiettivi di contenimento energetico .....	82
2.2.5. Obiettivi di pari opportunità.....	83
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	84
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	85
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	85
3.1.1 Struttura Organizzativa .....	90
3.1.2 Livello di Responsabilità Organizzativa .....	93
3.1.3 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	101
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	101
3.2.1 Stato di attuazione del Lavoro Agile.....	107
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno del Personale .....	109
3.3.1 Stato dell’arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2023 .....	110
3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane .....	110
3.3.3. Capacità assunzionale.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
3.3.4. Strategia di copertura del Fabbisogno .....	112
3.3.5. Formazione.....	113
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	116
4.1 Sottosezione Valore Pubblico .....	116
4.2 Sottosezione Performance .....	116
4.2.1 Soddisfazione degli utenti.....	116
4.3 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.....	117
4.4 Sottosezione struttura organizzativa.....	118

4.5	Sottosezione Lavoro Agile.....	118
4.6	Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni.....	118
4.7	Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni - Formazione.....	118
	Allegati.....	119

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

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

### Struttura e composizione



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

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

## Compiti e Responsabilità



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

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

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

### 1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

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

### 1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Orbassano è un Comune dell'area metropolitana di Torino che si estende su una superficie di 22,04 km<sup>2</sup> nella pianura a sud del torrente Sangone. Il centro è situato a 273 m sul livello del mare.

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

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

**POPOLAZIONE**

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

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

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

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

Trend demografico:

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

## STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE

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

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

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

---

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

2 Servizio gestito tramite Azienda Speciale.

3 Servizio gestito tramite Azienda Speciale.

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

## ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI

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

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

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

**ORGANISMI GESTIONALI DEL COMUNE DI ORBASSANO:**

Anno 2024

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

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

**ATTIVITÀ ECONOMICHE INSEDIATE NEL TERRITORIO COMUNALE:**

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

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

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

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

Fonte: Ufficio Attività economiche-SUAP

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

## DATI RELATIVI ALL'ORDINE E ALLA SICUREZZA PUBBLICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

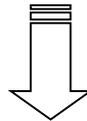
ATTIVITÀ	VALORE AL 31.12.2024
Avvisi accertamento infrazioni	3344
Verbali per violazioni Codice della Strada	14850
Verbali amministrativi per violazioni ai regolamenti comunali, leggi regionali, commercio, ecc.	77
Controlli di pubblici esercizi, attività commerciali, aree mercatali ed extra mercatali,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



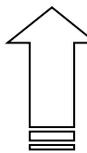
## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

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



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



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

## 2.1 VALORE PUBBLICO

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

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

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

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

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

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

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



**2.1.1 Politiche dell'Ente**

Le Linee programmatiche di cui alla delibera consiliare n. 42 del 26 giugno 2023, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato. Per il triennio 2025/2027 è stata approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 13 gennaio 2025 la nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente. A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici lì definiti, la classificazione che segue mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi alle differenti Missioni del Bilancio.

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

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

**7 – POLITICA DELLA SICUREZZA**

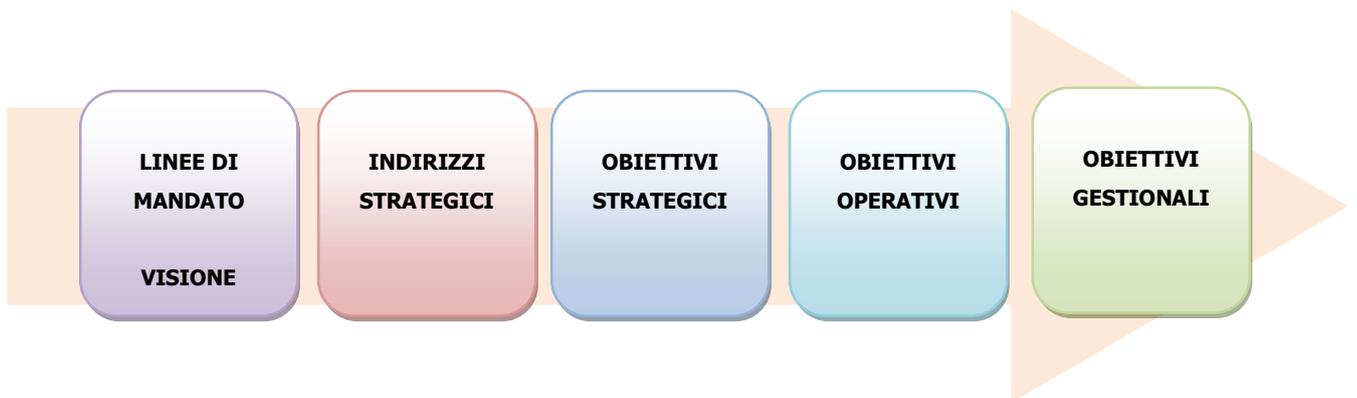
La sicurezza come elemento di una migliore qualità della vita

## 2.2 PERFORMANCE

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

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

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



### 2.2.1 Obiettivi specifici ed indicatori di performance

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

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

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

## I SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Descrizione sintetica obiettivo operativo	Obiettivo Gestionale	Indicatori di Performance	Missione / Programma	Misure PTPCT (si rinvia alla tabella C allegata al PTPCT)
<b>AMMINISTRARE CON EFFICIENZA LE RISORSE PUBBLICHE</b>	1 Innovazione per un'efficiente acquisizione di beni, servizi e lavori <b>19 e 46 Economato e Refezione Scolastica</b>	Ampliare sempre più la conoscenza e l'utilizzo delle piattaforme elettroniche per le forniture e l'acquisizione di beni, servizi e lavori, per garantire l'efficiente gestione delle procedure di approvvigionamento e delle risorse dell'Ente.	Adesione alle convenzioni CONSIP per i servizi previsti	Attivazione convenzioni Consip e utilizzo: almeno 80% dei casi rilevati	<b>01.02 01.03</b>	1/3 2/3 3/3 4/3 5/3 6/3 7/3 8/3 9/3 10/3 11/3 12/3 13/3 14/3 15/3 16/3 17/3 18/3 19/3
			Gestione servizio di manutenzione automezzi comunali, pagamento tasse automobilistiche; pratiche ZTL	Buoni ordine per interventi di manutenzione n... (30) Tasse automobilistiche pagate n. ... (20). Pratiche permessi ZTL n. ... (2)		
			Programmazione del fabbisogno e acquisto di arredi, beni di consumo e servizi per uffici comunali e scuole del territorio comunale.	Sopralluoghi effettuati: n. ... (1) Richieste da parte degli Uffici e delle scuole: n.... (90) Determinazioni acquisto n. ... (100)		
			Rimborsi e pagamenti in contanti; Rendiconto per reintegro fondo economale; Relazioni per Revisori dei Conti	Rimborsi e pagamenti in Contanti: 90% richieste evase entro 15 giorni  Rendiconti: n. ... (4)		

			Monitoraggio del servizio di pulizia degli edifici e spazi comunali	Segnalazioni e Comunicazioni effettuate con la ditta appaltatrice: n.... (40)
				Apertura ticket per servizi aggiuntivi: n.... (20)
			Gestione delle richieste di riduzione tariffaria sul servizio di refezione scolastica; applicazione protocollo di intesa con i comuni limitrofi per le agevolazioni tariffarie	Richieste di agevolazioni tariffarie-Pratiche di rateizzazione debiti arretrati-riscontro al 90% delle richieste effettuate
				Pratiche per applicazione protocollo d'intesa n. ...(4)
			Garantire l'efficiente gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dell'ufficio Economato	% acquisti sui mercati elettronici: ≥ 95%
			Garantire l'efficiente gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi da parte dei vari uffici	Supporto, consulenza per procedure iscrizione, subentro punti ordinanti e istruttori...n. (3).
Consulenza e supporto per procedure di acquisto n. ...(10)				
<b>Aggiornamento Regolamento Comunale di Contabilità secondo i principi del D.lgs 267/2000 e 118/2011 e redazione del Regolamento per gli Acquisti Sotto Soglia in conformità al D.Lgs 36/2023 (piano di attività)</b>				
	<b>N. 1 Redazione del Regolamento di Acquisti Sotto-soglia di Rilevanza Europea 1</b>			
	<b>N. 8 Modelli consultati</b>			
	<b>N. 3 Attività di divulgazione all'interno dell'Ente (invio mail, riunioni)</b>			

				N. 200 ore di lavoro impiegate			
				Carta aziendale per acquisti online			Attivazione: SI/NO
<b>AMMINISTRARE CON EFFICIENZA LE RISORSE PUBBLICHE</b>	<b>2</b>	<b>Bilancio 0013 Gestione Economico-Finanziaria e Programmazione</b>	Gestire la programmazione economico-finanziaria, l'economato e le società partecipate.	Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa.	Capacità programmatica (n. variazioni di bilancio / n. totale capitoli di bilancio) (= <40%)	<b>01.03</b>	3/12 1/6 3/6 4/6 5/6 1/3 2/3 3/3 4/3 5/3 6/3

			<p>Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa. Effettuare il controllo di gestione dell'Ente e gestire i rapporti ed i controlli con le Società partecipate.</p>	<p>Tempo medio di pagamento fatture (= &lt;30 gg.)</p>	7/3
					8/3
					9/3
					10/3
					11/3
					12/3
					13/3
					14/3
					15/3
					16/3
					17/3
					18/3
					19/3
				Reportistica su partecipata (1 /anno)	
			<p><b>Attuazione delle misure per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione - Prosecuzione della formazione sulla liquidazione digitale e sulle funzioni di impegni di spesa ai singoli uffici del Comune di Orbassano avvalendosi della piattaforma gestionale</b></p>	<p><b>N. sessioni di formazione per ogni settore:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Gestione sistemi informativi: 2</b></li> <li>➤ <b>-Segreteria Generale: 2</b></li> <li>➤ <b>Gestione del personale e organizzazione: 2</b></li> <li>➤ <b>Tributi: 2</b></li> <li>➤ <b>Economato: 2</b></li> <li>➤ <b>-Settore</b></li> </ul>	

			"SICRAWEB"(piano di attività)	vigilanza: 2		
3	Fiscalità <b>0014 Tributi</b>	Allineamento del database anagrafico dei dati fiscali. Continue verifiche catastali degli immobili. Forme di agevolazione fiscale.	Per poter raggiungere il maggior numero di cittadini, contribuenti è necessario allineare i dati anagrafici e fiscali nell'ottica di un servizio più puntuale e semplificato	Numero anagrafiche aggiornate (=> n. 3.500)	<b>01.04</b>	2/6
				Livello gradimento esterno sulla gestione dei Tributi (=> 80%)		1/3
			Mantenere costantemente aggiornata la banca dati dei valori catastali, degli immobili e provvedere all'emissione di provvedimenti di accertamenti e rimborsi.	Numero avvisi emessi (=>n. 80)		3/3
						4/3
5/3						
				6/3		7/3
				7/3		8/3
				8/3		9/3
				9/3		10/3
				10/3		11/3
				11/3		12/3
				12/3		13/3
				13/3		14/3
				14/3		15/3
				15/3		16/3
				16/3		17/3
				17/3		18/3
				18/3		19/3
				19/3		
			Individuare alcune categorie di contribuenti a cui destinare agevolazioni fiscali.	Provedimenti di introduzione o conferma di agevolazioni fiscali (=< n.1)		

				Mantenere livelli di spesa stanziata da destinare nel bilancio per agevolazioni fiscali (si/no).			
				<b>Recupero evasione tributaria T.A.R.I. (confronto tra ns. banca dati e sistemi operativi in dotazione in base alle segnalazioni del Con sorzio Pegaso 03 S.r.l.) (piano di attività)</b>	<b>N. 400 nuclei familiari</b>		
<b>INCREMENTARE LA PERCEZIONE DEI CITTADINI DELLA BUONA GESTIONE DEL DENARO PUBBLICO</b>	<b>4</b>	Le risorse umane <b>0025 e 0026</b> <b>Organizzazione e Gestione del Personale</b>	Programmabile delle dotazioni di personale in funzione delle esigenze dei servizi. Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.	Predisposizione del Piano Triennale del Fabbisogno	Effettuata SI NO con deliberazione G.C. n. ____ del ____	<b>01.10</b>	1/1
					n. di modifiche programmazioni durante l'anno (3)		2/1
				Gestione dell'iter di approvazione dei Piani Performance 2025 e assegnazione dei relativi budget	Effettuata SI NO		3/1
					n. Piani di Attività gestiti (19)		4/1
					N. sedute Nucleo (1)		5/1
				Gestione dell'iter di approvazione delle Relazioni Finali sul Piano Performance 2024 ed erogazione dei relativi compensi	Effettuata SI NO		6/1
					n. Relazioni finali gestite (1)		7/1
					N. sedute nucleo (1)		8/1
					_____		9/1
				Gestione dell'iter di valutazione del	Effettuato SI NO		10/1
							11/1
							12/1
							13/1
							1/3
		2/3					
		3/3					
		4/3					
		5/3					
		6/3					
		7/3					
		8/3					
		9/3					
		10/3					
		11/3					
		12/3					
		13/3					
		14/3					

		personale	n. schede di valutazione processate (almeno 115)	15/3
		Gestione dell'iter procedurale per il reclutamento di personale e la cessazione del rapporto di lavoro	N. procedure assunzioni attuate (10)	16/3
			N. pratiche pensionamento (4)	17/3
		Coordinamento dell'attività di controllo Sanitario	N. Visite gestite (30)	18/3
		Predisposizione del conto annuale e dei risultati di gestione	Conto annuale predisposto SI NO	19/3
			Relazione redatta SI NO	
		Gestione della formazione del personale	N. Atti di adesione a corsi (10)	
			Elaborazione Piano della formazione (1)	
		Gestione delle presenze e delle assenze del personale; rilevazione statistica delle assenze	N. Pubblicazioni su Amministrazione trasparente (12)	
		Gestione degli adempimenti legati all'Anagrafe delle Prestazioni	N. Comunicazioni inviate (15)	
		Sottoscrizione CCDI per il personale Dirigente	N. 1 Contratto sottoscritto	
		Sottoscrizione CCDI per il personale non Dirigente	N. 1 Contratto sottoscritto	

		Gestione trattamento economico accessorio dei dipendenti (indennità di rischio, straordinario, indennità di turno,...)	<b>N. dipendenti gestiti (110)</b>
		<b>Piano di attività: ottimizzazione archivio personale Razionalizzazione dell'archivio digitale, migliorando l'efficienza e riducendo i tempi di ricerca</b>	<b>Riduzione del numero di cartelle: da 9.500 a meno di 3.000 (riduzione di oltre il 68%)</b>
			<b>Riduzione del tempo medio di ricerca dei documenti: da 8 minuti a 3 minuti (riduzione del circa il 57%)</b>
			<b>Eliminazione di almeno il 75% dei file duplicati e obsoleti.</b>
		<b>Creazione di una struttura logica e standardizzata per l'archiviazione, facilmente consultabile.</b>	<b>Adozione del 100% dei nuovi criteri di denominazione e classificazione per i file.</b>
			<b>Organizzazione dei file in almeno 10 categorie principali (es. dipendenti, bandi, comunicazioni).</b>
			<b>Formazione completata per il 100% dei dipendenti dell'ufficio personale sull'uso del nuovo</b>

				<p><b>Miglioramento della gestione e della continuità operativa del sistema di archiviazione.</b></p> <p><b>Miglioramento della produttività e della qualità del servizio.</b></p>	<p><b>sistema.</b></p> <p><b>Riduzione degli errori di archiviazione: da oltre il 30% a meno del 5%.</b></p> <p><b>Riduzione dei tempi di risposta alle richieste interne ed esterne (riduzione del 50%).</b></p>		
<b>MIGLIORARE I SERVIZI A FAVORE DEL CITTADINO</b>	<b>5</b>	Il rapporto tra il cittadino e l'amministrazione <b>011 Ufficio di Staff</b>	Migliorare la percezione di vicinanza tra comune e cittadinanza.	Puntuale e tempestiva diffusione di eventi istituzionali, attività e notizie d'interesse per i cittadini	<p>Mantenimento rapporti istituzionali e culturali SI NO</p> <p>n. notizie processate (2050)</p>	<b>01.01</b>	1/3
				Gestione dell'agenda elettronica per gli appuntamenti di Sindaco e Assessori	<p>n. appuntamenti fissati Sindaco (1300)</p> <p>n. Appuntamenti del Vice Sindaco (800)</p> <p>Riunioni varie commissioni (70)</p>		2/3
							3/3
							4/3
							5/3
							6/3
							7/3
							8/3
							9/3
							10/3
							11/3
							12/3
							13/3
							14/3
							15/3
							16/3
							17/3
							18/3
							19/3

<b>LEGALITÀ, RISPETTO DELLE REGOLE E TRASPARENZA</b>	<b>6</b>	Aggiornare e dare attuazione al PTPC e al sistema dei controlli interni e L'Amministrazione trasparente <b>012 Affari Generali e Trasparenza</b>	Supportare l'intera struttura comunale ed il/I Responsabile/i per la prevenzione della corruzione e trasparenza nello svolgimento dei controlli e nell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione. Aggiornare e dare attuazione alla sezione dedicata alla trasparenza e all'accesso civico	Gestione adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	n. Report (1)	<b>01.02</b>	1/12 1/3 2/3 3/3 4/3 5/3 6/3 7/3 8/3 9/3 10/3 11/3 12/3 13/3 14/3 15/3 16/3 17/3 18/3 19/3
					n. Monitoraggi (2) del PTPC		
				Gestione sistema dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa e contabile e del controllo strategico per verificare lo stato di attuazione dei programmi di cui agli artt. 147 bis e ter del D.Lgs. 267/2000	n. Report per controllo amministrativo/contabile (4)		
					n. Report Strategico (1)		
				Predisposizione del referto annuale del Sindaco di cui all' art. 148 del D. Lgs. 267/2000	n. 1 Report per controllo		

<b>LEGALITÀ, RISPETTO DELLE REGOLE E TRASPARENZA</b>	<b>7</b>	Gestione Legale, Documentale e Amministrativa dell'Ente <b>012 Affari Generali e Trasparenza</b>	Gestione efficace e trasparente di delibere, atti, determinazioni e contratti all'interno dell'Ente. Raccolta, registrazione, archiviazione e divulgazione di documenti, garantendo conformità normativa e accessibilità alle informazioni per il pubblico e gli interessati.	Attività di assistenza tecnico amministrativa alle sedute del Consiglio e della Giunta Comunale	n. sedute (10) Consiglio Comunale	<b>01.02</b>	1/8 1/3 2/3 3/3 4/3 5/3 6/3 7/3 8/3 9/3 10/3 11/3 12/3 13/3 14/3 15/3 16/3 17/3 18/3 19/3 1/2 4/12
					n. sedute (50) Giunta Comunale		
				Attività di assistenza tecnico amministrativa agli organi gestionali	n. determinazioni (750)		
				Pubblicazione sull'Albo Pretorio e sul sito Internet istituzionale degli atti della Giunta e del Consiglio, dei decreti del Sindaco, delle determinazioni dei Dirigenti e delle E.Q.	N. atti pubblicati/ atti prodotti (>90%)		
				Gestione dell'anagrafe degli amministratori presso la Prefettura	N. amministratori gestiti (22)		
				Gestione degli adempimenti relativi alla costituzione in giudizio dell'ente	N. incarichi affidati (6)		
				Gestione dell'attività contrattuale del Comune; assistenza in materia di appalti/concessioni a tutti i servizi dell'ente	N. atti repertoriati ( 120)		
				Supporto in materia di affidamenti incarichi esterni a tutti i servizi dell'ente; gestione anagrafe delle prestazioni per gli affidamenti di competenza.	n. incarichi affidati di competenza (5)		

			Atti di indirizzo società partecipate	n. atti di indirizzo approvati (1)		
			Attività di controllo sull'Azienda Speciale S. Giuseppe	n. controlli (1)		
			Adempimenti relativi al Regolamento Europeo UE 2017/679 in materia di protezione dei dati personali: tenuta registro trattamenti.	Aggiornamento registro eseguito SI NO		
			<b>Caricamento indici e deliberazioni della Giunta Comunale contenuti nei registri cartacei sul gestionale Sicraweb. (Piano di attività).</b>	<b>N. 5.100 atti i caricati sull'applicativo "Sicraweb"</b> <b>Aumento del n. di atti amministrativi consultabili sull'applicativo "Sicraweb": almeno dell'8%</b>		
<b>MIGLIORARE I SERVIZI A FAVORE DEL CITTADINO</b>	<b>8</b>	Piano per la digitalizzazione dei servizi informativi <b>0021 Gestione del Sistema Informativo</b>	In linea con le indicazioni legislative e con le risorse PNRR ottenute, si procederà con l'attivazione di servizi al cittadino capaci di semplificare l'accesso, razionalizzare le procedure e consentire la relazione in remoto tra amministrazione e cittadino utente	Aggiornamento dei sistemi operativi e dei server comunali e razionalizzazione delle dotazioni informatiche e strumentali esistenti	<b>01.08</b>	1/3
			Interventi di manutenzione sugli apparati hardware	N. interventi 145		2/3
			Progetto di messa in sicurezza connessioni esterne in VPN con attivazione di OTP su Firewall Fortinet	Attivazione e configurazione Forti TokenMobile FATTO/NON FATTO		3/3
						4/3
						5/3
						6/3
						7/3
						8/3
						9/3
						10/3
						11/3
						12/3
						13/3

				Configurazione utenti, attivazione e formazione sul nuovo TokenMobile FATTO/NON FATTO		14/3 15/3 16/3 17/3 18/3 19/3
--	--	--	--	--	--	--

## II SETTORE - GESTIONE DEL TERRITORIO

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Descrizione sintetica obiettivo operativo	Obiettivo Gestionale	Indicatori di Performance	Missione / Programma	Misure PTPCT (si rinvia alla tabella C allegata al PTPCT)	
<b>MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DI EDIFICI, STRADE E DEL PATRIMONIO PUBBLICO</b>	<b>9</b>	Lavori pubblici e manutenzione <b>0015, 0016, 0041, 0042, 0043, 0046, 0052, 0081, 0082, 0094, 0096, 0101, 0104</b>	Gestire la realizzazione dei lavori pubblici programmati nel Piano Triennale dell'Amministrazione. Monitoraggio della manutenzione ordinaria degli edifici scolastici per garantire la sicurezza degli studenti delle scuole sul territorio. Garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli edifici e delle strade Comunali. Garantire i servizi necroscopici cimiteriali e un'adeguata manutenzione delle aree. Attuare Piano cimiteriale.	Interventi di adeguamento normativo, ai fini anticincendio, dei locali in uso al c.i.o.f.s. e della centrale cermica-Complesso immobiliare sito in strada Rivalta n. 50	Affidamento incarico di progettazione entro Maggio 2025	<b>01.06 12.09</b>	1/3
				Adeguamento sismico dell'edificio scolastico sede della scuola materna Andersen, sita in via Nino Bixio 33	Affidamento lavori entro il 30 Giugno 2025		2/3
				Manutenzione straordinaria strade comunali Lotto C	Affidamento dei lavori entro Giugno 2025		3/3
				Redazione Documento di Fattibilità delle Alternative Progettuali del Complesso immobiliare sito in strada Rivalta n. 50	Affidamento incarico entro Aprile 2025		4/3
				Adeguamento alla prevenzione incendi degli edifici scolastici Apriero, Gramsci, Rodari e Pavese	Collaudo lavori entro fine Luglio 2025		5/3
				Realizzazione batteria loculi "N"	Acquisizione progetto entro Maggio 2025		6/3
							7/3
							8/3
		9/3					
		10/3					
		11/3					
		12/3					
		13/3					
		14/3					
		15/3					
		16/3					
		17/3					
		18/3					
		19/3					

			<b>Piano di informatizzazione sulla gestione delle segnalazioni- fase di esecuzione (Piano di attività)</b>	<b>Formazione del personale all'utilizzo del nuovo portale "Gemello Digitale": 1</b>
				<b>Caricamento segnalazioni ricevute (almeno 30)</b>
				<b>Eventuali modifiche gestionali e/o operative del programma: 1</b>
			<b>Censimento e georeferenziazione dei cespugli e delle siepi non regolarmente censite presenti sul territorio comunale. Verifica stato manutentivo, con adozione conseguenti eventuali misure e provvedimenti. (Piano di attività)</b>	<b>N. 5 riunioni di coordinamento dell'attività</b>
				<b>N. 200 cespugli censiti ed inseriti nel database</b>
				<b>N. 5 siepi censite ed inserite nel database</b>
				<b>n. 5 interventi eventuali urgenti</b>
				<b>n. 15 interventi manutentivi eseguiti in M.O.</b>
				<b>N. 2 riunioni per confronto con Polizia Locale o altri servizi e/o Amministrazione su eventuali rimozioni/spostamenti/modifiche.</b>
				<b>n. 205 compilazioni inserimento dei dati rilevati e restituzione grafica</b>

<b>MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DI EDIFICI, STRADE E DEL PATRIMONIO PUBBLICO</b>	10	Patrimonio Istituzionale <b>0015</b>	Attività afferenti agli immobili destinati a fini istituzionali e le acquisizioni derivanti da dismissioni a seguito di procedura edilizia e/o espropri destinati ad incrementare il demanio comunale	Acquisizione strade	Acquisizione di una strada/ area derivante da dismissione a seguito di procedura edilizi	1/3 2/3 3/3 4/3
				<b>Immobili patrimoniali della città di Orbassano - censimento riordino e catalogazione delle chiavi degli edifici comunali (Piano di attività)</b>	<b>N 36 edifici inseriti nel database con catalogazione e verifiche dotazioni presenti</b>	5/3 6/3 7/3
					<b>n. 4 riunioni di coordinamento delle attività</b>	8/3 9/3
					<b>01.05</b>	10/3 11/3 12/3 13/3 14/3 15/3 16/3 17/3 18/3 19/3
					<b>n. 10 interventi ritenuti urgenti atti a rimuovere o prevenire eventuali situazioni di malfunzionamento dei sistemi di apertura.</b>	
					<b>n. 2 riunioni per confronto e proposte migliorative con I.C., polizia locale o altri servizi e/o amministrazione su eventuali modifiche.</b>	
					<b>Verifica riordino etichettatura completamento duplicati necessari sistemazione e riorganizzazione dei supporti necessari a custodire la dotazione dei sistemi di apertura, n. 36 edifici.</b>	
					<b>Compilazione inserimento dati</b>	

					<p><b>con stesura definitiva approvazione dello schema definitivo predisposto, caricamento dei dati rilevati sulla banca dati, predisposizione registri digitali. Informativa al personale degli uffici del Comune, autorizzato (P.L., urbanistica, segreteria sindaco, cc.)</b></p> <p><b>n.2 attività innovative/migliorative avviate.</b></p> <p><b>N. 1 relazione finale</b></p>		
<p><b>NUOVE INFRASTRUTTURE PER LA ORBASSANO DEL FUTURO</b></p>	<p><b>11</b></p>	<p>PNRR e interventi straordinari <b>0015, 0016, 0041, 0042, 0043, 0046,0052, 0081,0082, 0094, 0096,0101, 0104</b></p>	<p>Gestire, coordinare e rendicontare la realizzazione delle opere finanziate con il PNRR e calendarizzare gli interventi straordinari da effettuare.</p>	<p>Lavori di ristrutturazione Centro per l'Impiego (M5 C1 I1.1.)</p>	<p>Affidamento lavori entro Luglio 2025</p>	<p><b>01.03</b> <b>01.04</b> <b>01.06</b></p>	<p>1/3</p>
				<p>Realizzazione impianto fotovoltaico Scuola primaria A. Gramsci (M2 C4 I2.2)</p>	<p>Chiusura Rendicontazione su Piattaforma ReGIS entro Giugno 2025</p>		<p>2/3</p>
				<p>Lavori di costruzione nuovo asilo nido nel quartiere Arpini (M4 C1 I1.1)</p>	<p>Collaudo entro 31 luglio 2025</p>		<p>3/3</p>
				<p>Adeguamento sismico e alla prevenzione incendi dell'edificio scolastico sede della scuola materna Peter Pan (M5 C2 I2.1)</p>	<p>Collaudo entro 31 Luglio 2025</p>		<p>4/3</p>
							<p>5/3</p>
							<p>6/3</p>
							<p>7/3</p>
							<p>8/3</p>
							<p>9/3</p>
							<p>10/3</p>
							<p>11/3</p>
							<p>12/3</p>
							<p>13/3</p>
							<p>14/3</p>

			Lavori di adeguamento e messa in sicurezza della scuola media Fermi (M5 C2 I2.1)	Rendicontazione su piattaforma ReGIS	15/3
			Lavori di riqualificazione e rifunzionalizzazione del Palatenda E. Macario (M5 C2 I2.1)	Collaudo entro 31 Luglio 2025	16/3
			<b>Task force Comunale PNRR QUARTA ANNUALITA' 2025 (piano di attività)</b>	<b>n. istanze candidatura presentata sulle linee di finanziamento PNRR per le quali l'amministrazione decide di partecipare: 1</b>	17/3
				<b>n. riunioni di coordinamento dell'attività/formazione: 5</b>	18/3
				<b>n. progetti validati: 1</b>	19/3
				<b>n. procedure di gara trasmesse alla CUC: 1</b>	
				<b>n. rendicontazione progetti : 6</b>	
				<b>n. chiusura progetti: 4</b>	
<b>redazione relazioni: 1</b>					

<b>POLITICHE AMBIENTALI PER UNO SVILUPPO SOSTENIBILE</b>	<b>12</b>	Verde pubblico, Parchi e investimenti per lo sviluppo sostenibile <b>0015, 0016, 0041, 0042, 0043, 0046, 0052, 0081, 0082, 0094, 0096, 0101, 0104</b>	Progettare e realizzazione parchi urbani a tema e valorizzare i parchi naturali. Individuazione e realizzare nuove aree per cani.	Realizzazione Parco Avventura	n. 1 sopralluogo in cantiere	<b>09.05</b>	1/3
				Migliorare spazzamento e raccolta rifiuti delle aree non attualmente comprese nel perimetro previsto (Es. Via ex Bocciodromo, Via Neghelli)	ESEGUITO : SI/ NO		2/3
							3/3
							4/3
							5/3
							6/3
							7/3
							8/3
							9/3
							10/3
							11/3
							12/3
							13/3
							14/3
							15/3
							16/3
							17/3
							18/3
							19/3

--	--	--	--	--	--	--

<b>ORBASSANO VERSO UN FUTURO VERDE, INNOVAZIONE E SVILUPPO</b>	<b>13</b>	Investimenti per lo sviluppo sostenibile <b>0015, 0016, 0041, 0042, 0043, 0046, 0052, 0081, 0082, 0094, 0096, 0101, 0104</b>	Realizzazione di investimenti sul territorio per una città più verde e sostenibile anche attraverso la promozione delle comunità energetiche	Intervento di efficientamento energetico Scuola Rodari, Peter Pan e Anna Frank	Collaudo entro 15 Settembre 2025	<b>10.05</b>	1/3
							2/3
							3/3
							4/3
							5/3
							6/3
							7/3
							8/3
							9/3
							10/3
							11/3
							12/3
							13/3
							14/3
							15/3
							16/3
							17/3
							18/3
							19/3

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

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Descrizione sintetica obiettivo operativo	Obiettivo Gestionale	Indicatori di Performance	Missione / Programma	Misure PTPCT (si rinvia alla tabella C allegata al PTPCT)
<p align="center"><b>FORMAZIONE, INFANZIA E GIOVANI, LE RISORSE PER IL FUTURO DELLA COMUNITÀ</b></p>	14	<p align="center"><b>Disabilità 0041 e 0043 Scuole Materne e Scuole Secondarie di I e II Grado</b></p>	<p>Proseguimento dei servizi già istituiti quali assistenza scolastica e domiciliare handicap, collaborazioni con direzioni didattiche. Mantenere anche per l'anno 2025 e successivi rimborso delle ore hc per gli allievi residenti che frequentano istituti scolastici fuori comune. Integrazione Ore HC in entrambi i Comprensivi Scolastici.</p>	<p>Mantenimento servizi istituiti con le istituzioni scolastiche</p>	<p>Trasporto scolastico HC n. 5 alunni (almeno 4)</p>	<p>1/11 1/3 2/3 3/3 4/3 5/3 6/3 7/3 8/3</p>
				<p>Sostegno educativo fornito</p>	<p>≥ 95% delle richieste pervenute</p>	<p><b>04.6 04.7</b></p>

<b>FORMAZIONE, INFANZIA E GIOVANI, LE RISORSE PER IL FUTURO DELLA COMUNITÀ</b>	15	Scuola e Asili Nido <b>00101, 0041 e 0043 Asilo Nido, Scuole Materne e Scuole Secondarie di I e II Grado</b>	Gestire i servizi educativi per i bambini in età pre-scolare e attuare convenzioni con nidi privati per poter aumentare la risposta alla domanda dei cittadini aventi diritto, servizi educativi (nidi privati, baby parking) sezioni primavera e tramite le emissioni di buoni nido per le famiglie per consentire la maggiore scelta autonoma del servizio educativo. Avvio di un piano di cooprogettazione capace, entro il triennio, alla domanda evolutiva di servizi, alla gestione di un più ampio servizio nido e alla definizione di un modello educativo 0-6. Mantenere i rapporti con le direzioni didattiche, supportandole nell'offerta formativa tramite contributi per progetti appositi. Gestione e controllo del servizio refezione scolastica attraverso la Commissione mensa appositamente istituita. Istituzione di corsi in accordo con le strutture didattiche, per la sicurezza e su	Convenzioni con Nidi Privati per 12 posti	Fatto/non Fatto	<b>04.01</b> <b>04.2</b> <b>04.6</b> <b>04.7</b>	1/11 1/3 2/3 3/3 4/3 5/3 6/3 7/3 8/3 9/3 10/3 11/3 12/3 13/3 14/3 15/3 16/3 17/3 18/3 19/3
				Attivare posti/voucher	n. ___ alunni (almeno5)		
				Predisposizioni necessarie per l'avvio del piano di coprogettazione	Effettuato SI NO		
				% Spesa impegnata sul programma/spesa stanziata	$\geq 75\%$		
				Controlli commissione mensa/livello di gradimento della gestione	$\geq 60\%$ dei soddisfatti		
				Partecipazione ai corsi da parte delle classi dei diversi istituti	$\geq 80\%$ delle classi partecipanti		
				<b>FAQ dalla domanda di ammissione on – line all’inserimento del bimbo al nido (ex piano attività)</b>	<b>N. <math>\geq 25</math></b>		
				<b>Argomenti di approfondimento del servizio asilo nido, sotto l’aspetto educativo (ex piano attività)</b>	<b>N. <math>\geq 8</math></b>		
				<b>Step procedurali informatici per la gestione della domanda on – line su piattaforma digitale (ex piano attività)</b>	<b>N. <math>\geq 8</math></b>		

			comportamenti civili tenute da volontari delle Forze dell'Ordine .	<p><b>Progetto "Curiosando...in tutti i sensi" (piano attività)</b></p> <p><b>Piano di comunicazione del nido la Brochure - la carta dei servizi - la modulistica (piano di attività)</b></p> <p><b>Fornitura gratuita di libri di testo anno scolastico 2025-2026 cedole librerie-creazione stampa (piano di attività)</b></p>	<p><b>FATTO/NON FATTO</b></p> <p><b>Argomenti presentati nella carta dei servizi: 15/20</b></p> <p><b>Brochure consegnate alle famiglie in occasione dell'open day: 25/30</b></p> <p><b>Modelli a disposizione dei genitori: 8/10</b></p>		
<b>IL BENESSERE DELLA PERSONA E DELLA FAMIGLIA NELLA COMUNITÀ</b>	16	Terza e quarta età <b>0092 e 00104 Casa e Assistenza</b>	Maggiore attenzione ai bisogni dei cittadini anziani, creando opportunità di accesso ai servizi facilitato, punti di aggregazione culturali e d'intrattenimento, dando attuazione ad un modello integrato per unire le generazioni	Attivare tavoli coprogettazione tra associazioni e amministrazioni per la creazione di Sportello dedicato (2024), di un centro diurno (2025) e di un centro di aggregazione plurifunzionale (2026)/supporto UNITRE	N__ locali nel 2025	<b>12.03</b> <b>12.04</b> <b>12.06</b> <b>12.07</b> <b>12.08</b>	1/11
				Attivare Osservatorio sociale	Effettuato SI NO		10/3
				<b>Aggiornamento del registro degli accessi all'Ufficio Casa e Assistenza (piano di attività)</b>	<b>Accoglienza della popolazione allo sportello per richiesta di aiuto/informazioni ≥300</b>		11/3
							12/3
							13/3
							14/3
							15/3

				<p><b>Corretta e puntuale risposta alle richieste telefoniche/mail <math>\geq 200</math></b></p> <p><b>Valutazione delle domande e successivi rimandi ai Servizi Sociali <math>\geq 20</math></b></p> <p><b>Stima riduzione tempi di risposta ai cittadini, conseguente alla disponibilità delle informazioni su supporto informatico: almeno 20%</b></p>		<p>16/3</p> <p>17/3</p> <p>18/3</p> <p>19/3</p>	
<b>IL BENESSERE DELLA PERSONA E DELLA FAMIGLIA NELLA COMUNITÀ</b>	17	Politiche per la Famiglia <b>0092 e 00104 Casa e Assistenza</b>	Gestione dell'assistenza ai cittadini in emergenza abitativo e a rischio di perdita abitazione principale. (bandi per edilizia sociale, social housing, gestione diretta degli alloggi comunali,) Favorire la locazione attraverso gli accordi territoriali. (LO.CA.RE)	Azioni a favore di soggetti a rischio di emergenza abitativa	assegnazione almeno del 75% delle case rese disponibili dagli enti gestori	<p><b>12.03</b></p> <p><b>12.04</b></p> <p><b>12.06</b></p> <p><b>12.07</b></p> <p><b>12.08</b></p>	<p>1/10</p> <p>1/3</p> <p>2/3</p> <p>3/3</p> <p>4/3</p> <p>5/3</p> <p>6/3</p> <p>7/3</p> <p>8/3</p> <p>9/3</p> <p>10/3</p> <p>11/3</p> <p>12/3</p> <p>13/3</p> <p>14/3</p> <p>15/3</p>
				Azioni a favore di soggetti a rischio di esclusione sociale – spesa impegnata sul programma/spesa stanziata	$\geq 75\%$		

				Giorni tra messa disposizione dell'appartamento e assegnazione	< 90 giorni		16/3 17/3 18/3 19/3
<b>IL BENESSERE DELLA PERSONA E DELLA FAMIGLIA NELLA COMUNITÀ</b>	<b>18</b>	Sanità, assistenza e servizi consorziati <b>0092 e 00104 Casa e Assistenza</b>	Gestione dell'assistenza ai cittadini in condizioni socio-economiche disagiate attraverso le associazioni e gli enti preposti ( amico bus, ticket, CIDIS, COVAR, ecc.)	Rimborsi sanitari ai cittadini in condizioni disagiate in base a 110 tickets pervenuti	Effettuato SI NO	<b>12.03</b> <b>12.04</b> <b>12.06</b> <b>12.07</b> <b>12.08</b>	1/11 1/3 2/3 3/3 4/3 5/3 6/3 7/3 8/3 9/3 10/3 11/3 12/3 13/3 14/3 15/3 16/3 17/3 18/3 19/3
				<b>Costituzione di un gruppo di lavoro sociale multidisciplinare FASE 1 (piano di attività)</b>	<b>Disponibilità alla partecipazione degli attori individuati sul territorio: 20%-30%</b>		

					<p><b>Coinvolgimento degli attori individuati - 10% - 20%</b></p> <p><b>Primo incontro esplicativo al fine di costituire successivamente il gruppo di lavoro sociale multidisciplinare - partecipazione almeno del 30% degli attori individuati</b></p>		
<p><b>LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI COME MOTORE DI CRESCITA DELLA CITTÀ</b></p>	<p><b>19</b></p>	<p>Iniziative e Manifestazioni <b>0052</b> <b>Cultura</b></p>	<p>Organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune, sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocini, garantendo il funzionamento e/o il sostegno alle strutture con finalità culturali.</p>	<p>Gestire iniziative ed eventi dell'Amministrazione o in collaborazione con le Associazioni socio-culturali e sportive del territorio</p>	<p>N. iniziative culturali e di intrattenimento sostenute o realizzate <math>\geq 30</math></p>	<p><b>05.02</b></p>	<p>7/11</p> <p>4/10</p> <p>5/10</p> <p>1/3</p> <p>2/3</p> <p>3/3</p> <p>4/3</p> <p>5/3</p>
					<p>N. contributi economici ed agevolazioni <math>\geq 30</math></p>		<p>6/3</p> <p>7/3</p>

						8/3 9/3 10/3 11/3 12/3 13/3 14/3 15/3 16/3 17/3 18/3 19/3
<b>LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI COME MOTORE DI CRESCITA DELLA CITTÀ</b>	<b>20</b>	<b>Tempo libero e sport 0052, 0062 e 0063 Cultura e Sport</b>	Valorizzare gli impianti sportivi esistenti e le strutture ricreative. Favorire il miglior utilizzo da parte della cittadinanza secondo modalità gestionali atte al contenimento dei costi per l'amministrazione, anche attraverso l'utilizzo di impianti scolastici extra-orario. Organizzare i servizi sportivi e le iniziative ricreative promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocini. Promuovere e sostenere attività sportive e motorie rivolte alle diverse	Gestire l'utilizzo delle strutture, servizi ed iniziative sportive e del tempo libero	Utilizzo delle strutture (n. giorni apertura su 365)	<b>06.01</b> 7/11 4/10 5/10 1/3 2/3 3/3 4/3 5/3 6/3 7/3 8/3 9/3 10/3 11/3 12/3 13/3 14/3 15/3 16/3

		<p>categorie di utenti. Agevolare l'adesione di nuove Associazioni Sportive all'albo comunale, finalizzate ad un maggiore uso di palestre, impianti sportivi e strutture sportive esterne, a vantaggio della cittadinanza. Promuovere attraverso la scuola, nei bambini e nei ragazzi in età scolastica le attività sportive, mediante campagna informativa, al fine di incentivarne la partecipazione</p>		Spesa impegnata sul programma/ spesa stanziata		17/3		
				N. manifestazioni sportive ≥3		<p><b>Proiezioni di film d'animazione rivolti ai bambini</b>  <b>Proiezione di film al femminile presso il Teatro S. Pertini (piano di attività)</b></p>	18/3	
				N. classi partecipanti Progetto Facciamo Sport Insieme ≥ 80%			19/3	
			<b>CineTime XI edizione autunno 2025 (piano di attività)</b>	<b>Realizzato/non realizzato</b>				
<b>LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI COME MOTORE DI CRESCITA DELLA CITTÀ</b>	<b>21</b>	Minori e giovani <b>0052 Cultura</b>	<p>Incentivare la partecipazione delle nuove generazioni alla vita della comunità attraverso laboratori e attività varie            Programmare azioni d'intervento sui giovani che siano orientate, in particolare, alle fasce sociali a più elevato rischio di dipendenze da sostanze stupefacenti.            Promuovere campagne di informazioni anche in associazione con il CIdiS</p>	Servizio Civile Universale	Realizzato / Non realizzato	<b>06.02</b>	1/3	
							2/3	
							3/3	
							4/3	
							5/3	
							6/3	
							7/3	
							8/3	
							9/3	
							10/3	
							11/3	
					Progetti		Realizzato / Non realizzato	12/3
								13/3
								14/3

				Iniziative rivolte ai giovani	Realizzato / Non realizzato		15/3 16/3 17/3 18/3 19/3
<b>SVILUPPO DEL TERRITORIO E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE URBANISTICHE</b>	22	Il disegno della città <b>0091 Urbanistica/Edilizia Privata</b>	Gestire le procedure urbanistiche e la pianificazione territoriale	Facilitare la conoscenza, l'utilizzo e la condivisione del PRGC e delle procedure urbanistiche attraverso l'implementazione e la sistematizzazione delle informazioni territoriali sul Geoportale cartografico.	Azioni volte a favorire la corretta presentazione delle istanze relative a varianti/modifiche di PRGC, PEC, PdR SI/NO	<b>08.01</b>	7/7 1/9 2/9 1/3 2/3 3/3 4/3 5/3 6/3 7/3 8/3 9/3 10/3 11/3 12/3 13/3 14/3 15/3 16/3 17/3 18/3 19/3
				Variante urbanistica per la realizzazione della rotatoria su Via San Luigi Gonzaga a seguito di approvazione del progetto esecutivo da parte della CMTO	Attivazione tavoli tecnici con Enti sovraordinati finalizzati all'approvazione della variante urbanistica: Effettuato SI/NO		
				Piani Attuativi (PEC, PdR), Permessi Convenzionati/ in variante urbanistica/ in deroga	Istruttoria delle pratiche pervenute (indicare n.____): Effettuato SI NO		
				Azione volte all'acquisizione/cooperazione per area GTT via Ascianghi a seguito della conclusione delle operazioni di bonifica da parte di GTT	Riattivazione procedimento di approvazione del PECLI SI/NO		

			Certificazioni (CDU) e Pareri Urbanistici	N. ____ atti rilasciati $\geq 40$		
<b>SVILUPPO DEL TERRITORIO E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE URBANISTICHE</b>	<b>23</b>	La città e il suo sviluppo edilizio <b>0091 Urbanistica/Edilizia Privata</b>	Gestire l'edilizia privata, garantire il rispetto delle norme in materia edilizia e del rilascio dei titoli abilitativi.	Dematerializzazione delle pratiche edilizie ed urbanistiche	N. ____ pratiche presentate/gestite telematicamente ( $\geq 500$ )	1/7
				Aggiornamento della modulistica per pratiche edilizie ed inserimento sul sito dell'Ente e/o sul portale C-Portal per la presentazione telematica	Aggiornamento modulistica e inserimento sul sito informatico: Effettuato SI NO	3/7
				Vigilanza, interventi in situazioni di pericolo di danno grave ed imminente per l'incolumità pubblica e supporto tecnico ufficio casa e ASL	N. ____ Sopralluoghi in materia edilizia-urbanistica/ Sopralluoghi condizioni abitative per enti (Asl, Ufficio casa.) $\geq 10$	4/7
						6/7
				Aggiornamento e perfezionamento del sito istituzionale: area tematica "urbanistica ed edilizia privata", nuovo Sportello Unico Digitale dell'Edilizia "GusMater Web" integrato al Geoportale (ex piano attività)	N. ____ Relazioni tecniche ,e Ordinanze $\geq 10$	8/11
						8/7
						1/3
						2/3
						3/3
				<b>Revisione pagina WEB e News SI/NO</b>	<b>Revisione e implementazione FAQ n. <math>\geq 5</math></b>	4/3
5/3						
6/3						
7/3						
<b>Aggiornamento Tabella "Titoli edilizi e procedure SI/NO</b>	<b>Inserimento documentazione pratiche edilizie su GisMaster (digitalizzazione e creazione pratica) <math>\geq 30</math></b>	8/3				
		9/3				
		10/3				
		11/3				
					<b>08.01</b>	12/3
						13/3
						14/3
						15/3
						16/3
						17/3
						18/3
						19/3

				Linee guida ed elenchi documentazione per la presentazione delle pratiche SI/NO			
				Ricerca e mappatura delle ordinanze di demolizione e rimessa in pristino SI/NO			
<b>MIGLIORARE I SERVIZI A FAVORE DEL CITTADINO</b>	24	Il dialogo con il cittadino, servizi di prossimità e sportelli <b>0022, 0017 e 0023 Ufficio Demografici – Sportello Unico, Protocollo e Archivio e Accoglienza – Punto Informazioni</b>	Garantire il supporto agli organi istituzionali, il soddisfacimento delle esigenze di informazione della cittadinanza mediante anche l'utilizzo degli strumenti informatici. Implementare il sito Web dell'Ente con informazioni e modulistica aggiornata Gestire le attività di consulenza e supporto ai cittadini relativamente all'Anagrafe, allo Stato Civile, all'Elettorale e alla Leva, rivolti alla semplificazione ed alla tempestività dei procedimenti, implementando ove possibile il sistema on-line Garantire la gestione e l'archiviazione degli atti in entrata e in uscita e gli adempimenti normativi	Gestione delle prenotazioni degli appuntamenti in modalità digitale	Effettuato SI NO	<b>01.01 01.07</b>	2/11
				Formazione per utilizzo totem	Effettuato SI NO		3/11
				Predisposizione Regolamento per la celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili	Effettuato SI NO		4/11
				Adeguamento statistica stato civile	Effettuato SI NO		5/11
				Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni – Anno 2025	Effettuato SI NO		6/11
				Assegnazione e stipula concessioni aree, loculi e cellette cimiteriali	n. atti (80)		2/12
				<b>Digitalizzazione e dematerializzazione - Implementazione e bonifiche (ex piano di attività)</b>	<b>N. 3500 atti di morte</b>		6/10
							1/3
							2/3
							3/3
	<b>n.900 denunce dematerializzate</b>	4/3					
	<b>n. 3500 affluenze verificate</b>	5/3					
		6/3					
		7/3					
		8/3					
		9/3					
		10/3					
		11/3					
		12/3					
		13/3					
		14/3					
		15/3					
		16/3					
		17/3					

						18/3 19/3	
					<b>n. 80 bonifiche/ nuove utenze</b>		
<b>ORBASSANO PER LO SVILUPPO ECONOMICO. COMMERCIO E IMPRESA.</b>	25	Industria, Lavoro e sviluppo economico <b>0114 e 0115</b> <b>Commercio Agricoltura e Politiche per il Lavoro</b>	Gestire e provvede a tutte le pratiche relative alle attività produttive, anche attraverso lo sportello di supporto ai cittadini. Realizzazione di iniziative in materia delle politiche attive del lavoro anche mediante i cantieri di lavoro sia Comunali che con Istituti Privati o con la Regione a sostegno della disoccupazione. Mantenere lo Sportello dedicato per offrire supporto a tutti i cittadini in attesa di occupazione	% Spesa impegnata sul programma/spesa stanziata	≥ 75%	<b>14.01</b> <b>14.02</b> <b>15.03</b>	18/3
				Cantieri di lavoro	Effettuato SI NO		2/10
				Sportello Informalavoro	Effettuato SI NO		1/3
				<b>Data base relazionale attività economiche (ex piano attività)</b>	≥ <b>N. 80 nuovi record previsti</b>		2/3
					<b>Data base realizzati 1 (integrazione)</b>		3/3
					<b>Nuove Query previste ≥1 (integrazione)</b>		4/3
					<b>Tempi di ricerca (consultazione record) ≤ 10 sec.</b>		5/3
					<b>Riduzione tempo estrazione: 97% cartaceo, 83% dematerializzato</b>		6/3
						7/3	
						8/3	
						9/3	
						10/3	
						11/3	
						12/3	
						13/3	
						14/3	
						15/3	
						16/3	
						17/3	
						18/3	
						19/3	

ORBASSANO PER LO SVILUPPO ECONOMICO. COMMERCIO E IMPRESA.	26	Commercio artigianato e mercati civici <b>0114, 0115 e 0017</b> <b>Commercio Agricoltura e Politiche per il Lavoro</b>	Favorire il Centro commerciale naturale composto da esercizi commerciali localizzati nell' area centrale cittadina. Realizzare fiere ed eventi finalizzate Rivedere il Commercio ambulante su area mercatale per dare una maggiore attrattiva alle attività .	Attuazione protocolli con associazioni di categoria finalizzati a favorire il centro commerciale naturale	Effettuato SI NO	<b>14.01</b> <b>14.02</b>	2/10
				Riduzione dispersione operatori del mercato settimanale	Effettuato SI NO		1/3
							2/3
							3/3
							4/3
							5/3
							6/3
							7/3
							8/3
							9/3
							10/3
							11/3
							12/3
							13/3
							14/3
							15/3
							16/3
							17/3
							18/3
							19/3

<b>ORBASSANO PER LO SVILUPPO ECONOMICO. COMMERCIO E IMPRESA.</b>	27	Agricoltura <b>0017 e 0115</b> <b>Commercio Agricoltura e Politiche per il Lavoro</b>	Sostegno alle attività di produzione tipica del territorio (Sedano Rosso)	Realizzazione Fiera e Calendarizzazione	Effettuato SI NO	<b>16.01</b>	2/10 1/3 2/3 3/3 4/3 5/3 6/3 7/3 8/3 9/3 10/3 11/3 12/3 13/3 14/3 15/3 16/3 17/3 18/3 19/3
--	----	--	---	---	------------------	--------------	---

<b>ORBASSANO PER LO SVILUPPO ECONOMICO. COMMERCIO E IMPRESA.</b>	28	Investimenti per lo sviluppo sostenibile <b>0096 Ambiente</b>	Realizzazione di investimenti sul territorio per una città più verde e sostenibile anche attraverso la promozione delle comunità energetiche	Proposta per realizzazione nuovo ecocentro. Azioni volte a favorire iniziativa	n. 1 proposta	<b>09.03</b>	1/3
							2/3
							3/3
							4/3
							5/3
							6/3
							7/3
							8/3
							9/3
							10/3
							11/3
							12/3
							13/3
							14/3
							15/3
							16/3
							17/3
							18/3
							19/3
<b>POLITICHE AMBIENTALI PER UNO SVILUPPO SOSTENIBILE</b>	29	Raccolta rifiuti ed educazione ambientale <b>0096 Ambiente</b>	Sensibilizzare i cittadini alla raccolta differenziata anche attraverso iniziative volte all'educazione ambientale.	Iniziativa con ecovolontari	n. 1 incontri	<b>09.03</b>	1/3
				Sensibilizzare raccolta differenziata con iniziative volte all'educazione ambientale	Percentuale differenziata ≥60%		2/3
					Controlli congiunti con COVAR n. 2 report		3/3
				Istituzione della figura dell'Ecovolontario in sinergia con le associazioni del territorio	n.1 iniziative		4/3
							5/3
							6/3
							7/3
							8/3
							9/3
							10/3
							11/3
							12/3

				<b>Controllo e segnalazioni relativamente alla gestione dei cestini stradali sul territorio comunale (piano di attività)</b>	<b>N. 160 rilievi sul territorio comunale;  80% delle richieste effettuate direttamente al covar 14 eseguite correttamente.</b>		13/3 14/3 15/3 16/3 17/3 18/3 19/3
<b>POLITICHE CULTURALI PER IL BENESSERE DEI CITTADINI</b>	<b>30</b>	La biblioteca come centro della cultura <b>0051 Biblioteca</b>	Gestire e valorizzare il sistema bibliotecario, organizzare servizi ed iniziative finalizzate a promuovere la lettura collegandosi a mirate iniziative culturali per target d'età	Apertura al pubblico della Biblioteca	Biblioteca aperta almeno 285 giorni all'anno	<b>05.02</b>	1/3 2/3 3/3 4/3 5/3 6/3 7/3 8/3 9/3 10/3 11/3 12/3 13/3 14/3 15/3 16/3 17/3 18/3 19/3
				Prestiti effettuati (prestiti locali + prestiti manuali + prestiti di libri provenienti da altre biblioteche)	Almeno 32.000 prestiti effettuati all'anno		
				Documenti scelti e acquistati (libri, opuscoli, CD, DVD, Blu-Ray, Giochi da tavolo...)	Almeno 1900 documenti scelti e acquistati		
				Documenti catalogati	Almeno 2100 documenti catalogati		
				Ore di letture animate per bambini organizzate (affidate a terzi; comprese quelle della Festa del Libro e della Festa dei Nuovi Nati)	Almeno 21 ore di letture animate per bambini organizzate in ciascun anno		
				<b>Etichettatura di un terzo del patrimonio librario a scaffale aperto e del magazzino (PIANO DI ATTIVITA')</b>	<b>Almeno 21.000 volumi esaminati e etichettati</b>		

			<b>Riordino dei libri da mantenere a scaffale aperto (PIANO DI ATTIVITA')</b>	<b>Almeno 10.500 volumi riordinati a scaffale aperto</b>
			<b>Riordino dei libri in magazzino (piano di attivita')</b>	<b>Almeno 10.500 volumi riordinati a magazzino</b>
			<b>Immagazzinamento delle copie doppie o meno recenti (piano di attivita')</b>	<b>Almeno 700 volumi spostati a magazzino</b>
			<b>Rifornimento e riordino dei punti dei LIBRI LIBERI ( book-crossing) sul territorio orbassanese</b>	<b>Almeno 22 passaggi di rifornimento e riordino per ciascuno dei due punti di distribuzione presenti</b>
			<b>Attività relative al progetto CI VULE UN VILLAGGIO - Anno 2025 (con lo SBAM Ovest e il cofinanziamento della Fondazione Compagnia di San Paolo)</b>	<b>Almeno 4 incontri/attività organizzate e ospitate sul territorio orbassanese</b>
			<b>Organizzazione di un'attività per ragazzi 11-13 anni: "Un'indagine in biblioteca" (in uno o più sabati pomeriggio)</b>	<b>Almeno un'attività realizzata</b>
			<b>Visite delle classi in biblioteca</b>	<b>Almeno 12 visite delle classi in Biblioteca</b>

				Ore di apertura dello Sportello Digitale - affidate a terzi - e ore di apertura del Laboratorio telematico per la navigazione in internet	Almeno 6 ore settimanali complessive		
				Utenti attivi annui	Almeno 6000 utenti attivi		
				Riorganizzazione eventi, laboratori per giovani e rassegne librerie	Eseguito: SI/NO		
				Martedì culturali dell'Unitrè ospitati in biblioteca	Almeno 5 Martedì culturali dell'Unitrè ospitati in Biblioteca		
				Stampa e diffusione dei materiali predisposti dall'ufficio Comunicazione tra gli utenti della Biblioteca e nei negozi di Orbassano	Almeno 650 volantini stampati e distribuiti in Biblioteca e sul territorio		
					Almeno 150 locandine stampate e distribuite in Biblioteca e sul territorio		
				Creazione di approfondimenti per i post/storie pubblicati nei canali social della Biblioteca (FB e IG)	Almeno 30 post/storie		
<b>MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DI EDIFICI, STRADE E DEL PATRIMONIO PUBBLICO</b>	<b>31</b>	Patrimonio <b>0015 Patrimonio</b>	Gestione concessione beni comunali e rapporti con l'utenza – Erp	Aggiornamento cespiti	Aggiornamento dei cespiti effettuato SI NO	<b>01.05</b>	4/7
				Alienazione di beni disponibili	Predisposizione atti SI NO		3/10 20/3 1/3

			Bando per assegnazione orti liberi	Bando pubblicato SI	2/3
			Rendicontazione canoni locazione	NO	3/3
				N. utenze rendicontate (50)	4/3
			Ricognizione impianti pubblicitari esistenti	N. autorizzazioni (6)	5/3
			Gestione delle autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico (dehor e ponteggi)	N. Autorizzazioni dehor (20)	6/3
				N. Autorizzazioni ponteggi (30)	7/3
			Redazione convenzioni per nuove strutture ad uso comunale	N. atti (2)	8/3
			Ripartizione spese dei locali dati in concessione	N. riparti (5)	9/3
			Adesione alle convenzioni MEPA per utenze comunali	N. atti (2)	10/3
			Gestione concessione del servizio della sosta a pagamento	Giorni 365	11/3
			Attività di verifica straordinaria esercizi precedenti	Report entro il 30/06/2025	12/3
			Regolarizzazione delle posizioni e assegnazioni locali ad associazioni nazionali e predisposizione bandi per nuove convenzioni.	50% entro il 31/12/2025	13/3
				100% entro il 30/06/2026	14/3
		15/3			
		16/3			
		17/3			
		18/3			
		19/3			

ORBASSANO VERSO UN FUTURO VERDE, INNOVAZIONE E SVILUPPO	32	Mobilità sostenibile <b>0091</b> <b>Urbanistica/Edilizia Privata</b>	Riprogrammare logistica dei percorsi con eventuale ampliamento di mezzi ecologici	Coordinamento attività urbanistica relativa alla linea M2	Effettuato SI NO		1/3
							2/3
							3/3
							4/3
							5/3
							6/3
							7/3
							8/3
							9/3
							10/3
							11/3
							12/3
							13/3
							14/3
							15/3
							16/3
							17/3
							18/3
							19/3
					<b>10.02</b>		
			Aggiornamento del database dei beni comunali e dell'edilizia residenziale (piano di attività)	Aggiornamento del database dell'edilizia residenziale pubblica n. 10			

			Tavoli tecnici per intermodalità stazione San Luigi	N. 1 incontro		
--	--	--	--	---------------	--	--

**SETTORE: POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE**

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Descrizione sintetica obiettivo operativo	Obiettivo Gestionale	Indicatori di Performance	Missione / Programma	Misure PTPCT (si rinvia alla tabella C allegata al PTPCT)
<b>LA SICUREZZA COME ELEMENTO DI UNA MIGLIORE QUALITÀ DELLA VITA</b>	<b>33</b>	Sicurezza <b>30 e 31 Polizia Locale</b>	Garantire il presidio del territorio attraverso gli interventi in materia di sicurezza stradale, anche mediante la sperimentazione di servizi a maggior contatto con il cittadino e l'estensione dei servizi di sicurezza nelle fasce serali e notturne, nonché i controlli sul rispetto delle leggi, dei regolamenti e degli atti di pianificazione vigenti. Gestire le sanzioni, la polizia amministrativa e la polizia commerciale.	Monitoraggio attività edilizia e cantieri. Monitoraggio sicurezza sul lavoro	N° controlli (35)	1/4 2/4 3/4 4/4 5/4 6/4
				Controlli di carattere ambientale, d'iniziativa o su richiesta di Enti o uffici (Esempio: Ufficio Ambiente, Procura, GEV, esposti, segnalazioni cittadini, etc.)	N° controlli (200)	1/3 2/3 3/3 4/3
				Servizio di pattugliamento per controllo territoriale secondo modalità definite e impiego di personale incaricato in servizio a rotazione con programmazione quotidiana come da registro giornaliero di servizi.	n. 2750 ore attività di controllo stradale e di vigilanza sul territorio annuale	5/3 6/3 7/3 8/3 9/3 10/3 11/3 12/3 13/3

							14/3 15/3 16/3 17/3 18/3 19/3
				Diffondere la cultura del rispetto delle regole e dei soggetti fragili	N. 20 controlli sulla circolazione stradale mirati nello specifico al contrasto del mancato rispetto delle norme di sicurezza dei mezzi (revisioni), assenza di copertura assicurativa, alterazione delle caratteristiche di sicurezza (monopattini Selettrici e microcar) e dotazioni di sicurezza dei conducenti (giubbotti riflettenti, abbigliamento catadiottri ecc.).		
					Attivazione del programma gestionale informatico per i Volontari Comunali Ambientali.		

				<p><b>Sicurezza e legalità ( Piano di attività)</b></p>	<p><b>n. 30 controlli mirati di verifica sul corretto smaltimento dei rifiuti urbani e del regolamento di Polizia Urbana e al rispetto delle regole sulla raccolta differenziata.</b></p>		
					<p><b>n.10 incontri didattici con scolari e studenti da realizzarsi nelle scuole.</b></p> <p><b>Coinvolgimento di almeno n. 300 alunni delle scuole d'infanzia e dell'obbligo</b></p>		
					<p><b>Inserimento e parziale recupero dei dati pregressi fino al 2024 compreso degli atti relativi a deposito degli atti giudiziari, cartelle e esattoriali e depositi di atti alla Casa Comunale.</b></p>		
					<p><b>Inventario dei beni e delle attrezzature del gruppo comunale di Protezione Civile e inserimento dati nel registro elettronico.</b></p>		
					<p><b>n. 40 controlli di ipotesi di accertamento contravvenzionale con utilizzo immagini di</b></p>		

				<b>videosorveglianza.</b>			
<b>LA SICUREZZA COME ELEMENTO DI UNA MIGLIORE QUALITÀ DELLA VITA</b>	<b>34</b>	<b>Videosorveglianza 30 e 31 Polizia Locale</b>	<p>Garantire il funzionamento delle telecamere ambientali, massimizzando e ottimizzandone l'utilizzo soprattutto per quelle poste sui varchi di accesso e presso i giardini pubblici o tramite segnalazioni di cittadini, per ottenere il miglior risultato.</p> <p>Creazione di un gruppo di lavoro specializzato nelle attività di polizia giudiziaria con l'ausilio di videosorveglianza.</p>	<p>Attivazione di controlli sul rispetto di leggi e regolamenti attraverso il monitoraggio delle telecamere di videosorveglianza ambientale sul territorio</p> <p>Formazione professionale di base per tutto il personale e specialistica per il personale individuato.</p> <p>Individuazione atti di vandalismo su cose, persone e animali con il supporto di videocamere mobili</p>	N. controlli 40	<b>03.01</b>	1/3
							2/3
							3/3
							4/3
							5/3
							6/3
							7/3
							8/3
							9/3
							10/3
							11/3
							12/3
							13/3
							14/3
							15/3
							16/3
							17/3
							18/3
							19/3

<b>LA SICUREZZA COME ELEMENTO DI UNA MIGLIORE QUALITÀ DELLA VITA</b>	<b>35</b>	<b>Protezione civile 93 Polizia Locale</b>	Programmare e coordinare gli interventi di protezione civile, incrementare la partecipazione attiva dei cittadini. Continuare a mantenere aggiornato il Corpo di volontari e della Polizia Locale anche attraverso esercitazioni e corsi di formazione	Aggiornamento professionale su specifiche mansioni, ove necessitano abilitazioni tecniche	Effettuato SI NO	<b>11.01</b>	1/3
			Attivazione procedure informatizzate per la gestione dell'inventario del magazzino e una migliore programmazione degli acquisti delle dotazioni.	Creazione di un database con inserimento dei dati dei beni inventariati			2/3
							3/3
							4/3
							5/3
							6/3
							7/3
							8/3
							9/3
							10/3
							11/3
							12/3
							13/3
							14/3
							15/3
							16/3
							17/3
							18/3
							19/3

**OBIETTIVI SFIDANTI DIRIGENTI ED E.Q.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2.2.2. Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi

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

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

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

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

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

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

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

Le Misure finanziate nell'anno 2024 sono le seguenti:

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

1.4.3 "Adozione app IO" – concluso –

1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" - concluso

1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali Comuni" concluso -

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

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

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

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

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

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

### **2.2.4. Obiettivi di contenimento energetico**

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

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

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

### **2.2.5. Obiettivi di pari opportunità**

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

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

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

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

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

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

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

### **Raccordo tra performance e prevenzione della corruzione**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**I Settore Amministrativo-Finanziario** – un Dirigente in convenzione

**II Settore Gestione del Territorio** – un Dirigente

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

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

- quattro dipendenti in categoria C
- un dipendente in categoria B3
- un dipendente in categoria D1
  
- Segreteria generale
  - un dipendente in categoria C
  
- Contratti
  - un dipendente in categoria C
  - un dipendente in categoria D1
  
- Contabilità economica e fiscale
  - un dipendente in categoria D3 con P.O.
  
- Ragioneria controllo di gestione
  - due dipendenti in categoria D1
  - quattro dipendenti in categoria C
  
- Tributi
  - due dipendenti in categoria C
  - un dipendente in categoria D3
  
- Economato/Refezione
  - un dipendente in categoria C
  - due dipendenti in categoria B1
  
- Segreteria Sindaco, Giunta, Gemellaggi
  - due dipendenti in categoria C
  - un dipendente in categoria D1
  - due dipendenti Art. 90
  
- Gestione sistema informativo
  - un dipendente in categoria D1
  
- Servizi manutentivi e cimiteriali
  - un dipendente in categoria D1 con P.O.
  - tre dipendenti in categoria D1
  - cinque dipendenti in categoria C
  - due dipendenti in categoria B3

- quattro dipendenti in categoria B1
  
- Opere pubbliche
  - un dipendente in categoria D1 con P.O.
  - due dipendenti in categoria C
  
- Urbanistica ed edilizia convenzionata
  - un dipendente in categoria D1 con P.O.
- Urbanistica
  - due dipendenti in categoria D1
- Edilizia privata e convenzionata
  - un dipendente in categoria D1
  - due dipendenti in categoria C
  
- Ambiente-Istruzione-Asilo nido-Casa
  - un dipendente in categoria D1 con P.O.
- Ambiente
  - un dipendente in categoria D
  - un dipendente in categoria C
- Casa e assistenza
  - un dipendente in categoria D
  - un dipendente in categoria C
- Istruzione asilo nido
  - dieci dipendenti in categoria C
  - due dipendenti in categoria B3
  - un dipendente in categoria B1
  
- Attività economiche e commercio
  - un dipendente in categoria D3
  
- Attività economiche
  - un dipendente in categoria D1
  
- Gestione e concessione beni comunali e rapporti con utenza - erp
  - un dipendente in categoria C
  
- Patrimonio
  - un dipendente in categoria C in convenzione
  - un dipendente in categoria D a scavalco

- Cultura e Biblioteca
  - due dipendente in categoria D1
  - cinque dipendenti in categoria C
  - un dipendente in categoria B3
  
- Ufficio sportello del cittadino
  - due dipendenti in categoria D1
  - dieci dipendenti in categoria C
  - un dipendente in categoria B3
  - un dipendente in categoria B1
  
- Polizia locale e Protezione civile
  - un dipendente in categoria D1 con P.O.
  - cinque dipendenti in categoria D1
  - tredici dipendenti in categoria C.

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

### **3.1.1 Struttura Organizzativa**

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

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

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

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

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

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

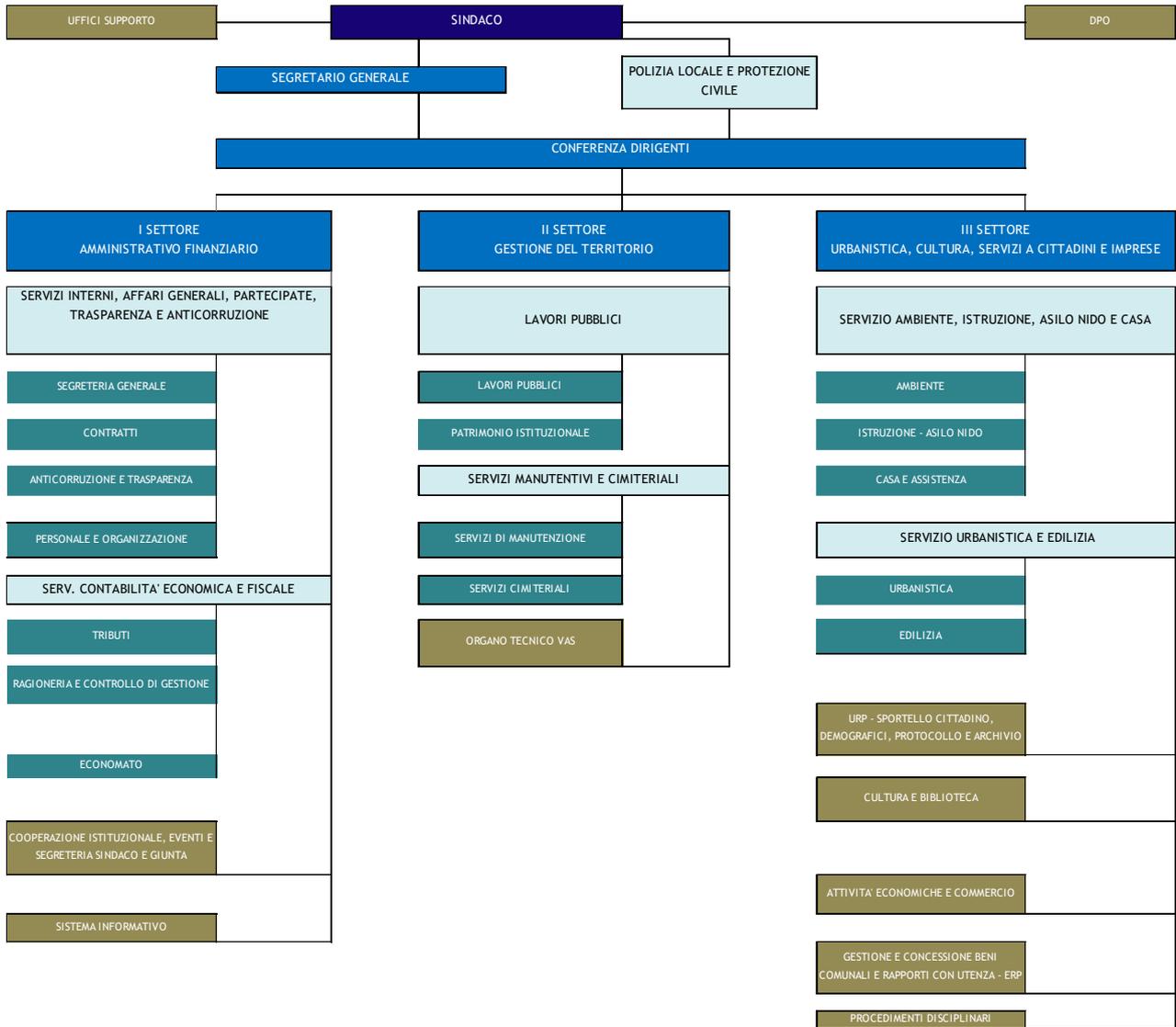
Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 11/01/2024 è stata approvata la nuova pesatura delle posizioni dirigenziali effettuata dal Nucleo di valutazione, modificando la deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 26.3.2019.

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

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

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

Tabella 1



Il sistema organizzativo dell'Ente si articola come segue:

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

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

**- I SETTORE - AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**

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

**- II SETTORE – GESTIONE DEL TERRITORIO**

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

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

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

### 3.1.2 Livello di Responsabilità Organizzativa

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

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

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

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

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

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

*Ad ogni fattore di graduazione corrisponde un punteggio e la relativa e specifica percentuale di ponderazione. Nello specifico la metodologia di valutazione delle prestazioni individuali dei dirigenti e dei titolari di Posizione di Elevata Qualificazione avviene tramite la misurazione delle performance e frequenza della valutazione. Il Piano delle Performance costituisce oggetto di misurazione e di valutazione.*

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

*La valutazione individuale fa riferimento a due ambiti:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*scala di giudizio numerica:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Retribuzione di posizione*

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

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

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

*Retribuzione di risultato*

(in rapporto alla retribuzione di posizione)

1^ fascia: 20%

2^ fascia: 18%

3^ fascia: 15%

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

*1^ fascia da 850 punti:*

*2^ fascia 750 – 849 punti*

*3^ fascia 641 – 749 punti*

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

*1^ fascia oltre 850 punti € 32.403,89*

*2^ fascia 750 – 849 punti € 28.410,19*

*3^ fascia 641 – 749 punti € 24.445,74*

*e la retribuzione di risultato nei seguenti importi:*

*1^ fascia: € 7.355,57*

*2^ fascia: € 6.018,18*

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

*1^ fascia oltre 850 punti € 33.183,89*

*2^ fascia 750 – 849 punti € 29.190,19*

*3^ fascia 641 – 749 punti € 25.225,74*

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

### 3.1.3 Ampiezza media delle Unità Organizzative

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

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

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

#### Attivazione del lavoro da remoto

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

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

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

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

#### Rapporto di lavoro

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Orario di lavoro**

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

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

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

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

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

**Reperibilità**

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

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

**Rilevazione presenze**

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

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

**Diritti sindacali**

È garantito al dipendente l'esercizio dei diritti sindacali.

**Servizio mensa**

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

**Formazione**

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

La partecipazione ai corsi di formazione comporta il vincolo di frequenza nell'orario stabilito dal programma.

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

**Mobilità interna**

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

**Retribuzione e rimborsi spese**

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

**Postazione di lavoro in remoto**

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

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

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

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

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

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

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

### **Misure di prevenzione e protezione**

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

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

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

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

### **Risorse finanziarie**

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

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

### **Obbligo di riservatezza**

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

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

### **Disposizioni finali**

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

### **In termini organizzativi l'Ente intende:**

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

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

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

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

### 3.2.1 Stato di attuazione del Lavoro Agile

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno del Personale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

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

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

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

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

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

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

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

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

## **AGGIORNAMENTO PROSPETTO PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE ANNO 2025/2027**

### **PROSPETTO PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE ANNO 2025/2027**

<b>ANNO 2025</b>			
N	EX CAT	QUALIFICA	RECLUTAMENTO
5	C	Istruttore Amministrativo	Mobilità esterna o assunzione dall'esterno
1	D	Funzionario Tecnico	Mobilità esterna o assunzione dall'esterno
1	B	Operatore Esperto	Mobilità o assunzione dall'esterno
<b>ANNO 2026</b>			
N	CAT	QUALIFICA	RECLUTAMENTO
<b>ANNO 2027</b>			
N	CAT	QUALIFICA	RECLUTAMENTO
		-	

### **N.B**

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

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

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

### 3.3.3. Strategia di copertura del Fabbisogno

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

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

### 3.3.4. Formazione

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

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

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

Gli interventi formativi per il triennio 2025-2027 includeranno:

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

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

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

***PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***

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

***PRIVACY***

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

***SISTEMI INFORMATIVI DIGITALI***

- ✓ BIM, Bulding Information Modelling

***NORMATIVA***

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

***SICUREZZA***

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

***CONTABILITA'***

Contabilità economico – patrimoniale

***PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE***

- ✓ Formazione generale

## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

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

### 4.1 Sottosezione Valore Pubblico

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

### 4.2 Sottosezione Performance

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

Il sistema consente di:

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

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

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

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

#### 4.2.1 Soddisfazione degli utenti

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

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

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

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

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

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

### 4.3 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.4 Sottosezione struttura organizzativa**

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

#### **4.5 Sottosezione Lavoro Agile**

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

#### **4.6 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni**

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

#### **4.7 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni - Formazione**

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

**Allegati**

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