



# **COMUNE DI SAN DAMIANO D'ASTI**

## **PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025/2027**

Data: 25/03/2025

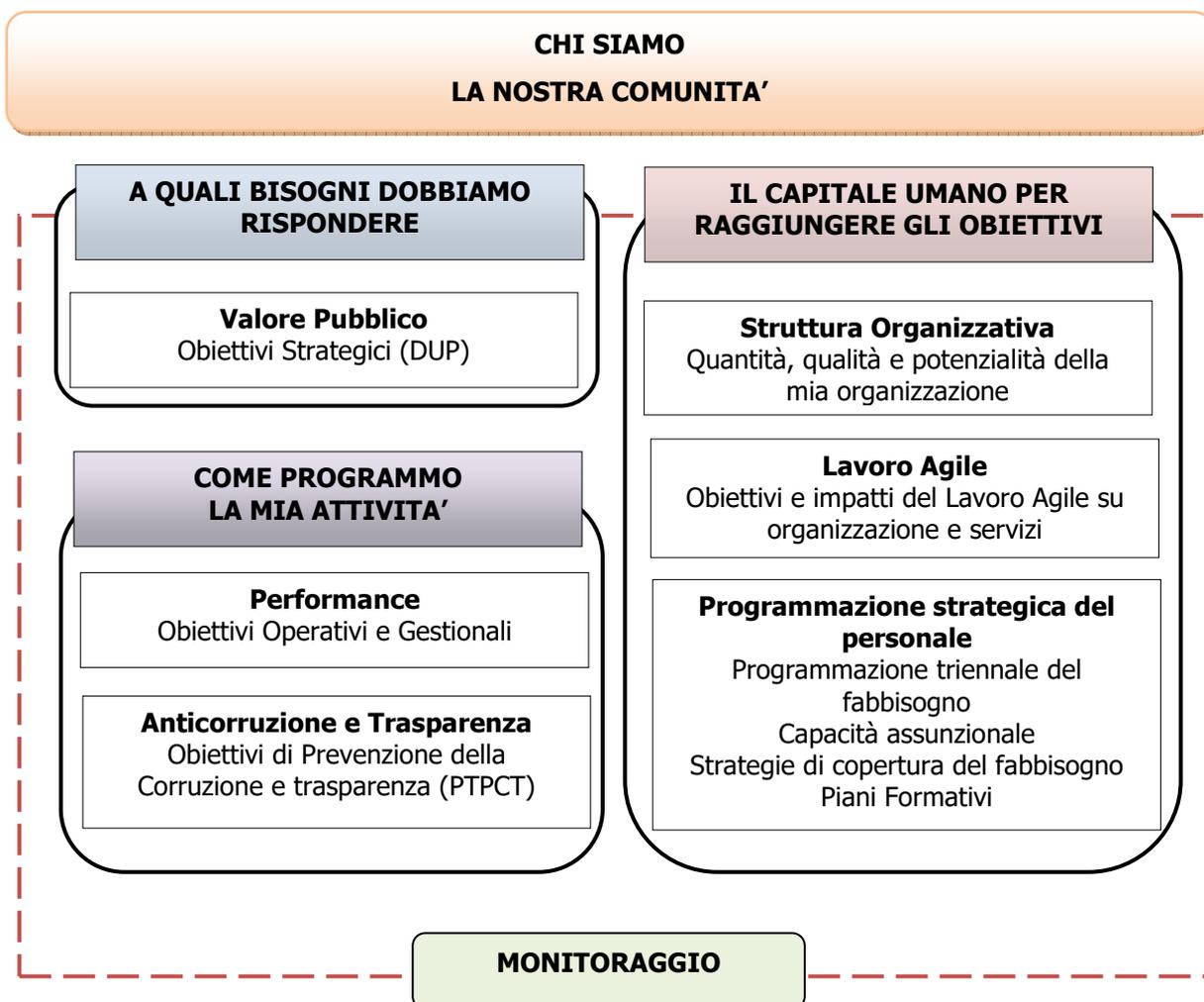
## INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	1
▪ Compiti e Responsabilità .....	2
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE .....	3
- Popolazione dell'Ente - .....	3
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	6
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE.....	7
▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	8
▪ Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica .....	12
▪ Obiettivi di pari opportunità .....	12
▪ Obiettivi di efficientamento energetico.....	12
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	14
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	18
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	18
3.1.1 Modello Organizzativo .....	18
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	20
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	20
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	23
▪ Piano di Formazione .....	25
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	25

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO <sup>1</sup> 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)*

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

▪ **Compiti e Responsabilità**

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

Sezione di Programmazione	Sottosezione	Organo Politico	Funzionari E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione" Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano" Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio" Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE**

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	SAN DAMIANO D'ASTI
<b>INDIRIZZO</b>	Piazza della Libertà 2, 14015, San Damiano d'Asti (AT)
<b>SINDACO</b>	DAVIDE MIGLIASSO
<b>PARTITA IVA</b>	00086030053
<b>CODICE FISCALE</b>	00086030053
<b>CODICE ISTAT</b>	005097
<b>PEC</b>	san.damiano.dasti@cert.ruparpiemonte.it
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<a href="https://www.comune.sandamiano.at.it/it">https://www.comune.sandamiano.at.it/it</a>
<b>ABITANTI (al 31/12)</b>	8078
<b>DIPENDENTI (al 31/12)</b>	31

**- Popolazione dell'Ente -**

<b>1.1.1</b> – Popolazione legale al censimento 2011		n. 8373
<b>1.1.2</b> – Popolazione residente al fine dell'anno precedente (2023) (art.170 D.L.vo 267/2000) Di cui :                   maschi femmine  nuclei familiari comunità/convivenze		n. 8065 n. 3984 n. 4081 n. 3452 n. 2
<b>1.1.3</b> – Popolazione all'1.1. Anno 2023 (penultimo anno precedente)		n. 8115
<b>1.1.4</b> – Nati nell'anno	n. 45	
<b>1.1.5</b> – Deceduti nell'anno saldo naturale	n. 106	n. -61
<b>1.1.6</b> – Immigrati nell'anno	n. 296	
<b>1.1.7</b> – Emigrati nell'anno saldo migratorio	n. 285	n.+11
<b>1.1.8</b> – Popolazione al 31.12. Anno 2022 (anno precedente) di cui		n. 8065
<b>1.1.9</b> – In età prescolare (0/6 anni)		n. 430
<b>1.1.10</b> – In età scuola obbligo (7/14 anni)		n. 651
<b>1.1.11</b> – In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		n. 1242
<b>1.1.12</b> – In età adulta (30/65 anni)		n. 3957
<b>1.1.13</b> – in età senile (oltre 65 anni)		n. 1785

<b>1.1.14</b> – Tasso di natalità ultimo quinquennio:	<i>Anno</i> <i>Anno-5 (2019)</i> <i>Anno-4 (2020)</i> <i>Anno-3 (2021)</i> <i>Anno-2 (2022)</i> <i>Anno -1(2023)</i>	Tasso 0,85 0,79 0,58 0,76 0,55
<b>1.1.15</b> – Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	<i>Anno</i> <i>Anno-5 (2019)</i> <i>Anno-4 (2020)</i> <i>Anno -3 (2021)</i> <i>Anno -2 (2022)</i> <i>Anno-1 (2023)</i>	Tasso 1,25 1,51 1,29 1,31 1,31
<b>1.1.16</b> – Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	Abitanti Entro il	n. _____ n. _____
<b>1.1.17</b> – Livello di istruzione della popolazione residente:		
<b>1.1.18</b> – Condizione socio – economica delle famiglie:		

**- Le strutture -**

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>ESERCIZIO IN CORSO</b>	<b>PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE</b>		
		<b>Anno 2025</b>	<b>Anno 2026</b>	<b>Anno 2027</b>
<b>1.3.2.1</b> - Asili nido n.	Posti n.	Posti n. 12	Posti n. 12	Posti n.12
<b>1.3.2.2</b> - Scuole materne n. 3	Posti n. 174	Posti n. 174	Posti n. 174	Posti n. 174
<b>1.3.2.3</b> - Scuole elementari n. 4	Posti n. 346	Posti n. 346	Posti n. 346	Posti n. 346
<b>1.3.2.4</b> - Scuole medie n. 1	Posti n. 246	Posti n. 246	Posti n. 246	Posti n. 246
<b>1.3.2.5</b> - Strutture residenziali per anziani n. 1	Posti n. 99	Posti n. 99	Posti n. 99	Posti n. 99
<b>1.3.2.6</b> - Farmacie Comunali	n.	n.	n.	n.
<b>1.3.2.7</b> - Rete fognaria in Km.				
- bianca				
- nera				
- mista	39	39	39	39
<b>1.3.2.8</b> - Esistenza depuratore	(*** Si/No)	(*** Si/No)	(*** Si/No)	(*** Si/No)
<b>1.3.2.9</b> - Rete acquedotto in Km.	86	86	86	86
<b>1.3.2.10</b> - Attuazione servizio Idrico integrato	(*** Si/No)	(*** Si/No)	(*** Si/No)	(*** Si/No)
<b>1.3.2.11</b> - Aree verdi, parchi, giardini	n. _____ hq. _1	n. _____ hq. _1	n. _____ hq. _1	n. _____ hq. _1
<b>1.3.2.12</b> - Punti luce illuminazione pubblica	n. 540	n. 540	n. 540	n. 540
<b>1.3.2.13</b> - Rete gas in Km.				
<b>1.3.2.14</b> - Raccolta rifiuti in q: - civile	32894	35000	35000	35000

- industriale				
- racc. diff.ta	SI	SI	SI	SI
<b>1.3.2.15</b> - Esistenza discarica	(*** Si/No)	(*** Si/No)	(*** Si/No)	(*** Si/No)
<b>1.3.2.16</b> - Mezzi operativi	n. 5	n. 5	n. 5	n. 5
<b>1.3.2.17</b> - Veicoli	n. 19	n. 19	n. 19	n. 19
<b>1.3.2.18</b> - Centro elaborazione dati	(*** Si/No)	(*** Si/No)	(*** Si/No)	(*** Si/No)
<b>1.3.2.19</b> - Personal computer	n. 37	n. 37	n. 37	n. 37
<b>1.3.2.20</b> - Altre strutture (***) <i>specificare</i>				

### ***Dimostrazione della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti***

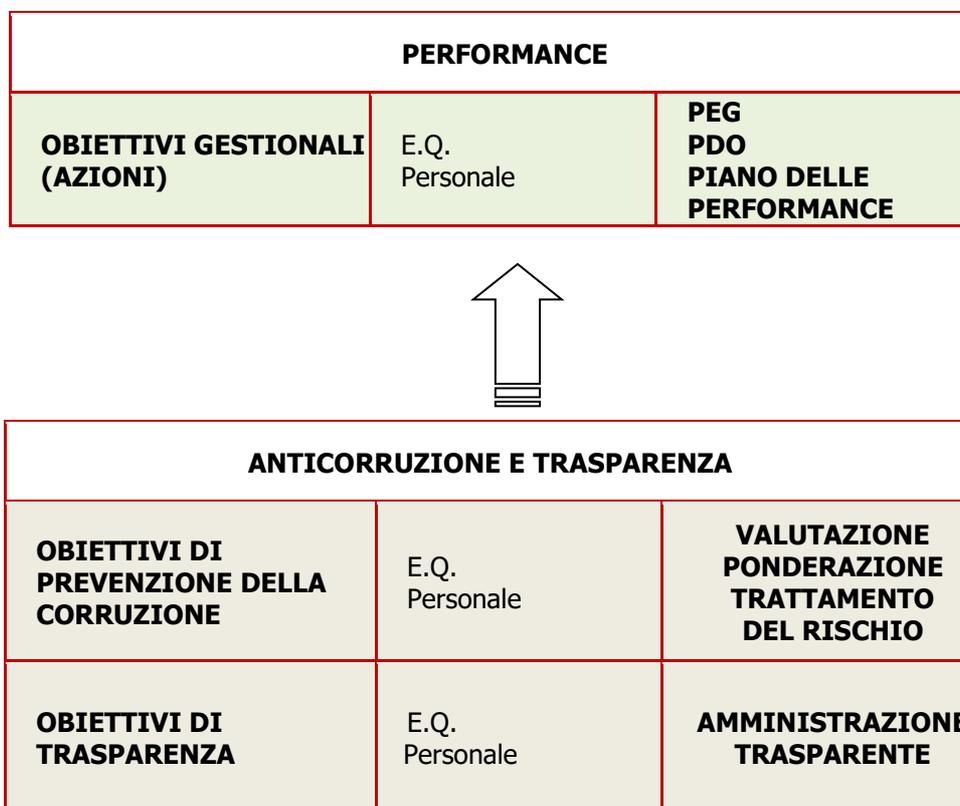
<b>1.2.1</b> – Superficie in Kmq. 48,02	
<b>1.2.2</b> – RISORSE IDRICHE	
* Laghi n°0	* Fiumi e Torrenti n°1 Torrente Bobore
<b>1.2.3</b> – STRADE	
* Statali Km. 0	* Provinciali Km. 33
* Vicinali Km. 28	* Autostrade Km.0
* Comunali Km. 165	
<b>1.2.4</b> – PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI	
	<i>Se SI data ed estremi del provvedimento di approvazione</i>
<b>SI</b> <b>NO</b>	
* Piano reg. adottato	_ <b>X</b>
* Piano reg. approvato	<b>X</b> _
* Progr. di fabbricazione	_ <b>X</b>
* Piano edilizia economica e popolare	_ <b>X</b>
<b>PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI</b>	
<b>SI</b> <b>NO</b>	
* Industriali	_ <b>X</b>
* Artigianali	_ <b>X</b>
* Commerciali	_ <b>X</b>
* Altri strumenti (specificare)	
__//__	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art.170, comma 7, D. L.vo 267/2000) si <b>X</b> no _	
se SI indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.) 164 mila mq	
<b>P.E.E.P</b>	AREA INTERESSATA
<b>P.I.P</b>	AREA DISPONIBILE
	//
	//
	135 mila mq
	0 mq

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, il Comune di San Damiano d'Asti ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. ai fini di una visione organica della programmazione

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



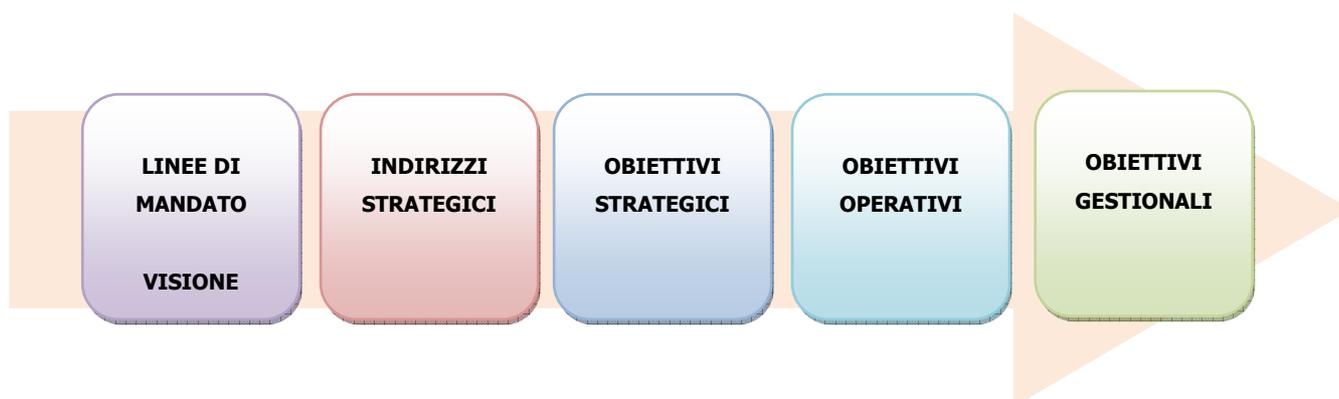
## **SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE**

La sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance<sup>3</sup>.

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

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/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



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Settore alla Giunta.

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

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

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

▪ **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati **nell'Allegato 1 – Piano delle performance** e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione

<b>Missione</b>	<b>Programma</b>	<b>Obiettivo di Performance anno 2025</b>	<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	<b>Settore</b>
01	03 – Gestione economico-finanziaria	<b>RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' TEMPI DI PAGAMENTO</b>	Per evitare sanzioni legate al FGDC, i settori devono: - Monitorare e gestire tempestivamente i documenti contabili. -Verificare che i termini di pagamento siano conformi alla normativa. - Liquidare rapidamente le fatture, se non ci sono impedimenti. - Segnalare all'ufficio Ragioneria eventuali fatture inesigibili per motivi amministrativi o contenziosi. L'ufficio Ragioneria deve monitorare l'intero processo per garantire il rispetto delle scadenze e della normativa vigente.	<b>TUTTI</b>
01	10 – Risorse umane	<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>	L'attività è disposta secondo la direttiva Zangrillo del 14 gennaio 2025, che ribadisce l'importanza della formazione per dirigenti e personale. Per raggiungere l'obiettivo, è necessario: - Registrare ogni dipendente sulla piattaforma Syllabus PA. - Garantire almeno 40 ore annue di formazione per dirigenti e dipendenti, secondo il Piano della formazione incluso nel PIAO 2025-2027. - Conseguire l'attestato di partecipazione, da inserire nel fascicolo personale e valutato dal titolare di EQ o dal Segretario comunale.	<b>TUTTI</b>
01	02 - Segreteria Generale	<b>RENDERE TRASPARENTE L'AZIONE AMMINISTRATIVA</b>	La Legge 190/2012 impone l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza. Il servizio deve: - Predisporre il Piano, diffonderne il contenuto e pubblicarlo sul sito comunale. - Supportare e formare gli Uffici sulle novità normative, promuovendo trasparenza, digitalizzazione e razionalizzazione della modulistica. - Assicurare l'aggiornamento annuale del Piano in base a verifiche e monitoraggi.	<b>SETTORE SEGRETERIA/AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>
01	02 - Segreteria Generale	<b>MONITORAGGIO / AGGIORNAMENTO O ED INTEGRAZIONE DEL PIAO</b>	Il Comune di San Damiano d'Asti ha approvato il PIAO 2024/2026 (DGC n. 38/2024), confermando il piano anticorruzione del 2022 per assenza di eventi corruttivi. È necessario: - Adeguare la sezione formazione alla direttiva Zangrillo del 14.01.2025. - Predisporre una disciplina stabile per il lavoro agile, svincolata dall'emergenza COVID. - Integrare e semplificare le sezioni del PIAO per evitare duplicazioni. L'attività sarà coordinata e supportata dal Segretario Comunale.	<b>SETTORE SEGRETERIA/AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>

01	08 – Statistica e sistemi informativi	<b>AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO IN BASE ALLE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI</b>	<p>Il progetto mira ad aggiornare il manuale di gestione documentale secondo le Linee Guida AgID, garantendo la corretta gestione dei documenti informatici.</p> <p>Le PA devono adottarlo e pubblicarlo, in conformità con il Piano Triennale per l'Informatica, che ne impone la redazione entro giugno 2025, con sanzioni da 10.000 a 100.000 euro per le inadempienti.</p>	<b>SETTORE SEGRETERIA/AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>
01	02 - Segreteria Generale	<b>ATTUAZIONE INVESTIMENTI NELL'AMBITO DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA</b>	<p>Il piano Nazionale di Ripresa e Resilienza si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale con l'intento di riparare ai danni sociali ed economici causati dalla crisi pandemica e risolvere debolezze strutturali.</p> <p>Il piano si sviluppa in sei missioni: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Rivoluzione verde e transizione ecologica, Infrastrutture per una mobilità sostenibile, Istruzione e ricerca, Inclusione e coesione, Salute.</p>	<b>SETTORE SEGRETERIA/AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>
01	02 - Segreteria Generale	<b>REVISIONE REGOLAMENTO COMUNALE INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE</b>	<p>Il D.lgs. 209/2024 modifica il Codice degli appalti sugli incentivi tecnici (art. 45), ampliando destinatari e attività incentivabili. Resta la liquidazione diretta al personale e il tetto del 2% sull'importo iniziale degli appalti, IVA esclusa.</p>	<b>SETTORE SEGRETERIA/AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>
01	04 - Tributi	<b>CONTRASTARE L'EVASIONE AI FINI DI UN'EQUITÀ FISCALE</b>	<p>Il servizio deve utilizzare tutti gli strumenti disponibili per contrastare l'evasione tributaria, incrociando dati interni ed esterni. In particolare, deve effettuare accertamenti su IMU, TASI e TARI, correggendo e allineando le banche dati.</p>	<b>SETTORE FINANZE, TRIBUTI, MANIFESTAZIONI, PERSONALE, INFORMATIZZAZIONE</b>
01	03 – Gestione economico-finanziaria	<b>GARANTIRE UNA GESTIONE FINANZIARIA EFFICIENTE</b>	<p>Il Servizio Finanziario gestisce variazioni di esigibilità e cassa, applica la competenza finanziaria potenziata e collabora per migliorare la gestione delle spese, soprattutto per il PNRR. Si occupa di accelerare i pagamenti, predisporre documenti contabili, attivare il controllo di gestione e garantire coerenza nella programmazione finanziaria, fornendo consulenza ai servizi comunali.</p>	<b>SETTORE FINANZE, TRIBUTI, MANIFESTAZIONI, PERSONALE, INFORMATIZZAZIONE</b>
07	01 – Sviluppo e valorizzazione del turismo	<b>PROMOZIONE DEL TURISMO E DELLE DIVERSE MANIFESTAZIONI</b>	<p>L'Amministrazione punta a valorizzare il turismo enologico, rafforzando l'immagine della città e creando reti locali. Il servizio dovrà realizzare iniziative di valorizzazione del patrimonio, sostenere collaborazioni per marketing turistico e promuovere la comunicazione turistica attraverso il sito e con enti locali.</p>	<b>SETTORE FINANZE, TRIBUTI, MANIFESTAZIONI, PERSONALE, INFORMATIZZAZIONE</b>

01	03 - Gestione economico-finanziaria	<b>ALLINEAMENTO DEI DATI PRESENTI NELLA PIATTAFORMA PCC CON QUELLI RISULTANTI DA CONTABILITÀ DELL'ENTE</b>	Il monitoraggio costante dei dati nella Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) deve garantire l'allineamento con la contabilità. In caso di discordanza, va individuata la causa delle fatture pagate ma non agganciate al relativo mandato. L'obiettivo annuale è ottenere lo stock effettivo dei debiti dell'Ente e garantire la tempestività nei pagamenti.	<b>SETTORE FINANZE, TRIBUTI, MANIFESTAZIONI, PERSONALE, INFORMATIZZAZIONE</b>
08	01 – Urbanistica e assetto del territorio	<b>REALIZZAZIONE DELLE OPERE INDICATE DALL'AMMINISTRAZIONE NEL PROGRAMMA OO.PP. NELLO STRETTO RISPETTO DEI CRONOPROGRAMMI PROGETTUALI</b>	Nel corso dell'anno saranno realizzate diverse opere pubbliche, tra cui l'adeguamento energetico degli edifici comunali, il riscatto degli impianti Enel X, il potenziamento della rete di illuminazione pubblica, il completamento dei marciapiedi e la sistemazione delle strade. Inoltre, sono previsti interventi sull'impiantistica sportiva, la messa in sicurezza tramite il PNRR, le comunalizzazioni delle strade e l'ampliamento del cimitero.	<b>SETTORE TECNICO MANUTENTIVO – PATRIMONIO – LAVORI PUBBLICI</b>
01	03 – Gestione economico-finanziaria	<b>INDIVIDUAZIONI E DI BANDI O OPPORTUNITÀ DI FINANZIAMENTO.</b>	Diffusa attività di ricerca e verifica di ogni possibile fonte di finanziamento finalizzata alla realizzazione di opere e/o potenziamento delle infrastrutture esistenti.	<b>SETTORE TECNICO MANUTENTIVO – PATRIMONIO – LAVORI PUBBLICI</b>
01	03 – Gestione economico-finanziaria	<b>ACCELERARE LE PROCEDURE DI CONCLUSIONE DELLE PRATICHE IN CORSO CON CHIUSURA DELLE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONI</b>	Nel corso dell'anno l'istruttore darà attuazione alle procedure di conclusione delle pratiche in corso dal 2023-2024 con chiusura delle contabilità e rendicontazione	<b>SETTORE TECNICO MANUTENTIVO – PATRIMONIO – LAVORI PUBBLICI</b>
01	06 – Ufficio tecnico	<b>ACCELERARE LE PROCEDURE DI AVVIO DELLE PRATICHE IN CORSO</b>	Nel corso dell'anno l'istruttore darà attuazione – in collaborazione con il Responsabile del Procedimento - alle procedure di avvio delle opere previste nella programmazione, con relative verifiche e sopralluoghi	<b>SETTORE TECNICO MANUTENTIVO – PATRIMONIO – LAVORI PUBBLICI</b>
01	06 – Ufficio tecnico	<b>ACCELERARE LE ATTIVITÀ DI ORDINARIA MANUTENZIONE</b>	Nel corso dell'anno gli istruttori daranno attuazione – in collaborazione con l'Ufficio Tecnico manutentivo – tutte le attività di manutenzione ordinaria relative alle infrastrutture e patrimonio comunale (nello specifico taglio erba aree verdi e pulizia fossi strade comunali) dando priorità alle situazioni segnalate con maggiore urgenza	<b>SETTORE TECNICO MANUTENTIVO – PATRIMONIO – LAVORI PUBBLICI</b>
01	06 – Ufficio tecnico	<b>ACCELERARE LE ORDinarie ATTIVITÀ RELATIVE AL SETTORE MANUTENTIVO</b>	Nel corso dell'anno l'istruttore darà attuazione – in collaborazione con l'Ufficio Tecnico – tutte le attività coordinamento ed impegno di spesa relative al settore manutentivo, dando priorità alle situazioni con maggiori criticità	<b>SETTORE TECNICO MANUTENTIVO – PATRIMONIO – LAVORI PUBBLICI</b>

03	01 - Polizia locale e amministrativa	<b>GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI</b>	La Polizia Locale garantirà una presenza costante sul territorio, con servizi anche serali e notturni, e obiettivi concordati con altre forze dell'ordine. Tra le attività: -Tre servizi settimanali a piedi. -Controllo con telecamere per circolazione, decoro e sicurezza. -Gestione dei rapporti con Prefettura, Provincia e Regione. -Monitoraggio meteo e flussi migratori durante la vendemmia. -Collaborazione con l'Area Tecnica per segnalazioni di pericoli stradali.	<b>SETTORE POLIZIA LOCALE</b>
03	01 - Polizia locale e amministrativa	<b>FAVORIRE LA DIFFUSIONE DI UNA COSCIENZA CIVILE</b>	La Polizia Locale si concentrerà su: - Azioni contro l'abusivismo edilizio e commerciale. - Collaborazione con scuole e associazioni per promuovere la legalità. - Monitoraggio del rispetto del Regolamento di Polizia Urbana.	<b>SETTORE POLIZIA LOCALE</b>
03	01 - Polizia locale e amministrativa	<b>CONTROLLO E GESTIONE DELLA VELOCITA' SULLE STRADE COMUNALI</b>	La Polizia Locale si occuperà di: - Gestione delle strumentazioni elettroniche fisse per il controllo della velocità. - Utilizzo delle strumentazioni elettroniche mobili per il controllo della velocità.	<b>SETTORE POLIZIA LOCALE</b>
05	02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	<b>CREARE LE CONDIZIONI PER FARE EMERGERE LA CREATIVITÀ DEI CITTADINI IN AMBITO CULTURALE E ARTISTICO.</b>	Il servizio dovrà supportare le iniziative culturali promosse dal Comune e in collaborazione con associazioni e cittadini, attraverso contributi e patrocinii. Inoltre, dovrà garantire il funzionamento delle strutture culturali e collaborare con la Biblioteca per promuovere attività di lettura, con iniziative mirate per diverse fasce d'età.	<b>SETTORE SERVIZI SOCIALI ED ALLA COLLETTIVITA'</b>
12	04 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	<b>MASSIMA ATTENZIONE PER IL CRESCENTE DISAGIO SOCIALE</b>	Il servizio gestirà i servizi per cittadini e associazioni, monitorando attività assistenziali come Sportello amministrativo, Assistenza scolastica, Servizio Civile Universale e progetti di inclusione sociale, inclusi i progetti "San Damiano una comunità che cura" e "San Damiano Comunità amica delle persone con demenza".	<b>SETTORE SERVIZI SOCIALI ED ALLA COLLETTIVITA'</b>
12	01 – interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	<b>AVVIARE IL SERVIZIO MICRONIDO COMUNALE E GESTIRE IL COORDINAMENTO PEDAGOGICO TERRITORIALE</b>	Dopo la riqualificazione del micronido, bisogna ottenere l'autorizzazione, definire la gestione, regolamentare il servizio e raccogliere le iscrizioni. Come capofila del Coordinamento Pedagogico, occorre mantenere i contatti con gli enti e pianificare l'uso dei fondi per la formazione del personale.	<b>SETTORE SERVIZI SOCIALI ED ALLA COLLETTIVITA'</b>

Il D.M. n. 132/2022 stabilisce che fra gli obiettivi di performance sia necessario includere: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi di digitalizzazione; 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere..

- **Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica**

In tema di accessibilità fisica si continuerà a garantire la Manutenere la Città mantenendone il decoro, ed abbattendo le barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità. L'ente infatti ha sviluppato un Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (**Allegato 5 - PEBA**) con l'obiettivo di migliorare l'accessibilità e la fruibilità degli spazi pubblici per tutti i cittadini. Il piano prevede un'analisi approfondita delle criticità esistenti e l'attuazione di interventi mirati per favorire la mobilità, con particolare attenzione alle esigenze delle persone con disabilità, degli anziani e di chiunque possa incontrare difficoltà negli spostamenti. Attraverso questo strumento, l'ente si impegna a promuovere un ambiente inclusivo, garantendo pari opportunità di accesso e partecipazione alla vita sociale, culturale e lavorativa. L'adozione del PEBA rientra in una più ampia strategia di sostenibilità e innovazione urbana, volta a migliorare la qualità della vita e il benessere collettivo. Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni all'interno del piano stesso.

- **Obiettivi di pari opportunità**

Gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità sono indicati **nell'Allegato 2 – Piano delle azioni positive**, riferito al triennio 2024-2026 e approvato con Delibera di Giunta n. 163 del 12/11/2024 , che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*.

Riportiamo di seguito e in sintesi gli obiettivi in questione:

Obiettivo 1 - Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di vario genere;

Obiettivo 2 - Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;

Obiettivo 3 - Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione del personale;

Obiettivo 4 - Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;

Obiettivo 5 - Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

- **Obiettivi di efficientamento energetico**

Il Comune ha inserito tra le priorità del Settore Tecnico Manutentivo – Patrimonio – Lavori Pubblici l'accelerazione delle procedure per la realizzazione dei lavori pubblici già avviati e per l'attivazione di nuovi

interventi per garantirne il completamento in tempi brevi. Tra le azioni previste, assume particolare rilevanza **l'obiettivo per l'adeguamento energetico degli edifici comunali**, un intervento cruciale per il miglioramento dell'efficienza energetica e la riduzione dei consumi.

L'adeguamento energetico degli edifici non solo permetterà di ridurre i costi operativi legati all'energia, ma contribuirà anche a diminuire l'impatto ambientale delle strutture pubbliche.

Costituiscono inoltre **obiettivo di gestione** per l'annualità 2025:

- Tempi medi dei pagamenti (art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito nella legge n. 41/2023)
- Flussi di Cassa (Art. 6 del D.L. 155/2024)
- Inclusione (DLGS 222/2023)
- Formazione (Direttive del Ministro per la pubblica amministrazione del 24 gennaio 2024 e del 16 gennaio 2025)

Si rimanda in proposito **all'Allegato 1 – Piano della Performance**.

### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è aggiornata alle indicazioni della Delibera ANAC n°31 del 30/01/2025 "Aggiornamento 2024 al PNA 2022".

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e 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.

A partire da quest'anno, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti nell'**Allegato 3 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza"**.

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

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

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni (I) e Programmi del Bilancio (II), è stata armonizzata con la mappatura dei processi (III) identificati per Aree di Rischio (IV) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 3.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (V) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (VI). Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno del suddetto Allegato 3.1, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche.

***N.B. Le Aree di rischio saranno di sotto convenzionalmente denominate come AREA A (area di rischio Contratti Pubblici), Area B (area di rischio Contributi sovvenzioni e altre erogazioni liberali), Area C (area Concorsi e prove selettive), AREA D (area Autorizzazioni e concessioni), l'AREA E (area Processi ad elevato rischio).***

Missione	Programma	Obiettivo di Performance anno 2025	Area di rischio	Processi a Rischio
01	03 – Gestione economico-finanziaria	<b>RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' TEMPI DI PAGAMENTO</b>	<b>AREA E</b>	Provvedimenti di spesa/pagamenti verso l'esterno

01	10 – Risorse umane	<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>	<i>Misure generali</i>	
01	02 - Segreteria Generale	<b>RENDERE TRASPARENTE L'AZIONE AMMINISTRATIVA</b>	<i>Misure generali</i>	
01	02 - Segreteria Generale	<b>MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO ED INTEGRAZIONE DEL PIAO</b>	<i>Misure generali</i>	
01	08 – Statistica e sistemi informativi	<b>AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO IN BASE ALLE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI</b>	<i>Misure generali</i>	
01	02 - Segreteria Generale	<b>ATTUAZIONE INVESTIMENTI NELL'AMBITO DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA</b>	<b>AREA A</b>	Processi di programmazione; Progettazione; Affidamento di lavori;
01	02 - Segreteria Generale	<b>REVISIONE REGOLAMENTO COMUNALE INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE</b>	<i>Misure generali</i>	
01	04 - Tributi	<b>CONTRASTARE L'EVASIONE AI FINI DI UN'EQUITÀ FISCALE</b>	<i>Misure generali</i>	

01	03 – Gestione economico-finanziaria	<b>GARANTIRE UNA GESTIONE FINANZIARIA EFFICIENTE</b>	<i>Misure generali</i>	
07	01 – Sviluppo e valorizzazione del turismo	<b>PROMOZIONE DEL TURISMO E DELLE DIVERSE MANIFESTAZIONI</b>	<i>Misure generali</i>	
01	03 - Gestione economico-finanziaria	<b>ALLINEAMENTO DEI DATI PRESENTI NELLA PIATTAFORMA PCC CON QUELLI RISULTANTI DA CONTABILITÀ DELL'ENTE</b>	<i>Misure generali</i>	
08	01 – Urbanistica e assetto del territorio	<b>REALIZZAZIONE DELLE OPERE INDICATE DALL'AMMINISTRAZIONE NEL PROGRAMMA OO.PP. NELLO STRETTO RISPETTO DEI CRONOPROGRAMMI PROGETTUALI</b>	AREA A	Affidamento di lavori, servizi e forniture
01	03 – Gestione economico-finanziaria	<b>INDIVIDUAZIONE DI BANDI O OPPORTUNITÀ DI FINANZIAMENTO INERENTI ALLO SPECIFICO SETTORE, D'INTESA CON L'ASSESSORE COMPETENTE O SINDACO.</b>	<i>Misure generali</i>	
01	03 – Gestione economico-finanziaria	<b>ACCELERARE LE PROCEDURE DI CONCLUSIONE DELLE PRATICHE IN CORSO CON CHIUSURA DELLE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE</b>	<i>Misure generali</i>	
01	06 – Ufficio tecnico	<b>ACCELERARE LE PROCEDURE DI AVVIO DELLE PRATICHE IN CORSO CON RELATIVE PROCEDURE</b>	<i>Misure generali</i>	
01	06 – Ufficio tecnico	<b>ACCELERARE LE ATTIVITÀ DI ORDINARIA MANUTENZIONE</b>	AREA A	Affidamento di lavori, servizi e forniture
01	06 – Ufficio tecnico	<b>ACCELERARE LE ORDINARIE ATTIVITÀ RELATIVE AL SETTORE MANUTENTIVO</b>	AREA A	Affidamento di lavori, servizi e forniture

03	01 - Polizia locale e amministrativa	<b>GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI</b>	<i>Misure generali</i>	
03	01 - Polizia locale e amministrativa	<b>FAVORIRE LA DIFFUSIONE DI UNA COSCIENZA CIVILE</b>	<i>Misure generali</i>	
03	01 - Polizia locale e amministrativa	<b>CONTROLLO E GESTIONE DELLA VELOCITA' SULLE STRADE COMUNALI</b>	<i>Misure generali</i>	
05	02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	<b>CREARE LE CONDIZIONI PER FARE EMERGERE LA CREATIVITÀ DEI CITTADINI IN AMBITO CULTURALE E ARTISTICO.</b>	<i>Misure generali</i>	
12	04 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	<b>MASSIMA ATTENZIONE PER IL CRESCENTE DISAGIO SOCIALE</b>	<p>AREA A</p> <p>AREA B</p> <p>-</p>	<p>Affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <p>Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando</p> <p><i>Misure generali</i></p>
12	01 – interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	<b>AVVIARE IL SERVIZIO MICRONIDO COMUNALE E GESTIRE IL COORDINAMENTO PEDAGOGICO TERRITORIALE</b>	AREA B	Ammissione ai servizi educativi (asili nido e scuole dell'infanzia)

### SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

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

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

##### 3.1.1 Modello Organizzativo

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

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

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

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

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di GC n° 251/2020) il sistema organizzativo dell'Ente alla data odierna si articola in Aree, Settori, Servizi, Uffici.

	SETTORE	SERVIZIO	RESPONSABILE/Incaricati
1	<b>SETTORE SEGRETERIA/AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>		<b>SEGRETARIO GENERALE</b>
		CENTRALINO/UFFICIO NOTIFICHE	Z.M.
		SEGRETERIA/UFFICIO AMMINISTRATIVO	S. A. S. L.
		SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE	B. M M. P.
		SERVIZIO PERSONALE (gestione amministrativa)	T. T. (incardinata nel Settore Finanze tributi, ma chiamata a collaborare con questo Settore per la gestione amministrativa del personale)

2	<b>SETTORE RAGIONERIA E TRIBUTI</b>		<b>E.Q. ROSSO PATRIZIA</b>
		SERVIZI FINANZIARI	M. E.
		SERVIZIO TRIBUTI	B. L. G. V.
		SERVIZIO PUBBLICITÀ-AFFISSIONI	S. C.
		SERVIZIO PERSONALE (gestione contabile)	T. T. (incardinata nel presente Settore, ma chiamata alla parziale collaborazione con la Segreteria generale per la gestione amministrativa del personale)
		SERVIZIO PROVVEDITORATO-ASSICURAZIONI	Q. F.
		SERVIZIO MANIFESTAZIONI	B. P. (incardinata nel presente Settore, ma chiamata alla parziale collaborazione - 50%- con il Settore tecnico LL.PP. per la gestione del servizio manutenzioni)
3	<b>SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA</b>		<b>E.Q. CAPUSSO SILVANA - VICE SEGRETARIO</b>
		SERVIZI SOCIALI, ISTRUZIONE, CULTURA	L. D.
		SERVIZI CIMITERIALI	
4	<b>SETTORE TECNICO EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE</b>		<b>E.Q. LIVA Giuseppe</b>
		SERVIZIO EDILIZIA PRIVA, URBANISTICA E AMBIENTE	M.M.
		SERVIZIO ECOLOGIA	
		SERVIZIO AGRICOLTURA, COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE	F. G. B. A.
5	<b>SETTORE TECNICO LL.PP</b>		<b>E.Q. GARDINO Paolo</b>
		LL.PP. - PATRIMONIO-INFRASTRUTTURE	C. S. B. F.

6	SETTORE POLIZIA MUNICIPALE		<b>E.Q. COMANDANTE GAMBA EUSEBIO</b>
			Commissario: C. M. Agenti: B. M. C. M. C. C. C. C. M. M. P. S.

### 3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

DISTRIBUZIONE PERSONALE			
SETTORE	RESPONSABILE	N° DIPENDENTI	%
SETTORE SEGRETERIA/AMMINISTRAZIONE GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	6	19,35%
SETTORE RAGIONERIA E TRIBUTI	ROSSO PATRIZIA	8	25,81%
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	CAPUSSO SILVANA	2	6,45%
SETTORE TECNICO EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE	LIVA Giuseppe	4	12,90%
SETTORE TECNICO LL.PP	GARDINO Paolo	3	9,68%
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	GAMBA EUSEBIO	8	25,81%
TOTALE		31	100%

*Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2024*

## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ottica di promuovere modelli di lavoro flessibili, l'Ente ha predisposto il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), approvato con D.G.C. n.9 del 21/01/2025. Si tratta di uno strumento strategico che disciplina l'adozione del lavoro agile all'interno dell'amministrazione, con l'obiettivo di migliorare l'efficienza operativa, favorire la conciliazione tra vita professionale e personale e ottimizzare l'organizzazione del lavoro.

Il POLA definisce criteri, modalità di accesso, obiettivi e strumenti operativi per garantire un'applicazione equilibrata e sostenibile del lavoro agile, nel rispetto delle esigenze dell'Ente e dei suoi dipendenti.

Di seguito è riportato il testo completo del documento:

*“Lavoro agile e lavoro da remoto. (Confronto)*

*1. Le parti definiscono i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile:*

- L'attività in lavoro agile è prevista esclusivamente per tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori, tra le attività smartabili, che decideranno di aderirvi volontariamente stipulando un apposito accordo scritto tra dipendente e Ente, del quale il presente accordo costituisce parte integrante.*

- *La lavoratrice o il lavoratore – durante l'attività in lavoro agile – gode degli stessi diritti ed è soggetta/o agli stessi doveri inerenti al suo rapporto di lavoro, compreso il potere direttivo e disciplinare dell'ente; conserva inoltre il medesimo trattamento economico e normativo, con le precisazioni di cui al presente accordo.*
- *Rimangono invariate la sede lavorativa (contrattualmente stabilita a tutti gli effetti di legge e di contratto), la posizione della/del dipendente nell'organizzazione dell'Ente e l'appartenenza alla propria Unità organizzativa.*
- *Il ricorso alla prestazione lavorativa in modalità agile non può superare, di norma, le dieci giornate lavorative a dipendente equilibratamente distribuite nell'arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.*
- *Deve essere garantita la rotazione del personale e pertanto, a cura dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, viene predisposto l'elenco e i relativi turni di ricorso al lavoro agile dandone comunicazione all'amministrazione.*
- *Per i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Responsabili di Servizio titolari di Elevata Qualificazione, il lavoro agile non può superare, di norma, le dieci giornate lavorative, a titolare di funzioni di coordinamento e controllo, equilibratamente distribuite nell'arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.*
- *L'accordo individuale, ai sensi dell'art. 65 del CCNL del comparto Funzioni Locali periodo 2019- 2021, deve definire, almeno:*
  - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;*
  - b) 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;*
  - c) 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;*
  - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;*
  - e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);*
  - f) 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;*
  - g) 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;*
  - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.*
- *Qualora il censimento sulle competenze digitali mostrerà l'esigenza di avviare dei percorsi volti a formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile e di prevedere specifiche attività formative di sostegno ai ruoli di E.Q. per far fronte ai complessi cambiamenti organizzativi in atto ed al nuovo stile di leadership richiesto, l'Amministrazione si impegnerà a sostenere tali percorsi.*
- *Fermo restando il numero di ore settimanali di lavoro come da vigente CCNL, le/i dipendenti svolgeranno la propria prestazione lavorativa – eventualmente anche part time – in modalità lavoro agile secondo la seguente distribuzione giornaliera:*
  - a) fascia di contattabilità: dal lunedì al sabato: prestazione giornaliera nel nastro orario tra le ore 7.30 e le ore 14.30 con una pausa per il pranzo di almeno 30 minuti*

*b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa: dalle ore 20.00 alle ore 7.00 del giorno successivo*

- *Nelle giornate in lavoro agile non potranno in ogni caso essere maturate ore in conto flessibilità (banca delle ore).*
- *Ciascuna/ciascun dipendente in lavoro agile dovrà – nell'ambito dell'orario di lavoro concordato - rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti tecnologici messi a disposizione al fine di garantire una ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile, nelle fasce orarie definite nell'accordo individuale e nei criteri qui definiti. Durante i consueti momenti di pausa, disciplinati anche nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e dal vigente CCNL, sarà possibile disconnettersi dai sistemi.*
- *Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.*

*2. L'amministrazione individuerà le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, i cui criteri sono i seguenti:*

- *Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi e la qualità dei servizi stessi a favore degli utenti;*
- *L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
- *L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento a fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione del lavoro richiesta;*
- *L'Ente individuerà le attività da poter rendere tramite lavoro agile qualora possa essere attivato un presidio costante del processo di lavoro e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;*
- *Sono escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità Agile, quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (ad esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).*
- *Saranno escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità Agile quelle evidenziate come "non smartabili" dall'esito della mappatura dei processi/procedimenti;*
- *Il Direttore e/o altro soggetto incaricato dall'Amministrazione verifica, se le attività cui risulta assegnato il dipendente che ha presentato richiesta di lavoro agile, possano essere svolte in modalità agile e se il volume è tale da giustificare il ricorso al Lavoro Agile. In caso contrario motiva il diniego dandone comunicazione al dipendente interessato*

*3. I criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile, a parità di condizioni, sono i seguenti:*

- *lavoratori con disabilità o rilevanti problemi di salute, stato di gravidanza, esigenze di assistenza (ad esempio legge 104/92), genitori di minori fino a 14 anni, rilevante distanza tra luogo di lavoro e residenza effettiva. Fermo restando quanto elencato, l'ente si impegna a ricercare soluzioni operative funzionali ottimali per permettere l'estensione del lavoro agile ai lavoratori che ne faranno richiesta, sempreché vi siano i necessari requisiti e presupposti di idoneità, in base all'attività svolta ed alla compatibilità dei luoghi".*

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

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

Il Comune di None, collocandosi nella fascia demografica tra 5.000 e 9.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**26,9%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

Verificato che la spesa di personale prevista per gli anni 2025/2027 è contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013, ai sensi dell'art.1 comma 557-quater della Legge 296/2006, come introdotto dall'art.3, comma 5-bis della Legge 114/2014:

	Media 2011/2013	Consuntivo 2023	Previsione 2025/2026/2027
Spese macroaggreg. 101	1.323.477,65	1.405.388,03	1.375.357,00
Spese macroaggreg. 102	81.535,98	84.373,58	89.005,50
Spese macroaggreg. 104	39.682,36	3.118,71	42.400,00
Altre spese (quota personale Unione +accant. Arretrati)	256.579,58	154.447,06	161.744,12
Spese macroaggreg. 104	3.333,33		
Totale spese lorde	1.704.608,90	1.647.327,38	1.668.506,62
Componenti escluse	164.695,71	267.130,05	207.620,44
Reimputazioni			
Componenti assoggettate al limite di spesa	1.539.913,19	1.380.197,33	1.460.886,18

Rilevato, al fine di avere un quadro complessivo della situazione, che l'incidenza delle spese di personale, di cui all'art. 76 comma 7 D.L. 112/08 vigente, sulle spese correnti anni 2025/2027 è inferiore al 50%;

Dato atto che il D.L. 36/2022 art. 3 comma 4 ter convertito in Legge n.79/2022 ha disposto quanto segue:  
 "a decorrere dall'anno 2022, per il CCNL 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1bis e 2 dell' art. 33 del DL 30aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019 n. 58"

Tipo Entrata	2021	2022	2023
Titolo 1	3.896.007,69	4.011.425,82	4.018.308,23
Titolo 2	573.938,96	739.966,95	721.512,09
Titolo 3	1.457.313,91	1.657.021,42	1.535.786,55
rimborso conv. Segreteria	- 49.387,05	- 62.046,62	- 81.314,02
rimborsi elettorali		- 17.562,68	
<b>Totale entrate</b>	<b>5.877.873,51</b>	<b>6.328.804,89</b>	<b>6.194.292,85</b>
Media Entrate triennio			6.133.657,08
fcde 2023			- 321.916,14
<b>Entrate al netto FCDE</b>			<b>5.811.740,94</b>
abitanti			8.101,00
percentuale massima Rapporto tra spesa personale e Entrate triennio per essere Comuni "virtuosi"=26,9%			1.563.358,31
Spesa di personale anni 2025/2027 SD+Unione (Rimborsi convezione segreteria e macro 101 al netto rimborsi elettorali, incentivi funzioni tecniche)			1.562.403,68
<b>Capacità assunzionale 2025/2027</b>			<b>954,63</b>

<b>FIGURA</b>	<b>DATA CESSAZIONE</b>
<b>Istruttore amministrativo</b>	<b>30/09/2024</b>
<b>Assistente di Polizia Municipale</b>	<b>31/12/2024</b>
<b>Istruttore Tecnico</b>	<b>31/12/2024</b>

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di (ENTE) è la seguente:

<b>N. dipendenti</b>	<b>Area di appartenenza</b>
6	SETTORE SEGRETERIA/AMMINISTRAZIONE GENERALE
8	SETTORE RAGIONERIA E TRIBUTI

2	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
4	SETTORE TECNICO EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE
3	SETTORE TECNICO LL.PP
8	SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
31	TOT

\*di cui 5 p.t.

#### ▪ **Piano di Formazione**

Il Comune ha elaborato un **Piano di Formazione** strutturato e approfondito, finalizzato a promuovere la crescita professionale del personale e a garantire un aggiornamento continuo sulle evoluzioni normative, tecnologiche e organizzative. La formazione rappresenta un elemento essenziale per migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa, rafforzando le competenze necessarie per offrire servizi di qualità ai cittadini.

Questo piano non è solo uno strumento di sviluppo professionale, ma è anche strettamente collegato al **sistema di misurazione e valutazione della performance**. Essendo presente uno specifico obiettivo legato alla formazione all'interno del sistema di performance dell'Ente, il piano assume un ruolo strategico nel supportare il raggiungimento di risultati attesi e nel contribuire al miglioramento complessivo dell'organizzazione.

L'offerta formativa è stata progettata per rispondere alle esigenze dell'Ente e comprende percorsi mirati su aggiornamenti normativi, competenze digitali, capacità gestionali e sviluppo di abilità trasversali, elementi fondamentali per un'amministrazione moderna ed efficiente.

Attraverso questo strumento, il Comune investe nella valorizzazione del proprio capitale umano, integrando la formazione con il più ampio obiettivo di migliorare le performance dell'organizzazione.

Il documento completo per la consultazione è disponibile **nell'Allegato 4 – Piano di formazione**.

#### **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di San Damiano d'Asti ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti

premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

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

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

Il monitoraggio della sottosezione **2.2 "Performance"**<sup>4</sup>, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 52 del 25/03/2025.

I Comuni con meno di 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti possono confermare - con apposita deliberazione - nel biennio successivamente all'atto di adozione la stessa sezione, a condizione dell'assenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse.

Nel corso dell'annualità 2024 **non si sono verificate** le condizioni abilitanti che impongono un aggiornamento della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, come attestato dall'**Allegato 6 - Monitoraggio Relazione SDA annuale del RPCT 2024**

In tema di trasparenza sono state recepite le indicazioni contenute nella Delibera ANAC n°31 del 30/01/2025 "Aggiornamento 2024 al PNA 2022" – allegato 2.3 Sotto Sezione Trasparenza.

Il monitoraggio della Sezione **3 "Organizzazione e capitale umano"** riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

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

---

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

- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO