



Comune di Baldichieri d'Asti

PROVINCIA DI ASTI

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

SEZIONE 1.
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Riferimenti

Indirizzo	Via Re Umberto I, 2, 14011 Baldichieri d'Asti AT, Italia
Centralino	0141-66006
Sito	https://www.comune.baldichieridasti.at.it/it
e-mail	info@comune.baldichieridasti.at.it
PEC	baldichieri.dasti@cert.ruparpiemonte.it
C.Fiscale	8000303005
P.Iva	00645160052

Amministrazione

SINDACO: ARDUINO SARA

ASSESSORI

- Borgnino Paolo (Vice Sindaco)
- Monaco Gabriella (Assessore)

CONSIGLIO COMUNALE:

Arduino Sara	SINDACO
Borgnino Paolo	VICE SINDACO
Forno Gianluca	CONSIGLIERE
Chiusano Claudio	CONSIGLIERE
Mecca Andrea	CONSIGLIERE
Robino Federico	CONSIGLIERE
Sarlo Salvatore	CONSIGLIERE
Musso Patrizia	CONSIGLIERE
Bonino Guido	CONSIGLIERE
Fassio Giancarlo	CONSIGLIERE
Campanella Maurizio	CONSIGLIERE

REFERENTE PORTALE PIAO: Dott. Vincenzo Carafa

SEZIONE 2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Valore pubblico

L'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 prevede che, per gli enti locali, questa Sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Per il triennio 2024/2026, sulla base delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato risultano predisposti la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione e il Bilancio di previsione 2024/2026 approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21/2023 del 28.12.2023

Performance

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione dei funzionari;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

Risultano definiti:

- struttura organizzativa dell'Ente
- linee programmatiche programma amministrativo
- ciclo della performance
- sistema di valutazione dei titolari di P.O.

Obiettivi e performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Questa sezione risponde alla necessità di individuare, misurare e valutare le performance delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte ed abbiano una costante tensione al miglioramento, il tutto in un'ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza.

Per assolvere appieno alla sua funzione, la programmazione, sia strategica (di medio-lungo termine) che

operativa (di breve periodo) deve essere descrittiva oltre che contabile e, nel rispetto del principio della comprensibilità, deve rilevare con chiarezza e precisione le finalità perseguite dall'amministrazione, gli obiettivi gestionali e le risorse necessarie per il loro conseguimento, oltre che la loro sostenibilità economico-finanziaria, sociale ed ambientale. Le finalità e gli obiettivi di gestione devono essere misurabili e monitorabili in modo da potere verificare il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi.

Gli strumenti della programmazione disciplinati dal D.Lgs. 118/11 e s.m.i. sono così sintetizzabili:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP) posto a monte del Bilancio di Previsione Finanziario e preceduto solo dalle Linee Programmatiche di Mandato, riunisce in sé le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario e del Piano Esecutivo di Gestione e la loro successiva gestione;
- i documenti di programmazione (DUP e PEG) che le Amministrazioni devono predisporre, razionalizzano e integrano tutti gli ambiti di programmazione (strategica, operativa ed esecutiva);
- il PEG unifica il Piano delle Performance e il Piano dettagliato degli Obiettivi.

Tuttavia, l'art 1 del D.P.R. 81/2022 recante: Individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, recita: Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: ...omissis...c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);

Tenuto conto che ai sensi dell'art. 2 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30 giugno 2022 sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g) , del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, l'Ente provvederà comunque a redigere il Piano Esecutivo di gestione.

Essa consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente. Al Piano verrà data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice il funzionamento organizzativo e gli obiettivi raggiunti del proprio ente nonché verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi, Il Piano persegue altresì l'obiettivo di avviare un processo virtuoso di confronto e crescita anche all'interno dell'Ente, per consentire ai Responsabili di Settore (e in generale ai dipendenti) di superare il criterio dell'autoreferenzialità e confrontarsi piuttosto sul terreno dei risultati prodotti dalle politiche perseguite. Al fine di monitorare l'andamento degli obiettivi assegnati, viene richiesta una costante attività di scambio di informazioni e di confronto tra il Segretario Comunale ed i Responsabili di Settore, attività particolarmente facilitata dalla ridotta entità dell'ente.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

La presente sottosezione è infatti strettamente correlata con la successiva, denominata "Rischi corruttivi e trasparenza" in quanto le numerose ed importanti fasi attuative della prevenzione della corruzione sono in stretta considerazione con gli obiettivi di performance.

In particolare, il Comune di Baldichieri d'Asti intende dare attuazione al principio di trasparenza, inteso come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Elemento fortemente caratterizzante il perseguimento degli obiettivi di performance è pertanto la trasparenza quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva, oltre a provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, è indispensabile semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

La presente sottosezione è composta da un rimando alle Linee programmatiche di mandato, dall'illustrazione del ciclo della performance e dagli indirizzi operativi di gestione

L'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 prevede che le Amministrazioni Pubbliche, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppino il Ciclo di gestione della performance.

Per il Comune di Baldichieri d'Asti il Ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

1. definizione preventiva e assegnazione degli obiettivi, corredati di valori attesi e indicatori;
2. collegamento tra obiettivi e risorse a disposizione (umane, finanziarie, strumentali);
3. monitoraggio del grado di realizzazione degli obiettivi in corso d'anno e adozione di interventi correttivi volti alla piena realizzazione degli obiettivi;
4. misurazione dei risultati e delle prestazioni (performance) conseguite, anche attraverso la rendicontazione degli indicatori;
5. utilizzo dei sistemi premianti secondo logiche di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati agli organi politici (Sindaco, Giunta, Consiglio), tecnico-amministrativi (Segretario Comunale), di controllo (Collegio Revisori dei Conti, Corte dei Conti) nonché a utenti dei servizi, cittadini e portatori di interesse a qualsiasi titolo.

Alla base del Ciclo di gestione della performance si trovano gli atti di pianificazione, programmazione, gestione e rendicontazione delle attività dell'Ente, che costituiscono un sistema complesso suddivisibile nei seguenti

ambiti:

- a) POLITICO – STRATEGICO, a valenza pluriennale, composto dal Programma di mandato (PDM) e dal Documento unico di programmazione (DUP);
- b) ECONOMICO – FINANZIARIO, a valenza pluriennale, composto dal Documento unico di programmazione (DUP), dal Bilancio di previsione 2025/2027, dagli indicatori di bilancio (PDI), e dagli altri documenti allegati al bilancio;
- c) OPERATIVO – GESTIONALE a valenza pluriennale, composto dal Piano esecutivo di gestione (PEG) e dal Piano Obiettivi contenuto nel presente documento;
- d) RICOGNITORIO – COMUNICATIVO, a valenza annuale ed in parte pluriennale, composto dal Rendiconto di gestione.

Tali atti costituiscono nel loro insieme il Piano della performance dell'ente.

Essi pertanto:

- individuando gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- definiscono, con riferimento agli obiettivi, i risultati attesi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;
- rendicontano l'attività complessiva dell'ente.

Il Referente che sarà individuato ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 222/2023 proporrà la definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità.

Attraverso il Piano della performance, il Comune di Baldichieri d'Asti:

- descrive e comunica le strategie e gli obiettivi dell'ente;
- allinea le risorse disponibili agli obiettivi programmati;
- favorisce il lavoro di squadra tra il management dell'ente;
- genera valore, nell'interesse e per la soddisfazione di tutti i destinatari dell'attività dell'Ente, quali cittadini, utenti, imprese e dipendenti.

Nel triennio 2025/2027 la performance programmata e attesa dal Comune di Baldichieri d'Asti viene espressa dalle seguenti grandezze:

- Obiettivi operativi delineati all'interno del D.U.P. attraverso la rilevazione ed il monitoraggio di missioni e programmi;
- Obiettivi di mantenimento del livello di servizi erogato, attraverso la rilevazione e il monitoraggio dell'attività ordinaria
- Obiettivi di sviluppo (straordinari e di progetto) attraverso la rilevazione ed il monitoraggio delle fasi degli obiettivi e degli indicatori di risultato collegati.

Gli obiettivi presentano queste caratteristiche:

- sono specifici e misurabili in termini concreti e chiari
- sono tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi
- sono riferibili al 2025

- sono confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento almeno al triennio precedente;
- sono correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

L'attribuzione delle risorse con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione consente l'individuazione di obiettivi operativi di settore che unitamente agli obiettivi strategici consentono di valutare e misurare la performance organizzativa, la performance di servizio e la performance individuale.

Nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance viene assegnato a tutti i Responsabili di Servizio il seguente obiettivo:

Obiettivo	Tempistica	Indicatore di attuazione
Conferma del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche già raggiunto nel corso del 2024	31.12.2025	- Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)

che riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento. Sotto questo aspetto, tutti i Servizi per la gestione delle spese di propria competenza e il Servizio Finanziario devono procedere al monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Comunale e la Giunta Comunale nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi;

In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo (ex art. 4bis c. 2 del D.L. 13/2023) non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione dello stesso;

Gli obiettivi operativi di Servizio, predisposti dai Responsabili di Servizio in collaborazione con il Segretario Comunale, sono descritti di seguito. Ciascun obiettivo è stato descritto e indicizzato attraverso indicatori misurabili in termini quantitativi – numerici e/o in termini temporali.

Ovviamente, il Responsabile di Servizio ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo apicale di Responsabile.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi di mantenimento e sviluppo di seguito indicati.

La correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è presente ed evidente, grazie all'opera di dialogo tra l'Amministrazione e Responsabili di servizio.

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune.

La comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Programma comunale per la trasparenza e l'integrità cui si rinvia.

In aggiunta da quanto da esso previsto, è compito assegnato ad ogni titolare di incarico E.Q. quello di informare

i collaboratori da loro dipendenti in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance deve intendersi confermato nei suoi contenuti. Risulta istituito il Nucleo di valutazione composto in via monocratica dal Segretario Comunale

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI P.O.

Gli ambiti di valutazione tengono conto:

- dell'Impegno (inteso come Impegno e aggiornamento nella conoscenza degli aspetti normativi e/o tecnici correlati alla posizione ricoperta;
- dei Risultati (intesi Raggiungimento degli obiettivi del centro di responsabilità o degli ambiti organizzativi gestiti);
- dei Comportamenti organizzativi (quali Capacità di rilevare i bisogni e il livello di servizio richiesto dagli utenti interni ed esterni e di orientare comportamenti organizzativi in relazione alle esigenze rilevate, Capacità di pianificare, programmare, controllare le risorse finanziarie e strumentali assegnate anche in termini di rapporto costi/benefici rispetto agli obiettivi da raggiungere nonché Capacità di delegare obiettivi e risorse e di coordinamento e motivazione delle risorse umane assegnate;
- dell'Iniziativa e dell'autonomia (Autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse e Elaborazione e gestione di progetti e obiettivi innovativi, anche attraverso l'integrazione tra i diversi centri di responsabilità finalizzati al miglioramento della gestione e/o dei prodotti/servizi erogati)

I parametri e i pesi correlati ai titolari di incarico in posizione organizzativa privilegiano il raggiungimento dei risultati rispetto all'attenzione preponderante per i comportamenti organizzativi che caratterizza, invece, la pesatura delle categorie più operative.

Segretario Comunale: Dott. Vincenzo Carafa

Risorse Finanziarie:

Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del P.E.G.

Obiettivi di mantenimento 2025/2027:

Sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente e coordinare le attività dell'intera struttura. Responsabile della Prevenzione della corruzione, titolare del potere sostitutivo in caso di assenza dei responsabili o inerzia e ritardo nei procedimenti amministrativi, Responsabile per i Controlli Interni, componente del Nucleo di valutazione e componente della delegazione di parte trattante per la contrattazione decentrata.

Servizio Amministrativo

Responsabile: Manuela Soverino

Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del P.E.G.

Obiettivi di mantenimento 2025/2027:

Gli obiettivi di mantenimento del piano riguardano i servizi collegati al regolare funzionamento del Servizio. Essi comprendono gli adempimenti in materia di stato civile, anagrafe, elettorale, leva e statistica e toponomastica, servizi cimiteriali (comprese le concessioni e i rinnovi). I suddetti obiettivi prevedono altresì la raccolta ed

evasione di tutte le istanze connesse all'esercizio delle funzioni di consigliere comunale nonché dei cittadini, la gestione dell'attività di informazione e di comunicazione ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente, Registrazioni al protocollo, lo smistamento della corrispondenza, notifiche e gestione albo Pretorio, rapporti con le associazioni per manifestazioni e cultura. Gli obiettivi di mantenimento comprendono altresì le attività del settore sociale, rivolte a dare risposta ai bisogni della comunità con particolare attenzione alle fasce più deboli e alle famiglie con interventi collegati a situazioni di disagio sociale.

Obiettivi di sviluppo 2025:

Obiettivo	Tempistica	Indicatore di attuazione
Verifica concessioni cimiteriali fino al 1984 scadute e rinnovo	31.12.2025	Reporting
Predisposizione elenco procedimenti amministrativi di competenza da introdurre/aggiornare e indicazione tempi di conclusione	31.12.2025	Reporting

Oltre al suddetto Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche

Servizio Finanziario

Responsabile: Francesco Accomasso

Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del P.E.G.

Obiettivi di mantenimento 2025/2027:

Gli obiettivi di mantenimento comprendono tutte le attività connesse alla corretta gestione economica e finanziaria dell'Ente sia sotto il profilo della programmazione ed alla predisposizione dei relativi atti e documenti contabili, che di una gestione coordinata tra i diversi uffici comunali, nonché tutte le attività relative alla programmazione, organizzazione e gestione del personale anche con riguardo alle attività connesse alle relazioni sindacali ed all'attività amministrativa connessa all'eventuale contenzioso nel rispetto delle vigenti normative e delle indicazioni e direttive impartite. Il Servizio si occupa inoltre della gestione del contenzioso dell'Ente e della gestione della programmazione del personale per l'organizzazione dell'Ente. Le attività del Servizio comprendono inoltre la gestione delle entrate tributarie comunali, fondamentali per il funzionamento dell'Ente in considerazione dei vincoli imposti dalla vigente normativa statale e, soprattutto, dei nuovi principi introdotti in materia di finanza locale, con attività di accertamento e liquidazione e gestione dell'eventuale contenzioso tributario, nonché attività amministrativa per la riscossione dei tributi e l'informazione in materia tributaria, nonché il monitoraggio dell'andamento delle entrate e verifica dei riflessi in termini finanziari in relazione alle tariffe vigenti.

Obiettivi di sviluppo 2025:

Obiettivo	Tempistica	Indicatore di attuazione
Recupero crediti tributari pregressi	31.12.2025	Reporting
Predisposizione elenco procedimenti amministrativi di competenza da introdurre/aggiornare e indicazione tempi di conclusione	31.12.2025	Reporting

Oltre al suddetto Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche (pagamento entro la scadenza)

Il Servizio Tecnico

Responsabile: Marco Lavagnino

Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del P.E.G.

Obiettivi di mantenimento 2025/2027:

Gli obiettivi di mantenimento riguardano la programmazione e la gestione del territorio sotto il profilo urbanistico, edilizio e delle attività produttive e commerciali. In particolare sono ricomprese tutte le attività connesse alla gestione delle pratiche edilizie in genere: sopralluoghi, verifiche, richieste, pareri ad enti diversi, rilascio autorizzazioni e certificazioni. Sono inoltre ricomprese tutte le attività del SUAP connesse alla gestione del commercio sul territorio e dell'agricoltura, la gestione dei servizi relativi alla viabilità e circolazione stradale, alla pubblica illuminazione, al verde pubblico, alla gestione e manutenzione dei vari immobili comunali, compresi i cimiteri le attività per l'attuazione ed esecuzione degli interventi pianificati dall'Amministrazione Comunale con riguardo alla realizzazione delle opere pubbliche inserite nel programma annuale e triennale dei lavori pubblici e, in generale la gestione del patrimonio immobiliare comunale, la realizzazione dei lavori, gli acquisti e i servizi previsti nel bilancio di previsione e assegnati secondo le previsioni finanziarie del presente piano, le attività in collaborazione con l'Associazione locale della Protezione Civile per una efficace ed efficiente gestione della sicurezza sul territorio e le attività e gli adempimenti in materia di sicurezza, le attività di controllo del territorio con riguardo al decoro ambientale, derattizzazione e disinfestazione ambientale e trattamenti antiparassitari verde pubblico, mediante specifici affidamenti esterni; la gestione delle attività e dei rapporti con gli enti preposti relativamente alle problematiche ambientali (inquinamenti atmosferici, suolo, acque ed acustico); la gestione dei rapporti con i Consorzi e le autorità d'Ambito cui l'Ente appartiene.

Priorità dovrà essere data alla gestione corretta e tempestiva di tutto l'iter procedimentale inerente i lavori di costruzione locali mensa finanziati con contributo PNRR per i quali il geom. Lavagnino è stato individuato quale RUP.

Obiettivi di sviluppo 5

Obiettivo	Tempistica	Indicatore di attuazione
Regolamento incentivi funzioni tecniche	31.12.2025	Reporting
Predisposizione elenco procedimenti amministrativi di competenza da introdurre/aggiornare e indicazione tempi di conclusione	31.12.2025	Reporting

Oltre al suddetto Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere:

Il D.Lgs. n.198/2006, art.48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando nel contempo pari norme del D.Lgs.n.196/2000 e Legge n.125/1991 con il disposto dell'art.57; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Il Piano triennale delle azioni positive per il periodo 2025/2027. D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246 2024/2026 risulta approvato con D.G.C. n. 34/2022 del 15.11.2022 e a seguito dell'analisi di contesto (oggi parzialmente da modificare) individua obiettivi e azioni.

Situazione attuale

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

- 1 lavoratrice donna con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- 2 lavoratori uomo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;

cui deve aggiungersi 1 lavoratore uomo con rapporto di lavoro presso altra PA che presta servizio ex art. 23 CCNL 16.11.2022.

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto tra i dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti del Comune denominati "Responsabili di Servizio", ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni di responsabilità	Donne	Uomini	Totale
Elevate qualificazioni	1	2	3
Segretario Comunale	0	1	1

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

Si adottano, inoltre, le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

L'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente

Si adottano, inoltre, le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

Al fine di promuovere pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica l'Ente prevede di mantenere e/o raggiungere i seguenti obiettivi:

Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Obiettivo 3: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale o di assegnazione dei posti di lavoro.

Obiettivo 4: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale.

Obiettivo 5: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Obiettivo 6: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità.

Le Azioni indicate per il raggiungimento del relativo obiettivo sono le seguenti:

Ambito d'azione: ambiente di lavoro (Obiettivo n. 1)

Azione 1: fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori, correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Ambito d'azione: orario di lavoro (Obiettivo n. 2)

Azione 1: potenziare le capacità dei lavoratori e della lavoratrice mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

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

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati. Il Comune, peraltro, ha possibilità di applicare l'istituto della Banca delle ore di cui all'art. 38 bis del C.C.N.L. 14/09/2000

Ambito d'azione: assunzioni (Obiettivo n. 3)

Azione 1: Assicurare il rispetto delle pari opportunità nelle varie procedure di assunzione agli impieghi presso l'Ente.

Azione 2: garantire, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Azione 3: redigere i bandi di concorso /selezione richiamando espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplando l'utilizzo tanto del genere maschile quanto di quello femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi, nelle procedure di selezione, l'uno o l'altro sesso; in caso di parità tra candidato donna e candidato uomo la scelta avverrà con l'applicazione dei criteri di preferenza e precedenza fissati dalla legge e mai in base al sesso.

Nei casi in cui siano richiesti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi /selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti, nella dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Baldichieri d'Asti valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.

Ambito di azione: formazione (Obiettivo n. 4)

Il Comune dovrà tenere conto delle esigenze di ogni Servizio consentendo la uguale possibilità, per le donne lavoratrici e per gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione e di aggiornamento.

Azione 1: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali.

Azione 2: favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.

Ambito di azione: sviluppo carriera e professionalità (Obiettivo 5)

La finalità dell'obiettivo è quella di creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

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

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

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

Ambito di azione: informazione e comunicazione (Obiettivo 6)

Azione 1: favorire la condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).

Azione 2: diffusione interna delle informazioni e dei risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito internet) o incontri di informazioni/sensibilizzazione previsti ad hoc.

Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione:

verranno definiti entro la scadenza di legge

Obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico:

Risulta prevista la realizzazione di interventi finanziati mediante contributo di cui al DL 160/2019 confluito nel PNRR (M2C4-2.2-A/B) "Finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU"

Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione:

Con D.G.C. 7/2023 del 08.03.2023 l'Ente ha approvato l'Agenda digitale del Comune di Baldichieri d'Asti inserendo i seguenti macro obiettivi della transizione digitale del Comune di Baldichieri d'Asti individuati attraverso una mediazione tra quelli suggeriti dall'AGID e le esigenze specifiche e le risorse del nostro Ente:

- Introdurre presso l'organizzazione e le infrastrutture dell'Ente quei cambiamenti tecnologici, culturali, organizzativi e manageriali, necessari ad incrementare il livello di digitalizzazione sempre ponendo al centro gli utenti;
- perseguire tali cambiamenti seguendo le indicazioni del legislatore, cogenti e non cogenti, in particolare realizzando soluzioni coerenti con i piani triennali pubblicati dall'AGID;
- consolidare in un unico strumento di pianificazione e controllo tutte le iniziative, anche pregresse, riguardanti gli strumenti informatici dell'Ente e i servizi digitali da esso predisposti;
- trovare soluzioni che incoraggino gli utenti a privilegiare il canale online rispetto a quello esclusivamente fisico tenendo conto che l'erogazione di servizi digitali, dalla progettazione all'esecuzione, deve avvenire in piena coerenza con le linee guida AGID ed i requisiti stabiliti dai bandi PNRR;
- cogliere tutte le opportunità derivanti dalla digitalizzazione per incrementare l'efficienza interna degli uffici tendendo al miglioramento della qualità del lavoro e a una maggiore produttività, conseguendo ove possibile una razionalizzazione della spesa;
- promuovere al massimo grado l'applicazione del principio once only, richiedendo sempre agli utenti i soli dati non già in possesso dell'Ente o da esso recuperabili attraverso scambi di dati con altre PA e/o con l'adesione alle piattaforme messe a disposizione dallo Stato;
- assicurare il valore giuridico della documentazione prodotta e ricevuta anche durante le fasi transitorie e di conservazione;
- promuovere la lotta alla corruzione anche ponendo attenzione e migliorando i processi che alimentano la sezione Amministrazione trasparente del sito;
- garantire la protezione dei dati degli utenti perseguendo i principi esposti nel "Regolamento generale sulla protezione dei dati"(UE 2016/679);

stabilendo che nel perseguire gli obiettivi precedentemente definiti durante l'esecuzione della transizione digitale, ci si dovrà attenere alle seguenti linee guida di comportamento:

- adottare soluzioni aderenti al modello strategico AGID
- perseguire dunque la predisposizione, il miglioramento, la semplificazione, la compliance di servizi digitali ponendo al centro i diritti digitali degli utenti;
- utilizzare le tecnologie per sostituire le attuali modalità di lavoro, non per aggiungersi alle esistenti;
- coinvolgere il responsabile anticorruzione nei processi decisionali ove si identifichino rischi per la anticorruzione;
- coinvolgere il DPO nei processi decisionali ove si identifichino rischi relativi al mantenimento della

riservatezza dei dati personali;

- utilizzare un approccio fluido orientato alla transizione piuttosto che ai bruschi cambiamenti, ma non per questo lento o parziale

Con il medesimo atto ha fissato i seguenti obiettivi operativi, in parte in corso di realizzazione:

- SERVIZI:

- Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali;
- Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi
- Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)

- DATI

- Conservazione a norma
- Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese
 - o Digitalizzazione archivi storici (indice digitale-archivio cartaceo o, in alternativa, digitalizzazione completa)
 - o Trasparenza
 - Accesso civico semplice
 - Accesso civico generalizzato (FOIA)

- PIATTAFORME

- NoiPA
- SPID (accesso utenti ai servizi), SPID (lato dipendenti) (PNRR)
- CIE (emissione), CIE (accesso utenti ai servizi) (PNRR)
- ANPR (adesione ed integrazione);
- PagoPA (PNRR)
- SIOPE+
- SDI (fatturazione elettronica)
- AppIO (PNRR)
- PDND – piattaforma nazione dati (PNRR)
- PND - notifiche digitali (PNRR)
- ANNCSU – numeri civici
- IPA (nomina responsabile, adesione, definizione ruoli e responsabilità aggiornamento dati)

- INFRASTRUTTURE:

- Verifica e correzione obsolescenze e sicurezza (Server, PC, LAN , ...)
- Hardware
 - o Aggiornamento tecnologico HW
 - o refresh postazioni di lavoro obsolete
- Software
 - o Azioni correttive
 - o Azioni evolutive (es. incremento dei metadati dei documenti anche alla luce delle più recenti Linee Guida AGID sul documento Amministrativo informatico, dell'efficientamento del

processo di pubblicazione in amministrazione trasparente, generazione catalogo dati aperti, conservazione a norma)

- Completamento passaggio in Cloud di certi applicativi (ApKappa e/o Technical Design)
- Sicurezza informatica
 - misure minime Agid

- INTEROPERABILITÀ

- ANPR
- SIOPE+
- E-Procurement (Traspare, MEPA, ...)

- REVISIONE PROCESSI

- Cogliendo le opportunità offerte dal software si riesaminano in un'ottica di ottimizzazione alcuni processi
- adeguamento regolamenti comunali se i processi oggetto di modifica sono normati da un regolamento:
- Aggiornamento manuale di gestione del servizio di protocollo e flussi documentali a seguito adeguamento linee guida AGID sul documento amministrativo informatico
- Manuale della conservazione e relativo ampliamento contratto esterno (Aruba) a seguito di nuove implementazioni

Nel 2025 l'Ente intende raggiungere gli obiettivi correlati agli avvisi pubblicati sulla Piattaforma PA digitale 2026, per cui risulta ammesso a finanziamento.

Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione: non risulta approvato il Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992. In ogni caso il Palazzo Comunale è accessibile ai portatori di handicap trovandosi al piano terreno con accesso diretto dall'esterno. È intenzione dell'Amministrazione spostare anche l'ufficio tecnico al piano terra.

L'Ente non dispone di personale con esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione. Al fine di ottemperare quanto previsto dal D.Lgs. 222/2023 entro il 31.12.2024 l'Ente individuerà un Responsabile amministrativo o un altro dipendente ad esso equiparato, mettendo a disposizione del medesimo un ciclo di formazione sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità affinché questi definisca specificatamente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità. La citata normativa prevede che dette funzioni possano essere assolve anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale. Il nominativo del soggetto individuato dovrà essere comunicato alla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica

Quanto alla modifica di obiettivi di performance legati al valore pubblico, si fa presente che il mandato amministrativo scadrà nel 2024.

Rischi corruttivi e trasparenza

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. L'ultimo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022/2024 risulta approvato con deliberazione della Giunta Comunale n 31/2022. Nel 2022 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative e pertanto trova applicazione l'art. 6 del citato DM 30 giugno 2022, n. 132. Nel corso del 2023, anche a seguito di specificazioni normative e procedurali da parte delle autorità preposte a legiferare sulla materia del PIAO, il PTPCT si è evoluto nelle direttive di quanto riportato da ANAC nel suo Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato in via definitiva con deliberazione ANAC nr.7 del 17/01/2023. Anche nel 2024 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

Nel 2024 verranno integrate le misure di trasparenza correlate agli appalti pubblici quali:

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

Quanto alla misura relativa al sistema dei controlli interni, con D.G.C 13/2023 risulta costituita formalmente la Cabina di regia PNRR con funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva di tutto l'Ente all'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi. In tale Cabina di Regia sono presenti:

- Sindaco con funzioni di coordinamento politico;
- Segretario Comunale con funzioni di coordinamento amministrativo, assistenza giuridica e supervisione organizzativa; sovrintende al sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile preventivi e successivi;
- Assessori referenti dei singoli progetti con funzioni di governo e raccordo politico per quanto richiesto da ciascuno di essi;
- Responsabili di Servizio competenti per le materie rientranti nelle Missioni cui afferiscono i singoli progetti

e/o Responsabili di Settore preposti all'esecuzione dei progetti rientranti nella Missione con funzioni di gestione e rendicontazione dei fondi PNRR, raccordo tecnico con gli altri Settori per gli ambiti di rispettiva competenza nonché raccordo con il Responsabile del Servizio Finanziario per il mantenimento del necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni progetto e il ciclo finanziario-contabile, per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali dell'ente.

- Responsabile del Servizio Finanziario per gli aspetti di raccordo con gli strumenti di programmazione finanziaria anche ai sensi e per gli effetti di cui al punto precedente e con funzioni di Referente supervisore delle attività di monitoraggio e rendicontazione sulla piattaforma REGIS.

Ad essi devono aggiungersi:

- Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
- Responsabile antiriciclaggio

Risultano inoltre predisposte e distribuite Disposizioni organizzative per l'attuazione del PNRR: La Cabina di Regia si riunisce periodicamente con cadenza di norma mensile, su convocazione del Segretario generale, d'intesa con il Sindaco, per verificare lo stato dell'arte e mettere in atto le misure correttive che si rendessero necessarie a garantire il corretto avanzamento dei progetti. I lavori della Cabina di Regia presteranno particolare attenzione alle seguenti attività:

- a. mappatura dei progetti finanziati su fondi PNRR;
- b. mappatura dei progetti candidati su fondi PNRR in attesa di esito istanza di finanziamento
- c. verifica stato di attuazione dei singoli progetti finanziati, facendo riferimento ad alcune o a tutte le voci della piattaforma REGIS; in particolare la verifica verterà su allineamento o disallineamento rispetto al cronoprogramma, con conseguente valutazione di impatto o meno sui termini essenziali di ciascuna linea di finanziamento;
- d. ricognizione di eventuali criticità, interessanti
 - i. uno o più progetti
 - ii. una o più fasi tra programmazione, progettazione, affidamento, gestione, verifica e rendicontazione delle risorse PNRR;
- e. individuazione delle relative azioni correttive del caso.

La Cabina di Regia, dopo la seduta di insediamento, si riunisce per l'aggiornamento delle attività sopra elencate di norma mensilmente, così come mensilmente ha luogo l'aggiornamento del sistema ReGiS fissato entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento.

A conclusione di ciascun incontro verrà redatto un report recante in particolare le risultanze del monitoraggio ed eventuali azioni decise (migliorative, integrative o correttive) unitamente tempi di messa in atto e deputato/i alla loro messa in atto. Tale report sarà archiviato e conservato come da indicazioni riportate nel successivo paragrafo "Archivio progetti PNRR".

Per quanto riguarda specificatamente il sistema dei controlli interni, esso viene attivato, con riferimento ai progetti finanziati con risorse rientranti nel PNRR, ai seguenti livelli:

Controllo strategico: verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici DUP inerenti al PNRR, tramite valutazione dei risultati ottenuti rispetto ai risultati attesi. Incardinamento degli obiettivi strategici PNRR nel Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 80/2021;

Controllo di gestione: raccordo degli obiettivi strategici ed obiettivi operativi DUP, con il Piano delle performance. Inserimento degli obiettivi esecutivi, degli indicatori e dei target e relativo monitoraggio e rendicontazione.

Controllo successivo sugli atti: istituzione del controllo successivo sugli atti adottati nell'ambito delle attività di programmazione, affidamento, esecuzione e rendicontazione dei progetti PNRR, per mezzo di 'checklist3' appositamente strutturate. Gli atti sottoposti a controllo sono tutte le determinazioni dirigenziali inerenti progetti PNRR che, anche a tal fine, recheranno in oggetto il riferimento al PNRR nonché il CUP; il controllo può essere esteso anche a tutti gli atti presupposti o conseguenti. Tale controllo potrà essere anticipato in fase istruttoria attraverso l'utilizzo della fase di verifica prevista nell'applicativo atti su tutte le determinazioni.

In tema di anticorruzione, si verificherà l'individuazione di un set di azioni sulle procedure legate ai progetti PNRR partendo dalle azioni sin qui messi in atto, tenendo conto altresì delle indicazioni di cui al PNA approvato con deliberazione ANAC n. 17 dello scorso 17 gennaio 2023

Nel 2024 verranno integrate le misure di trasparenza previste nel PNA 2023 correlate agli appalti pubblici quali:

- verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedimentali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR,
- ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture

Risultano inoltre delineate Misure di Semplificazione e regolazione previste nel PNA 2023 correlate agli appalti pubblici. Nel 2025 si prevede l'utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti e la predisposizione di reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale. È inoltre intenzione dell'Ente predisporre check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi. Nel 2025 verranno integrate le misure di trasparenza previste nel PNA 2023 correlate agli appalti pubblici quali ad esempio circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedimentali che possono dar luogo ad incertezze)

Quanto alle misure correlate alla informatizzazione dei processi, la forte spinta alla digitalizzazione, che rappresenta uno dei principali fattori abilitanti per una buona riuscita del PNRR; è intenzione dell'Amministrazione incrementare ulteriormente il grado di automazione e digitalizzazione dei processi per garantire tracciabilità, verificabilità e imparzialità dell'operato degli uffici nonché per semplificare e rendere più accessibili e trasparenti le attività dell'Amministrazione.

Per quanto riguarda il Programma triennale della trasparenza ed integrità, le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. A ciò si aggiunge quanto stabilito

in tema di informazioni e dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 da parte della Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata dalla delibera 601 del 19 dicembre 2023 (che ha acquistato efficacia a decorrere dal 1° gennaio 2024).

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023					
ATTI DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE					
Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento		
Livello					
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche		
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse. NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo		
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 2; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo		
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (regolati relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo		
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalle gare per gravi illeciti professionali).	Tempestivo		
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziari, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale		

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note
Pubblicazione	Art. 40, co. 1 e 4 co. 3, d.lgs. 36/2023 Obbligo pubblico (da intendersi riferito a quello "ricettivo") Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Obbligo pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e n) allegati) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 3 codice e art. 7, co. 1 del allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) e sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	
	Art. 61, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 65, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione e invio nazionale, (cfr. anche l'Allegato I.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: - Delibera e contratto - Bandi/invio di gara/lettere di invito - Disciplina di gara - Capitolato speciale - Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
Affidamento	Art. 47, co. 1, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Peri opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PHM e PHC e nei contratti riservati. Copie dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 14 aprile 2006, n. 108 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli atti delle procedure	
	Art. 10, co. 3, art. 14, co. 3, art. 17, co. 2, art. 24, art. 30, co. 2, art. 31, co. 1 e 4, d.lgs. 36/2023 Ordinamento delle discipline dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 3); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturali; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alla soglia di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC, come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 36/2023 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticomune.it/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica
	Art. 212 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	
Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 8, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021. Peri opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PHM e PHC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	1) Relazione di gara sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro del mese della conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente degli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 48 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alla eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro del mese della conclusione dei contratti (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	
	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 13 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza e presidiare dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento: con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dettati da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione dei servizi/forniture; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	
	Art. 139, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione delle proposte del promittente relative alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	

che integra i contenuti dell’Allegato 5 Elenco obblighi di pubblicazione del PTPC 2022/2024

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa

L'attuale organizzazione del Comune risulta così composta:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA		DOTAZIONE ORGANICA
		ORGANIGRAMMA
SEGRETERIO COMUNALE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	n. 1 "Istruttore Amministrativo" – ex Cat. C tempo pieno
		VACANTE
		n. 1 "Istruttore Amministrativo" – ex Cat. C tempo pieno
		SOVERINO MANUELA Responsabile del Servizio con incarico di E.Q.
	SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE	n. 1 "Funzionario Contabile" – ex Cat. D tempo pieno
		Dott. Francesco Accomasso Responsabile del servizio con incarico di E.Q.
	SERVIZIO TECNICO TECNICO MANUTENTIVO	n. 1 "Funzionario Tecnico" – ex Cat D tempo pieno
		Attualmente parzialmente assicurato con personale di altra Amministrazione LAVAGNINO MARCO Responsabile del servizio con incarico di E.Q.
		n. 1 "Operatore Esperto" – ex Cat. B Tempo pieno
		Campisi Graziano

Attualmente l'ufficio di Segreteria comunale è assicurato mediante reggenza a Scavalco da parte dell'Avv. Michela Parisi Ferroni (segretario di Fascia B).

Con deliberazione n. 14/2023 la Giunta Comunale ha adottato, con decorrenza 1° aprile 2023, la definizione delle aree e dei profili professionali dell'Ente, sulla base della Tabella B e delle declaratorie allegate al CCNL 16 novembre 2022, dando atto che i contenuti descrittivi di ciascun profilo e categoria sono quelli di cui all'allegato A del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 e in ottemperanza al contratto collettivo sulle funzioni locali le categorie vengono riclassificate in aree, con i profili di accesso B1 e B3 unificati in un'unica area come segue:

Precedente sistema di classificazione	Nuovo sistema di classificazione
Da D1 a D7	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Da C1 a C6	Area degli ISTRUTTORI
Da (accesso) B1a B8 e da (accesso) B3 a B8	Area degli OPERATORI ESPERTI
Da A1 a A6	Area degli OPERATORI

e che potranno essere adottati eventuali successivi aggiustamenti che si rendessero necessari per modificare o integrare la definizione dei profili professionali di cui all'allegato 1 che si palesassero in sede di monitoraggio, come previsto nella dichiarazione congiunta n. 1 dello stesso CCNL del 16/11/2022;

Con il medesimo atto ha disposto che, in fase di prima applicazione, gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data del 1° aprile 2023 fossero automaticamente ricondotti alla tipologia di incarichi di Elevata Qualificazione.

Organizzazione del lavoro agile

Il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) ad oggi non risulta adottato. Per valutare la compatibilità delle attività con il lavoro agile dovrà farsi riferimento non solo alle caratteristiche oggettive dell'attività ma anche al livello di digitalizzazione, alla modalità di svolgimento, al livello di programmabilità o ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza o contingenza e al livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti nonché alla tipologia degli interlocutori e agli strumenti di gestione delle relazioni senza dimenticare il livello di maturità delle competenze abilitanti del lavoratore (autonomia, pianificazione e gestione del tempo, problem solving e decision making, capacità di lavorare in squadra e competenze digitali). Come può ben comprendersi si tratta di una ricognizione piuttosto impegnativa se rapportata alle risorse a disposizione e al ridotto numero di personale del Comune di Baldichieri d'Asti.

Gli obiettivi attesi derivanti dal ricorso al lavoro agile sono:

- implementare modelli organizzativi e gestionali innovativi e impostati sul lavoro per obiettivi;
- implementare l'uso delle tecnologie digitali più innovative;
- aumentare la produttività;
- razionalizzare le risorse;
- conciliare tempi di vita e lavoro;
- contribuire alla sostenibilità ambientale

La formazione è indispensabile per sviluppare le nuove competenze, per accompagnare il cambiamento culturale necessario e per fornire solide basi teoriche e pratiche per rispettare i patti comportamentali. In fase di prima attuazione, è intenzione dell'Amministrazione organizzare il personale in modo che possa frequentare webinar formativi in modalità agile.

Entro il 31.12.2025 l'Amministrazione valuterà quale strategia adottare e l'opportunità di realizzare modelli di organizzazione del lavoro anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro) tenendo conto che:

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

Piano della Formazione

L'Amministrazione incentiva il personale alla partecipazione di interventi di formazione, sia tramite webinar che in aula, secondo le esigenze palesate dai dipendenti. Viste le ridottissime dimensioni dell'ente che non ha risorse interne attivabili ai fini di strategie formative, i dipendenti parteciperanno, con costi a carico del bilancio dell'ente, a momenti formativi realizzati da società private, da

associazioni o da altre P.A. man mano che sarà avvertita l'esigenza

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Il Programma Triennale del Fabbisogno del personale è contenuto nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027 cui si fa integralmente rinvio.

La programmazione triennale del fabbisogno di personale è stata elaborata con la collaborazione dei Responsabili dei vari uffici e in base a quanto previsto dal vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Essa tiene ovviamente conto dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e corrisponde a quanto indicato nel bilancio di previsione 2024/2026. È da riferirsi esclusivamente alle assunzioni di personale a tempo indeterminato a copertura di posti vacanti che impegnano gli esercizi finanziari futuri dell'Amministrazione e non si riferisce alle assunzioni di personale a tempo determinato, che non sono programmabili nel triennio e che data la particolare natura del rapporto non si proiettano su esercizi finanziari successivi.

Deve innanzitutto affermarsi l'interesse di questa Amministrazione a valorizzare il personale in servizio con le esigue risorse a disposizione, cercando di razionalizzare gli uffici e modernizzando gli stessi con software ed hardware aggiornati e puntando soprattutto sulla formazione interna ed esterna del personale medesimo.

Nel Bilancio 2024/2026 sostanzialmente sono previste politiche di mantenimento e conferma della dotazione organica attualmente vigente assicurando la soddisfazione delle specifiche esigenze manifestate in un'ottica di ottimizzazione e valorizzazione delle risorse umane già esistenti, tenuto conto degli obiettivi e dei programmi da realizzare

Il razionale impiego delle risorse umane è infatti un obiettivo di questa Amministrazione, per assicurare un ottimale livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati mantenendo la spesa entro limiti compatibili con le risorse disponibili e nonostante non sussistano certamente situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria e semmai anzi la grave carenza di personale, si ritiene di affrontare scelte prudenti che non vadano a variare l'assetto del personale a tempo indeterminato a copertura di posti vacanti che impegnano gli esercizi finanziari futuri dell'Amministrazione, anche in ragione dei limiti normativi imposti in tema di spesa del personale.

La struttura organizzativa, la dotazione organica e l'organigramma del Comune di Baldichieri d'Asti alla data odierna risultano pertanto essere quella indicata nella sottosezione Struttura Organizzativa

L'ufficio di Segreteria comunale è assicurato mediante figura del segretario comunale, incarico in qualità di supplente a scavalco.

Risultano osservate le disposizioni della normativa vigente in tema di contenimento della spesa del personale ai sensi dell'art. 1 comma 557 ss legge 296/06 e la spesa del personale risulta inferiore al 50% della spesa corrente, così come previsto dall'art. 76, comma 7, del D.L. 112/2008 e dalla Legge 44/2012.

CAPACITA' ASSUNZIONALE A TEMPO INDETERMINATO e FORME DI LAVORO FLESSIBILE

Si ritiene di confermare la dotazione organica per l'anno 2024 e per i successivi anni 2025 e 2026. Con D.G.C. 30/2023 del 28.12.2023 la Giunta Comunale ha ribadito la volontà già espressa nella D.G.C. n. 20/2023 del 28.07.2023 di considerare ai sensi dell'art. 14 comma 31quinques D.L. 78/2010 le spese di personale e le facoltà assunzionali del Comune di Baldichieri d'Asti in maniera cumulata con l'Unione dei Comuni "Colli del Monferrato" in modo da garantire forme di compensazione fra gli stessi, fermi restando i vincoli previsti dalle vigenti disposizioni

e l'invarianza della spesa complessivamente considerata e conseguentemente ri-acquisire dall'Unione dei Comuni (con vincolo a favore del Comune di Baldichieri d'Asti) la quota di capacità di spesa del personale a tempo determinato per la parte già computata a carico del Comune di Baldichieri d'Asti e non direttamente sostenuta, e le relative capacità assunzionali. Nella medesima occasione ha ritenuto sussistere l'assoluta necessità non altrimenti risolvibile di avvalersi di personale dipendente di altri enti per l'espletamento delle attività del Servizio Tecnico e Tecnico Manutentivo e far fronte a gravi carenze di personale e ha approvato l'accordo con il Comune di Capriglio per l'utilizzo congiunto di personale ai sensi dell'art. 23 CCNL 16.11.2022 per 12 (dodici) ore settimanali e fino al 31.12.2024 interessante il Geom. Marco Lavagnino, dipendente del Comune di Capriglio e contestualmente esercitare, in riferimento al medesimo dipendente, la facoltà di avvalersi ex art. 1 c. 557 L. 311/04 delle sue prestazioni lavorative oltre le 36 ore settimanali d'obbligo ed entro la durata massima consentita dal D.lgs. n.66/2003 di 48 ore settimanali per lo svolgimento delle conseguenti mansioni per un massimo di 6 ore settimanali e fino al 31.12.2025

Nel corso del triennio 2025/2027, in linea generale, non si farà ricorso a ulteriori forme di lavoro flessibile per l'assunzione di personale salvo eventuali e non prevedibili future situazioni di criticità che risultino indispensabili ad assicurare la regolarità dei servizi, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

ECCEDENZA DI PERSONALE

Si ritiene che non sussistano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali e/o alla situazione finanziaria;

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

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

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

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