



Comune di Pianfei

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

SOMMARIO

INTRODUZIONE	2
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	25
MONITORAGGIO	29

INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Pianfei ha come obiettivo quello di *“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”*. Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*. In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria dell'Ente e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta quindi di uno strumento dotato di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. A livello strategico è una sorta di *“mappatura del cambiamento”* che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR

L'anno 2022 è stato un anno di transizione tra il precedente modello di pianificazione e la nuova programmazione integrata e l'Ente, di fatto, ha effettuato una ricognizione dei contenuti del Piano già singolarmente approvati.

Nel 2023 il Comune di Pianfei ha approvato il P.I.A.O. 2023/2025 con deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 18/09/2023.

Nel 2024 con deliberazione della Giunta Comunale n.22 del 15/04/2024 è stato approvato il P.I.A.O. 2024/2026, con l'avvio di una programmazione, articolata secondo un cronoprogramma, che porterà all'elaborazione completa dei contenuti del Piano entro la scadenza di legge.

Inoltre, il P.I.A.O. che segue è redatto in modalità semplificate ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022 in quanto il Comune di Pianfei ha meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

RIFERIMENTI

Indirizzo	Via Roma, 30	Pianfei	CN	12080
Centralino	+39 0174/585128			
fax	+39 0174/585732			
Sito	http://www.comune.pianfei.cn.it/			
e-mail	info@comune.pianfei.cn.it			
PEC	pianfei@cert.ruparpiemonte.it			
Codice fiscale	00469060040			
Partita IVA	00469060040			
Codice ISTAT	004165			
Codice Catastale	G561			

AMMINISTRAZIONE

Si prende atto delle nuove Elezioni Comunali, avvenute in data 08 e 09 giugno 2024, dalle quali risultano i seguenti eletti:

SINDACO

TURCO MARCO

GIUNTA COMUNALE

TURCO MARCO Sindaco

ROCCA MARIO ANTONINO Vice Sindaco

ANFOSSI STEFANO Assessore

CONSIGLIO COMUNALE:

TURCO MARCO Sindaco

ROCCA MARIO ANTONINO Consigliere

ANFOSSI STEFANO Consigliere

BRAGUZZI SIMONE Consigliere

BRUNO ANTONIO Consigliere

DE FINE GIUSEPPE Consigliere

KAHSAI MIRIAM Consigliere

MUSSO EZIO Consigliere

SALVAGNO PIERPAOLO Consigliere

TASSONE ANNA Consigliere

TOMATIS ALESSANDRO Consigliere

QUANTIFICAZIONE SOGGETTI RESIDENTI:

Residenti al 31.12.2021:	2130
Residenti al 31.12.2022:	2111
Residenti al 31.12.2023:	2121
Residenti al 31.12.2024:	2099

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 **Valore Pubblico**¹

Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto

- delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato presentate con D.C.C. n. 24 del 24/07/2024
- del Documento Unico di Programmazione 2025/2027 presentato con D.G.C. n. 97 del 26/11/2024 e approvato con D.C.C. n. 39 del 19/12/2024 e s.m.i. consultabile al seguente link:

<https://www.comune.pianfei.cn.it/Home/Menu?IDDettaglio=20281>

2.2 **Performance**²

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO e per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non è obbligatoria. Ciò nonostante, è intenzione dell'Amministrazione riassumere in questa sezione gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Ente, riservando a successivo aggiornamento la definizione degli obiettivi operativi

Obiettivi di performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi Gli obiettivi operativi di sviluppo risultano così predisposti:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI E COMPETENZE AI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Ai fini dell'attuazione del presente Piano Esecutivo di Gestione, ma con validità anche successiva al periodo di validità del medesimo, ai sensi dell'articolo 109 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs.267/2000), sulla base del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e sulla base degli

¹ Previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM 132_2022)

² Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150 del 2009. Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione in quanto giusta deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]".

specifici decreti del Sindaco, sono attribuite, ai Responsabili dei Servizi funzioni, competenze e responsabilità all'adozione di atti gestionali, secondo quanto di seguito indicato.

Competenza all'adozione di determinazioni comportanti impegni di spesa e relative all'acquisizione di entrate: il presente Piano Esecutivo di Gestione individua, per ciascun capitolo di bilancio, un responsabile di procedimento. La competenza all'adozione dei provvedimenti (determinazioni) comportanti impegno di spesa (o anche solo prenotazione di impegno di spesa) sui fondi disponibili su ciascun capitolo/articolo di bilancio spetta al Responsabile del Servizio cui fa capo il procedimento. Analogamente, spetta agli stessi soggetti l'adozione delle determinazioni relative all'accertamento delle entrate previste in bilancio. Agli stessi responsabili spetta inoltre esperire, nei limiti di legge individuati dal D.Lgs 50/2016, le gare ed i sondaggi informali volti alla scelta del contraente, relativi ai provvedimenti di cui sopra, che non siano di competenza della Centrale Unica di Committenza. L'ordinazione di spese di rappresentanza e l'erogazione di contributi, resta subordinata a specifica indicazione del Sindaco e della Giunta Comunale. Considerato che a partire dal 1° gennaio 2016 trovano applicazione le norme in materia di armonizzazione contabile di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, i Responsabili dei Servizi, nell'adozione dei provvedimenti devono conformarsi a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati, ed in particolare al principio generale n.16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate trovano imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza (diventano esigibili).

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

SERVIZIO: Ragioneria

RESPONSABILE: BARACCO Cristina

Nuovo sistema di classificazione CCNL 16/11/2022:

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

Profilo professionale:

Specialista in attività amministrative contabili

Il servizio si occupa delle azioni che attengono alla programmazione economico-finanziaria comunale: pianificazione della gestione, rendicontazione e controllo dei fatti finanziari che rappresentano l'azione dell'Amministrazione.

Nel corso dell'esercizio verranno svolte tutte le operazioni di costruzione, gestione e rendicontazione del bilancio, nonché del controllo contabile degli atti amministrativi di gestione, sempre garantendo un supporto a tutti i servizi dell'Ente.

A tali attività si affiancano quelle normalmente svolte dal Settore, quali la gestione tipica del servizio ragioneria, la gestione finanziaria del personale, i controlli fiscali, e quella di collaborazione con il Revisori dei conti.

ALTRE ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- predisposizione del bilancio di previsione composto da: bilancio di previsione annuale, bilancio pluriennale, relazione previsionale e programmatica e relativi allegati
- gestione del bilancio e controllo delle proposte di deliberazione e determinazione, nonché supporto agli uffici nel recepimento delle modalità di predisposizione degli atti amministrativi
- coordinamento dell'attività di rilevazione dei costi e delle attività per la definizione dei fabbisogni standard comunali nell'ambito del nuovo sistema di finanziamento statale dei comuni previsto dal federalismo fiscale
- gestione delle entrate: regolarizzazione degli incassi, gestione rapporti con il Tesoriere
- gestione delle spese: registrazione delle fatture e documenti in prima nota, controllo delle liquidazioni, verifica di regolarità contributiva tramite Equitalia per i pagamenti superiori a €5.000,00, emissione dei mandati, invio degli avvisi ai creditori che riscuotono direttamente presso il Tesoriere, regolarizzazione dei RID e delle rate di ammortamento dei mutui.

- gestione delle registrazioni e degli adempimenti relativi alla Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) presso il MEF
- predisposizione certificazioni e adempimenti obbligatori per legge, gestione di tutti i rapporti con la Corte dei Conti, il Ministero delle Finanze e la Regione per la predisposizione di tutti i certificati ed i controlli richiesti.
- controllo sugli equilibri finanziari dell'Ente
- collaborazione e supporto alle attività del Revisori dei Conti
- predisposizione del rendiconto della gestione e relativi allegati
- gestione degli stipendi e predisposizione dei documenti fiscali inerenti
- retribuzioni fondamentali ed accessorie a tutto il personale dipendente dell'Ente, dei compensi classificabili come redditi assimilati a lavoro
- compensi a professionisti e lavoratori occasionali
- redazione delle sezioni attinenti alla spesa di personale nel:
 - questionario corte dei conti sulle spese del personale;
 - questionari SOSE
 - conto annuale del personale
- gestione della programmazione e del controllo di gestione, ove necessario
- predisposizione dei documenti di programmazione gestionale e conseguentemente monitorati. In particolare, verrà predisposto, monitorato e rendicontato un Piano esecutivo di gestione contenente idonei obiettivi ed indicatori, al fine di poterlo configurare anche come Piano della performance dell'Ente monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi
- monitoraggio D.U.P. e predisposizione relazione al Rendiconto predisposizione referto del controllo di gestione

PERSONALE ASSEGNATO

NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	NR
Area degli operatori esperti Collaboratore Amministrativo	Lingua Elena	1

OBIETTIVI AREA ECONOMICO FINANZIARIA

RESPONSABILE: BARACCO Cristina

	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI	TEMPISTICA	PESO ATTRIBUITO
1	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	L'art.4-bis del D.L.n.13/2023, convertito con modificazione nella Legge n.41/2023, stabilisce che le amministrazioni provvedono ad assegnare obiettivi annuali, relativi al rispetto dei tempi di pagamento. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto, delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni, nell'anno 2025.	Pagamento a 30 gg. da ricevimento fattura	40%
2	PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA	In base all'art.6 del D.L. n.155/2024, per rafforzare le misure per la riduzione dei tempi di pagamento, le pubbliche amministrazioni devono adottare entro il 28 febbraio di ciascun anno un piano annuale dei flussi di cassa, redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito della Ragioneria generale dello Stato e contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento.	Verifica trimestrale, con aggiornamento dei flussi di cassa	30%
3	SCHEDE MONITORAGGIO 2024 SERVIZI SOCIALI, ASILI NIDO, TRASPORTO E COMUNICAZIONE ALUNNI	Sono state pubblicate le Schede per il monitoraggio degli obiettivi di servizio e la rendicontazione delle risorse aggiuntive relative al 2024, destinate allo sviluppo dei servizi sociali, degli asili nido e del trasporto studenti disabili, nonché le schede per il monitoraggio e rendicontazione del servizio di assistenza all'autonomia ed alla comunicazione degli alunni con disabilità.	Entro il 31/05/2025	30%

PERSONALE ASSEGNATO: LINGUA Elena

	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI	TEMPISTICA	PESO ATTRIBUITO
1	Progetto nuovo servizio scolastico "MENSA ORDINARIA"	Stilare nuovo modello domanda per iscrizione al servizio, quantificare i costi, inviare mail ai genitori per presentare il nuovo servizio offerto, preparare determinazioni per affidare il servizio tramite ME.PA.	Da Aprile a Luglio 2025	35%
2	Progetto "Crescere Comunità Insieme in Unione Montana Mondolè" finanziato dalla Fondazione CRC	Partecipare alle riunioni indette dal Comune di Frabosa Sottana (comune capofila) con i partner per resoconti annualità e pianificazione futura, rispondere alle schede di valutazione del progetto a cura dell'Istituto Italiano di Valutazione, valutare punti di forza e criticità di ogni azione intrapresa	Da Gennaio a Dicembre 2025	25%
3	Servizi "PRIMA INFANZIA PIANO AZIONE 0-3 ANNI"	Stilare e far sottoscrivere la Convenzione per l'utilizzo del contributo con il Micro Nido, preparare gli atti amministrativi per assegnare e liquidare il contributo assegnato dalla Regione Piemonte, richiedere e controllare la puntuale rendicontazione del contributo assegnato	Da Gennaio a Dicembre 2025	60%

AREA TECNICA

SERVIZIO: Edilizia Privata e lavori pubblici

RESPONSABILE: CASASSO Silvia

Nuovo sistema di classificazione CCNL 16/11/2022:

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

Profilo professionale:

Specialista in attività tecniche

Il Settore Tecnico si occupa prevalentemente dei lavori legati al territorio comunale ed in particolare quelli legati a:

- Programmi di sviluppo rurale (PSR) della Regione Piemonte
- Progetti finanziati dalla Fondazione CRC
- Progetti legati ai fondi dell'Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale n. 4 "Cuneese" (ATO)
- Funzionamento Protezione Civile
- Gestione processi edilizia privata, urbanistica, ecologia e SUE
- Supporto agli organi di governo
- Gestione assicurazioni (per quanto di competenza)
- Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio comunale e gestione dello stesso
- Progettare e gestire lavori di edilizia pubblica
- Manutenzione ordinaria straordinaria e riqualificazione del patrimonio stradale
- Manutenzione ordinaria, straordinaria e riqualificazione dei parchi e del verde e dell'illuminazione pubblica
- Gestione e organizzazione iniziative per la tutela ambiente
- Controllo raccolta e smaltimento rifiuti (per quanto di competenza)
- Erogazione servizi cimiteriali (per quanto di competenza)
- Gestione acquisti di beni, servizi e forniture

PERSONALE ASSEGNATO

NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	NR
Area degli operatori esperti Collaboratore Tecnico Manutentivo	Muratore Fulvio	1

OBIETTIVI AREA TECNICA

RESPONSABILE: **CASASSO Silvia**

	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI	TEMPISTICA	PESO ATTRIBUITO
1	LIQUIDAZIONE FATTURE FORNITORI	Emissione determine di liquidazione fatture dei fornitori	15gg dalla data della fattura	30%
2	INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO E RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA (EX DECRETO CRESCITA)	Monitoraggio e rendicontazione spese sostenute piattaforma Regis interventi 2023 e 2024	31.12.2025	10%
3	MEPA - PORTALE ACQUISTINRETEPA: LE NOVITÀ DAL 1° GENNAIO 2024	Dal 1° gennaio 2024 sarà effettiva l'interoperabilità tra la piattaforma e-Procurement e il sistema di ANAC PCP - Piattaforma Contratti Pubblici per interventi sopra soglia e sotto soglia: accessi su MePA compilare l'ANAC Form, pubblicazione sulla GURI; pubblicazione sulla GUCE; caricamento DGUE utilizzo Piattaforma Contratti Pubblici per richiesta CIG per forniture e servizi < 5000 €	31.12.2025	30%
4	RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA PLESSO SCOLASTICO	validazione progetto D.Lgs 36/2023 e s.m.i. operazioni connesse allo spostamento aule e accessori in altri siti.	31.12.2025	20%
5	ACQUISTO SCUOLABUS E GESTIONE TRASPORTO ALUNNI	aggiudicazione D.Lgs 36/2023 e s.m.i. caricamento dati, rendicontazione sul portale sistema piemonte erogazione contributo, coordinamento trasporto alunni a.s. 2025/2026	31.12.2025	10%

PERSONALE ASSEGNATO: **MURATORE Fulvio**

	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI	TEMPISTICA	PESO ATTRIBUITO
1	Servizio idrico	collaborazione con l'ente gestore – acda – controlli vasche e rete idrica	31.12.2025	40%
2	Trasporto alunni	Trasporto alunni scuola primaria e secondaria di 1° grado	31.12.2025	60%

AREA TRIBUTI

SERVIZIO: Tributi

RESPONSABILE: BASIGLIO Cristina

Nuovo sistema di classificazione CCNL 16/11/2022:

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

Profilo professionale:

Specialista in attività tributarie

Il servizio tributi gestisce l'intero ciclo organizzativo-gestionale dei tributi comunali, consistente nell'aggiornamento costante delle relative banche dati, nei rapporti con l'utenza, nella predisposizione degli atti e della documentazione per la bollettazione nonché l'attività di accertamento e liquidazione dei tributi comunali: IMU, TASI, TARI, CANONE UNICO

PERSONALE ASSEGNATO:

NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	NR
Area degli operatori esperti Collaboratore Amministrativo	Giubergia Giovanna	1

Nell'ambito del settore, in particolare il personale assegnato, si occupa anche della gestione delle attività inerenti il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e differenziati, collaborando con il Consorzio e la ditta affidataria del servizio.

Il personale assegnato sopra citato si occupa poi della gestione delle attività riferite all'AREA AMMINISTRATIVA.

OBIETTIVI AREA TRIBUTI

RESPONSABILE: **BASIGLIO Cristina**

	OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025	INDICATORI	TEMPISTICA	PESO ATTRIBUITO
1	IMU ANNO 2023 Accertamento/ recupero versamenti non effettuati	Elaborazione avvisi di accertamento con verifica di ciascun avviso per controllare la veridicità dei dati sia catastali e gli indirizzi in nostro possesso. Sportello per la ricezione dei chiarimenti e carico delle variazioni recepite. Correzione. Modifica, stampa e spedizione degli avvisi restanti. Redazione atti. Sportello per eventuali ricalcoli e annullamento degli stessi.	30.06.2025	40%
2	RICERCA EVASORI IMU ANNI 2021/2022/ 2023	Ricerca evasori totali e parziali con incrocio dati in collaborazione con l'ufficio tecnico e con l'ufficio che si occupa della tari. Invio lettere di richiesta dati. Contatti telefonici con utenti interessati. Sportello per ricezione chiarimenti richiesti e carico delle variazioni recepite con discussione con l'utente delle pratiche. Emissione avvisi di accertamento, proposte di piani di rateizzazione con calcolo e redazione mod.F24 per il pagamento	30.11.2025	60%

PERSONALE ASSEGNATO: **GIUBERGIA Giovanna**

	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI	TEMPISTICA	PESO ATTRIBUITO
1	Adempimenti in merito nuovi adempimenti obbligatori in materia TARI/RIFIUTI	<ul style="list-style-type: none"> • Anagrafica ARERA • TQRIF – inserimento dati in materia qualità contrattuale e tecnica servizio gestione rifiuti • Trasparenza rifiuti – aggiornamento • Anagrafica CSEA • Applicativo Data Entry Rifiuti- caricamento dati rilevati ai fini della valorizzazione e del successivo controllo degli importi derivanti dall'applicazione delle componenti perequative UR1 e UR2 	31/12/2025	40%
2	Prosecuzione riordino attività di segreteria:	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica e eventuale rilegatura delibere e determine e relativi allegati anni 2022-2023-2024 • Predisposizione di scadenziario adempimenti PIAO, OIV, TRASPARENZA, OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA', ACCESSO CIVICO. • Verifica/adequamento sito web agli obblighi di pubblicazione 	31/12/2025	60%

AREA DEMOGRAFICA

SERVIZIO: Demografico

RESPONSABILE: BRACCO Enzo

Nuovo sistema di classificazione CCNL 16/11/2022:

Area degli istruttori

Profilo professionale:

Istruttore Amministrativo

Il servizio demografico svolge attività operative concernenti:

- Politiche per l'efficienza e l'innovazione
- Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente
- Gestione dei servizi demografici: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva Militare
- Erogazione servizi cimiteriali: contratti acquisto loculi
- Gestione acquisti di beni, servizi e forniture;
- Organizzare i procedimenti necessari alla corretta introduzione dell'ANPR, quali la bonifica dei dati bloccanti e non bloccanti al fine di permettere la migrazione dei dati, garantendo inoltre la sicurezza del sistema di interscambio e il mantenimento della funzionalità dell'attività ordinaria del servizio all'utenza.
- Riorganizzazione del procedimento di protocollazione della corrispondenza in sinergia con l'Ufficio Protocollo
- Attivazione nuova CIE (Carta d'Identità Elettronica)
- Gestione Servizio Economato
- Gestione attività di monitoraggio e salvataggio copia dati Server
- Gestione amministrativa soggetto in forma di assistenza: "CURATELA".

PERSONALE ASSEGNATO:

NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	NR
/	/	/

OBIETTIVI AREA DEMOGRAFICA

RESPONSABILE: **BRACCO Enzo**

	OBIETTIVI GESTIONALI	INDICATORI	TEMPISTICA	PESO ATTRIBUITO
1	Referendum abrogativi: N. 5 quesiti	<ul style="list-style-type: none">• Procedimento elettorale• Organizzazione ed adempimenti collegati	Rispetto scadenze elettorali	60%
2	ANSC – Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri dello Stato Civile	Attività propedeutiche e piano di avviamento per l'attivazione del nuovo software di gestione dello Stato Civile digitale. Partecipazione a seminari e formazione specifica	Rispetto delle tempistiche impartite dal Ministero dell'interno	40%

AREA POLIZIA LOCALE

**SERVIZIO ASSOCIATO UNIONE MONTANA MONDOLE' > Responsabile del Servizio
Germano VIOLINO**

SERVIZIO: POLIZIA LOCALE

Il servizio Polizia Locale ha compiti di polizia stradale, amministrativa, giudiziaria, urbana, rurale, edilizia, sanitaria e veterinaria nonché funzioni di pubblica sicurezza locale; si occupa altresì del commercio sulle aree pubbliche in occasione di mercati e fiere nonché del rilascio dei pareri per le occupazioni del suolo pubblico.

PERSONALE ASSEGNATO:

NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	NR
/	/	/

OBIETTIVI AREA POLIZIA LOCALE

PERSONALE ASSEGNATO: /

Stante la vacanza del posto in organico dell'Agente di P.L. e la convenzione in atto, non è possibile, allo stato attuale, redigere gli obiettivi performance per l'anno 2025.

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: Piano delle Azioni Positive ai sensi del 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" approvato con D.G.C. n. 17/2023 del 27/02/2023 che testualmente recita:

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta, sia indiretta e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 1 aprile 2006 n. 198 "Codice della pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'art. 6 della Legge del 28 novembre 2005 n. 246, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.LGS 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La Direttiva 23 maggio 2007 Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale. In considerazione di quanto sopra esposto il Comune di Pianfei indirizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

PREMESSA

La legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione delle parità uomo-donna nel lavoro", e i decreti legislativi 196/2000 e 165/2001 prevedono che le amministrazioni pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

DIPENDENTI TOT. N.7

DONNE: N.5

UOMINI: N.2

Si dà atto, pertanto, 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 non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

OBIETTIVI DEL PIANO

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;*
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;*
- valorizzazione delle caratteristiche di genere;*

In tale ambito l'Amministrazione Comunale di Pianfei intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AREE TEMATICHE - OBIETTIVI

1) Sensibilizzazione, informazione comunicazione sulle Pari Opportunità:

- Organizzazione di incontri di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità per dipendenti e collaboratori/trici e per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento del piano di azioni positive.*
- Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione.*
- Istituzione del Comitato Unico di Garanzia.*
- Organizzazione e conduzione di incontri, seminari e appuntamenti formativi sull'argomento su richiesta del Comitato o sulle eventuali novità.*

2) Formazione ed aggiornamento:

- Programmazione della formazione su tematiche di pari opportunità per il personale maschile e femminile dell'Ente.*
- Possibilità di partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione.*

- *Incoraggiare la presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati dall'Ente o da altri organismi di istituzione.*
- *Analisi dei fabbisogni formativi delle dipendenti inquadrare nei livelli inferiori.*

3) *Conciliazione tempi di vita e di lavoro.*

- *Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.*
- *Monitoraggio e analisi sul tempo parziale, sulle richieste/concessioni di part - time analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, ecc.*
- *Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.*
- *Promuovere l'utilizzo di congedi parentali anche da parte degli uomini.*

Le condizioni organizzative non risultano mutate e quindi gli obiettivi devono intendersi confermati.

Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione: consultabili al seguente link: <https://form.agid.gov.it/view/93209f60-fda3-11ef-b36f-173c8c1d4094>

Obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico:

Con D.G.C. n. 1 DEL 15/01/2024 che ha come oggetto "PR FESR 2021-2027, PRIORITA' II, TRANSAZIONE ECOLOGICA E RESILIENZA" l'ente prevede un intervento di ristrutturazione edilizia volta alla riqualificazione energetica (edificio n-ZEB) e miglioramento sismico dell'edificio scolastico "G.B. Bongioanni".

Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione:

L'Ente intende mantenere e se possibile implementare i servizi digitali messi a disposizione dei cittadini.

Nel 2025 l'Ente intende portare a compimento gli obiettivi correlati agli avvisi pubblicati sulla Piattaforma PA digitale 2026 per i quali è stato ammesso a finanziamento

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza³

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 di Prevenzione della Corruzione (consultabile al seguente link:

<https://www.comune.pianfei.cn.it/Home/Menu?IDDettaglio=202824> risulta approvato con D.G.C. n. n. 39/2022 del 29/04/2022 e si riferisce al triennio 2022/2024. In occasione del P.I.A.O. 2023/2025 l'Ente ha dato atto che nel 2022 non sono stati accertati fatti corruttivi né sono avvenute modifiche organizzative rilevanti così come non sono intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative e quindi, di fatto, sono stati confermati i contenuti del PTPC 2022/2024.

Il 2024 rappresenta l'ultimo anno del triennio interessato dal PTPC 2022/2024 e anche nel 2023 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Di recente è stato approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 (vds. Delibera n. 605/2023 del 19 dicembre 2023) dedicato ai contratti pubblici. Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Conseguentemente sono stati forniti solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice. Anche le indicazioni contenute nel presente Aggiornamento sono quindi orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una

³ Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

Gli ambiti di intervento del citato aggiornamento sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti.

A breve, è intenzione dell'Ente aggiornare la sezione "bandi di gara e contratti" della Sezione Amministrazione Trasparente rivedendola sia come struttura che come contenuti nei termini di cui alla deliberazione ANAC n. 264/2023 del 20.06.2023 avente ad oggetto: *Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle 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*. Tale documento individua infatti gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del codice.

Fase della procedura	Norma di riferimento	Dato da pubblicare	Note
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Art. 30 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	- l'elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Pubblicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Art. 40 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)	- la relazione sul progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative Progettuali; - la relazione conclusiva (con sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute + eventuale indicazione di quelle ritenute meritevoli di accoglimento)	Pubblicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Allegato 16 – Dibattito pubblico obbligatorio	- la relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico; - la relazione conclusiva del responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dell'art. 7 dell'allegato); - il documento conclusivo della SA redatto sulla base della relazione conclusiva del responsabile.	Pubblicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Art. 168 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	- gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Pubblicazione tempestiva
AGGIUDICAZIONE	Art. 28 Trasparenza dei contratti pubblici	- la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti	Pubblicazione tempestiva
PROCEDURE	Art. 140 Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile	- gli atti relativi agli affidamenti con specifica indicazione dell'affidatario	Pubblicazione tempestiva
PROCEDURE	Art. 169 Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI)	- gli 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 dalla gara per gravi illeciti professionali)	Pubblicazione tempestiva
PROCEDURE	FINANZA DI PROGETTO Art. 193 Procedura di affidamento	- il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore	Pubblicazione tempestiva
PROCEDURE Affidamento di SPL	DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 2022, n. 201 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica Art. 31	- la deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 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 naturale	Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli altri documenti previsti dagli articoli 10, c. 5, 14, c. 3, 30, c. 2)

PROCEDURE Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC	DECRETO - LEGGE 31 maggio 2021, n. 77 Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure Art. 47	- il contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art. 31 c. 2) Art. 47, commi 2 e 9 - La copia 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 11 aprile 2005, n. 198 (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. N.B: tale pubblicazione è successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure Art. 47, commi 3 e 9 - La relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. Art. 47, co. 3-bis e 9 - La certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle 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 sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti).	La pubblicazione va attuata tempestivamente, fatta eccezione per la copia del rapporto di cui all'art. 47, co. 2 e 9 come di seguito specificato.
---	---	--	---

Per il 2024 sono confermati i contenuti del PTPC in vigore. Le misure dovranno essere integrate con quanto proposto dall'aggiornamento PNA in relazione a:

misure di trasparenza (ad es. 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)

misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, 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)

misure di semplificazione (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)

misure di regolazione (ad es. 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 procedurali che possono dar luogo ad incertezze)

misure di organizzazione (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale) Utilizzo di 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 (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)

Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto

Dal 14/12/2023 al 31/12/2023 risulta pubblicato l'avviso di consultazione pubblica in vista dell'aggiornamento della Sezione 2.3 del Piano. L'Ente provvederà all'aggiornamento della presente Sezione entro il 30.06.2024. In tale occasione riferirà altresì circa il contenuto e l'esito delle consultazioni.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Organigramma e livelli di responsabilità organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è costituita da Aree e precisamente⁴:

- Area Finanziaria (Responsabile Baracco Cristina)
- Area Tributi (Responsabile Basiglio Cristina)
- Area Demografica (Responsabile Bracco Enzo)
- Area Tecnica (Responsabile Casasso Silvia)
- Area Polizia Locale – Servizio associato UNIONE MONTANA MONDOLÈ

SEGRETARIO GENERALE: in attesa di nuova nomina

Responsabile della Transizione digitale: in attesa di nuova nomina

Numero di dipendenti in servizio: 7

AREA	UFFICIO	CATEGORIA	Posti Occupati	Posti Coperti
AMMINISTRATIVA	Anagrafe e Stato Civile	C	C4	1
ECONOMICO FINANZIARIA	Ragioneria	D	D4	1
FINANZIARIO AMMINISTRATIVO	Ragioneria Amministrativo	B	B3	1
TRIBUTI AMMINISTRATIVO	Amministrativo (cat. B5) Supporto Anagrafe (cat.B5) Tributi	B D	B5 D3	1 1 (50%)
VIGILANZA	Polizia Locale Commercio - Attualmente posto DA RICOPRIRE	C	C1	0
TECNICA	Tecnico	D	D4	1
TECNICO MANUTENTIVA	Operaio qualificato Cantoniere	B	B7	1
TOTALE POSTI OCCUPATI				8

⁴ così come indicata nei documenti approvati

3.2 Organizzazione del lavoro agile⁵

La Strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), non sono stati ancora adottati. Il cronoprogramma originariamente fissato non risulta rispettato e deve intendersi aggiornato al 31.12.2025 tenuto presente le difficoltà correlate alla carenza di personale.

Il ridotto numero di personale in servizio risulta essere presidio al front office rivolto agli utenti per i servizi da svolgere necessariamente in presenza. Nel predisporre il Piano, l'Amministrazione dovrà tenere 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 si sta dotando 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

Quanto al Piano triennale della Formazione del Personale, l'Amministrazione incentiva il personale alla partecipazione di interventi di formazione, sia tramite webinar che in aula, secondo le esigenze palesate dai dipendenti. 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. in particolare riguardanti i progetti

⁵ misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali; obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale; contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

AREA	UFFICIO	CATEGORIA	Posti Occupati	Posti Coperti
AMMINISTRATIVA	Anagrafe e Stato Civile	C	C4	1
ECONOMICO FINANZIARIA	Ragioneria	D	D4	1
FINANZIARIO AMMINISTRATIVO	Ragioneria Amministrativo	B	B3	1
TRIBUTI AMMINISTRATIVO	Amministrativo (cat. B5) Supporto Anagrafe (cat.B5) Tributi	B D	B5 D3	1 1 (50%)
VIGILANZA	Polizia Locale Commercio	C	C1	1
TECNICA	Tecnico	D	D4	1
TECNICO MANUTENTIVA	Operaio qualificato Cantoniere	B	B7	1
TOTALE POSTI OCCUPATI				8

Spesa media del personale, nel triennio 2011/2013, quantificata in euro 382.024,19;

Costo del personale, alla data del 31/12/2024, ammonta complessivamente ad euro 351.649,13

determinato dalla quota di spesa indicata nella Tabella 1 Dati riepilogativi del Conto annuale, decurtata della quota indicata in Tabella 14, relativa ai professionisti esterni ed alle coperture assicurative;

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Anno 2024: 0€

Stima del trend delle cessazioni e dell'evoluzione dei bisogni:

Anno 2025: E' previsto l'utilizzo di personale di Altra P.A., dietro sottoscrizione di specifiche convenzione, a copertura dell'attuale posto vacante di n.1 Agente di Polizia Locale (n. 1 soggetto cessato per mobilità in data 30/11/2024);

Risulta attiva Convenzione per personale di Altra P.A., approvata con D.G.C. n.10 del 05/02/2025, con Villanova Mondovì, per istruttore ufficio tecnico fino alla data del 30/06/2025.

Anno 2026: si prende pratica di cessazione n.1 dipendente a tempo indeterminato e part-time 50% Ufficio Tributi, per maturazione requisiti di pensionamento.

Nello specifico si prevede la copertura di n.1 posto in Cat.Area Istruttori, mediante scorrimento della graduatoria e/o concorso e copertura di n.1 posto in Cat.Area Istruttori, mediante progressione con passaggio tra le Aree - legge 6 agosto 2021, n. 113, sostitutivo dell'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con riserva del 50% all'assunzione dall'esterno. (Verticalizzazione esterna). Si prevede una specifica e dettagliata verifica e certificazione con l'approvazione del P.I.A.O. 2026/2028.

Anno 2027: Non sono previste assunzioni

Permane inoltre la necessità, non altrimenti risolvibile, di avvalersi di personale di altre amministrazioni per l'espletamento delle relative attività e per far fronte alla grave carenza di personale. Occorre infatti garantire l'erogazione di servizi efficienti e rispondenti alle esigenze ed alle aspettative della comunità. In particolare, l'Ente intende proseguire nell'avvalimento di un Istruttore Ufficio Tecnico in convenzione con altra P.A.

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 Pianfei 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.

Per quanto riguarda il 2024, è stata predisposta la RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e consultabile al seguente link: <https://www.comune.pianfei.cn.it/Home/Menu?IDDettaglio=202830>

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dal Nucleo di valutazione, 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.