COMUNE DI NONE

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

Data 31.01.2024

INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 3
- Compiti e Responsabilità 4

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE 5
- Popolazione dell'Ente - 5
- Struttura dell'Ente - 6

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 7

SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE 8
- Obiettivi specifici ed indicatori di performance 9
- Obiettivi di pari opportunità 14

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 19

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO 30

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA 30

3.1.1 Modello Organizzativo 30

3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative 30

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 32

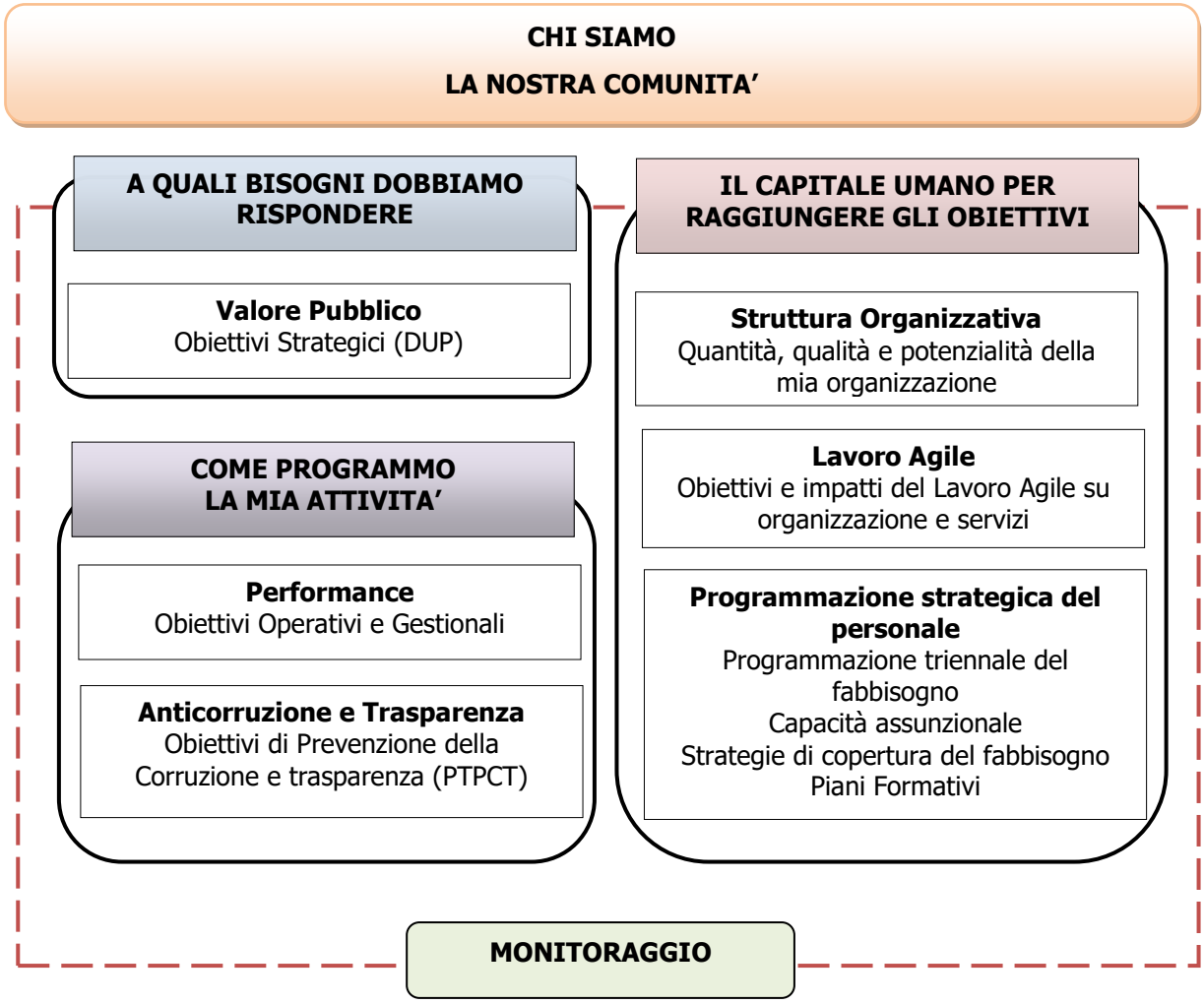
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 33
- Piano di Formazione 36

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO 38

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

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

Struttura e composizione



"… E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effetti[1]va integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

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

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

- **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali[2]	NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	☒	☒	☒	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		☒		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	☒			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		☒		☒

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	NdV
1	Sezione 1 "*Scheda anagrafica dell'amministrazione*"	Non contiene sottosezioni	☐	☒	☐	☐
2	Sezione 2 "*Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*"	Sottosezione 2.1: "*Valore pubblico*"	☒	☒	☐	☐
		Sottosezione 2.2: "*Performance*"	☒	☒	☐	☐
		Sottosezione 2.3: "*Rischi corruttivi e Trasparenza*"	☐	☒	☒	☐
3	Sezione 3 "*Sezione Organizzazione e Capitale umano"*	Sottosezione 3.1: "*Struttura organizzativa*"	☐	☒	☐	☐
		Sottosezione 3.2: "*Organizzazione del lavoro agile*"	☐	☒	☐	☐
		Sottosezione 3.3: "*Piano triennale dei fabbisogni di personale*"	☐	☒	☐	☐
4	Sezione 4 "*Monitoraggio*	Non contiene sottosezioni	☐	☒	☒	☒

[2] unzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	**COMUNE DI NONE**
INDIRIZZO	**Piazza Cavour 9 - 10060 None (TO)**
SINDACO	**Loredana Emma BRUSSINO**
PARTITA IVA	**02393730011**
CODICE FISCALE	**85003190015**
CODICE ISTAT	**001168**
PEC	**protocollo@pec.comune.none.to.it**
SITO ISTITUZIONALE	**http://www.comune.none.to.it/**
ABITANTI (al 31/12/2023)	**7.717**
DIPENDENTI (al 31/12/2023)	**27**

- **Popolazione dell'Ente -**

1.1.1 – Popolazione legale al censimento 2011		n. 7998
1.1.2 – Popolazione residente al fine del penultimo anno precedente (art.170 D.L.vo 267/2000)		n. 7961
di cui:		
maschi		n. 3944
femmine		n. 4017
nuclei familiari		n. 3397
comunità/convivenze		n. 2
1.1.3 – Popolazione all'1.1.2021 (penultimo anno precedente)		n. 7882
1.1.4 – Nati nell'anno	n. 58	
1.1.5 – Deceduti nell'anno	n. 82	
saldo naturale		n. -24
1.1.6 – Immigrati nell'anno	n. 285	
1.1.7 – Emigrati nell'anno	n. 291	
saldo migratorio		n. - 6
1.1.8 – Popolazione al 31.12. 2021 (penultimo anno precedente) di cui		n. 7852
1.1.9 – In età prescolare (0/6 anni)		n. 414
1.1.10 – In età scuola obbligo (7/14 anni)		n. 615
1.1.11 – In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		n. 1164
1.1.12 – In età adulta (30/65 anni)		n. 3832
1.1.13 – in età senile (oltre 65 anni)		n. 1827

1.1.14 – Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno *2017* *2018* *2019* *2020* *2021*	Tasso 0,76 0,79 0,81 0,70 0,74
1.1.15 – Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno *2017* *2018* *2019* *2020* *2021*	Tasso 0,87 0,76 0,97 1,10 1,05
1.1.16 – Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	Abitanti Entro il	n. 9421 2022
1.1.17 – Livello di istruzione della popolazione residente: MEDIO		
1.1.18 – Condizione socio – economica delle famiglie: Discreta in larga maggioranza, sebbene da ultimo risenta della generale situazione di crisi.		

- **Struttura dell'Ente -**

TIPOLOGIA	***ESERCIZIO IN CORSO***	***PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE***		
		Anno 2024	***Anno 2025***	***Anno 2026***
1.3.2.1 - Asili nido n. 0	Posti n. 0	Posti n. 0	Posti n. 0	Posti n. 0
1.3.2.2 - Scuole materne n. 2	Posti n.235	Posti n.235	Posti n.235	Posti n.235
1.3.2.3 - Scuole elementari n. 2	Posti n.355	Posti n.355	Posti n.370	Posti n.370
1.3.2.4 - Scuole medie n. 1	Posti n.260	Posti n.260	Posti n.260	Posti n.260
1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani n. 0	Posti n. 0	Posti n. 0	Posti n. 0	Posti n. 0
1.3.2.6 - Farmacie Comunali	n. 0	n. 0	n. 0	n. 0
1.3.2.7 Rete fognaria in Km.				
- bianca	3	3	3	3
- nera	5	5	5	5
- mista	19	19	19	19
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	si	si	si	si
1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km.	51	51	51	51
1.3.2.10 - Attuazione servizio Idrico integrato	SI	SI	SI	SI
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	n. 7 hq. 6	n. 7 hq. 6	n. 7 hq. 6	n. 7 hq. 6
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pubblica	n. 1211	n. 1211	n. 1211	n. 1211
1.3.2.13 - Rete gas in Km.	38	38	38	38
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in ton.:				
- civile	3.464	3.464	3.464	3.464
- industriale	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.
- di cui racc. diff.ta	2.415	2.415	2.415	2.415
1.3.2.15 - Esistenza discarica	NO	NO	NO	NO
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n. 3	n. 3	n. 3	n. 3
1.3.2.17 - Veicoli	n. 5	n. 5	n. 5	n. 5
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	NO	NO	NO	NO
1.3.2.19 - Personal computer	n. 33	n. 33	n. 33	n. 33
1.3.2.20 - Altre strutture ///				

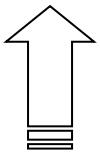
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, il Comune di None ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. ai fini di una maggior visione organica della programmazione.

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

PERFORMANCE		
OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI)	P.O. Personale	**PEG** **PDO** **PIANO DELLE PERFORMANCE**



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	P.O. Personale	**VALUTAZIONE** **PONDERAZIONE** **TRATTAMENTO DEL RISCHIO**
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	P.O. Personale	**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

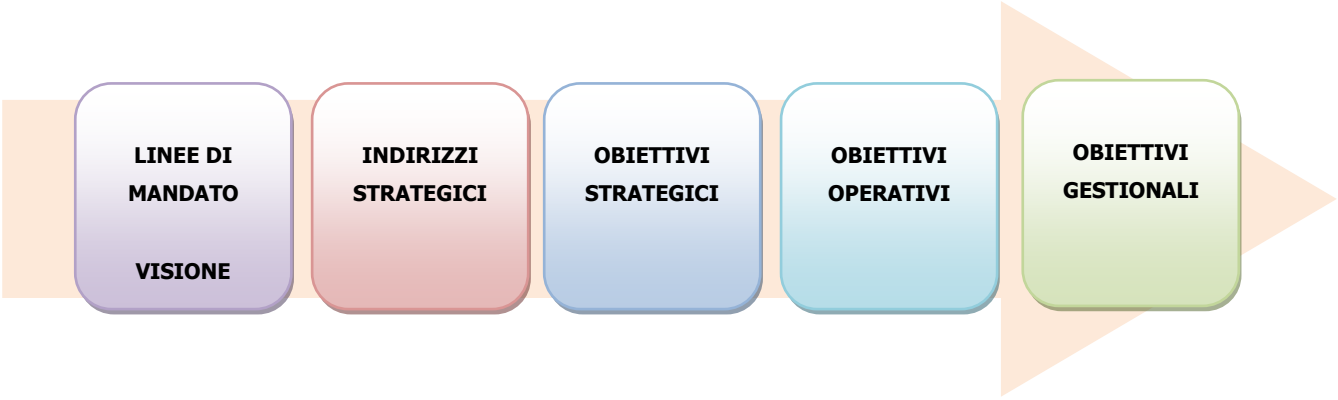
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

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

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano dettagliato degli obiettivi gestionali (All. 1a) costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance (All. 1b) sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

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



Gli obiettivi sono concordati fra i Responsabili di Area e la Giunta.

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

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

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

- **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

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

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

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

Albero delle Performance:

Programma	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Gestionale	Tipo
01.01	Garantire lo svolgimento dell'attività istituzionale degli organi e dei rappresentanti del Comune (attività di staff e di supporto, assicurazioni, rimborsi spese, rappresentanza, tutela legale), dell'attività di promozione e comunicazione delle iniziative	**Implementare le attività di informatizzazione e di gestione telematica delle procedure**	**Obj 1 - DIGITALIZZAZIONE DELL'ENTE LEGATA AI FONDI PNRR PA DIGITALE 2026** **Obj 2 – INDIVIDUAZIONE SPONSOR PER EMISSIONE BOLLETTINI PAGOPA** **CdC 101 - Organi Istituzionali e Segreteria**	Sviluppo Sviluppo Mantenimento
01.02		**Garantire lo svolgimento dell'attività istituzionale**	**Obj 3 - SISTEMAZIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**	Sviluppo
01.03	Gestire la programmazione economico-finanziaria, l'economato e le società partecipate	**Garantire il regolare ed efficiente funzionamento dell'attività contabile e fiscale dell'Ente, nel rapporto con i fornitori e con i creditori.**	**Obj 4 - AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO CONTABILITA' A SEGUITO ATTIVAZIONE DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI** **CdC 103 - Finanziario - Personale**	Sviluppo Mantenimento
		Azioni volte alla gestione del personale	**Obj 5 - CERTIFICAZIONE DELLE POSIZIONI ASSICURATIVE -ULTIMO MIGLIO- EX DIPENDENTI** **Obj 6 - RECLUTAMENTO PERSONALE TRAMITE CONCORSO E GESTIONE DELLE FASI CONCORSUALI IN AUTONOMIA** **Obj 7 - REDAZIONE REGOLAMENTO LAVORO A DISTANZA**	Sviluppo Miglioramento Miglioramento
01.04	Gestire i tributi locali	**Adempimento ad obblighi di legge e all'instaurazione di un corretto rapporto con il contribuente**	**Obj 8 - Dematerializzazione avvisi di pagamento TAR** **Obj 9 - Sportello Tributi Virtuale** **CdC 104 - Tributi**	Miglioramento Miglioramento Mantenimento

Programma	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Gestionale	Tipo
01.05	Garantire la piena operatività dei beni e delle strutture comunali	**Gestire il patrimonio comunale**	**Obj 10 - Attività di supporto all'eventuale formazione di una Variante Parziale al PRGC di None**	Miglioramento
			Obj 11 - Attività di supporto interno all'elaborazione del nuovo Piano Cimiteriale di None	Miglioramento
			Obj 12 - Digitalizzazione progressiva di tutte le istanze e delle relative procedure edilizie cartacee (richiesta accesso atti, CDU, occupazione suolo pubblico ecc.)	Miglioramento
			Obj 13 - Elaborazione del Regolamento dell'occupazione permanente del suolo pubblico di vani tecnici in attuazione della Delibera di Giunta del 2022	Sviluppo
			Obj 14 - Gestione della fase attuativa del Bando Sport Regione Piemonte e avvio riqualificazione Parco Pinna	Miglioramento
			Obj 15 - Gestione della fase attuativa degli interventi di riqualificazione impiantistica da eseguirsi sulla centrale termica di Palazzetto e Spogliatoio	Miglioramento
			Obj 16 - Gestione della fase di formazione del Contratto di fiume	Sviluppo
			Obj 17 - Implementazione progressiva dell'agenda digitale per la programmazione degli appuntamenti con l'ufficio edilizia privata	Miglioramento
			Obj 18 - Iniziative legate all'emergenza climatica	Sviluppo
			Obj 19 - Installazione prese elettriche in P.zza Vigo	Miglioramento
			Obj 20 - Ottimizzazione servizio Igiene ambientale	Miglioramento
			Obj 21 - Predisposizione del PEBA da approvarsi entro i termini stabiliti dal finanziamento regionale	Miglioramento
			Obj 22 - Predisposizione del Progetto di fattibilità tecnico/economica del piano asfaltature 2024	Miglioramento
			Obj 23 Presidio costante Bandi e formulazione candidature	Sviluppo
			Obj 24 - Progetto comunicazione su nuovo servizio	Sviluppo
			Obj 25 - Risoluzione della problematica estetica/funzionale del quadro elettrico di mercato su via Brignone	Miglioramento
			Obj 26 - Supporto alla gestione del Patto di Collaborazione con la 'Cooperativa La Testarda'	Sviluppo
			Obj 27 - Tutela degli interventi di forestazione urbana	Miglioramento
			Obj 28 - Valorizzazione del centro del paese: manutenzione arredi urbani	Miglioramento
			CdC 105 - Patrimonio	Mantenimento

Programma	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Gestionale	Tipo
01.06	Gestire le attività dei Lavori Pubblici	**Gestire le attività dell'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici**	**Obj 29 - Verifica manutenzione verde** **Cdc 106 - Ufficio LL.PP.**	Miglioramento Mantenimento
01.07	Garantire lo svolgimento dell'attività degli uffici demografici	**Implementare le attività di informatizzazione e di gestione telematica delle procedure**	**Obj 30 - ADOZIONE REGOLAMENTO IURE SANGUINIS** **Obj 31 - DEMATERIALIZZAZIONE REGISTRI DI STATO CIVILE** **Obj 32 - FORMAZIONE DI UNICA SEZIONE ELETTORALE PER GLI ELETTORI U.E.** **Cdc 107 - Demografici**	Sviluppo Miglioramento Miglioramento Mantenimento
03.01	Garantire il controllo del territorio con una, per quanto possibile capillare, opera di prevenzione sui diversi aspetti del vivere sociale	**Controlli mirati alla tutela dell'ambiente e al rispetto delle norme dei regolamenti comunali**	**Obj 33 - POTENZIAMENTO CONTROLLO ECOPUNTI ED ABBANDONI FUORI CASSONETTO E NELLE AREE DI CAMPAGNA. VALUTAZIONE DELLA POSSIBILITA' OFFERTA DAI PROGETTI ACEA (NOLEGGIO FOTOTRAPPOLE)** **Obj 34 - POTENZIAMENTO IMPIANTO DI VIDEOSORVAGLIANZA FINALIZZATO ALLA RIDUZIONE DEGLI ABBANDONI DI RIFIUTI INGOMBRANITI FUORI CASSONETTO**	Miglioramento Miglioramento
		Prevenzione e controllo del territorio finalizzato ad assicurare l'ordinato svolgimento delle attività produttive e di relazione dei cittadini	**Obj 35 - REVISIONE E AMMODERNAMENTO PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE** **Obj 36 - SOSTITUZIONE PERSONALE** **CdC 301 - Polizia Locale e Protezione Civile**	Miglioramento Sviluppo Mantenimento
04.02	Maggiore e specifico impegno dell'Amministrazione per garantire la qualità delle prestazioni	**Progettazione della messa in sicurezza ed efficientamento della scuola media Ada Gobetti**	**CdC 402 - Scuole primarie e secondarie di primo grado**	Mantenimento
04.06		**Gestire i servizi di assistenza scolastica**	**CdC 406 - Assistenza scolastica**	Mantenimento

Programma	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Gestionale	Tipo
05.02	Assicurare la più ampia partecipazione popolare alle attività culturali nella convinzione che siano essenziali per la crescita sociale della cittadinanza	**Assicurare il funzionamento della biblioteca comunale attraverso la collaborazione con il Centro Rete di zona. Assicurare lo svolgimento delle manifestazioni culturali e quelle che la Giunta comunale vorrà eventualmente promuovere o patrocinare. Contribuire all'attività delle Associazioni operanti nel settore culturale sulla base delle iniziative promosse e dell'attività svolta.**	**CdC 502 - Biblioteca, cultura e tempo libero**	Mantenimento
06.01	Assicurare il sostegno alle manifestazioni ricreative e del tempo libero con particolare attenzione al mondo giovanile e dello sport	**Permettere ai giovani che ne fanno richiesta di fare l'esperienza servizio civile universale, di grande valore formativo e civile**	**Obj 37 - SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE**	Sviluppo
08.01	Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio	**Gestire l'Edilizia Privata, l'Urbanistica e il SUAP**	**CdC 801 - Edilizia Privata, Urbanistica e SUAP**	Mantenimento
09.02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	**Salvaguardia del territorio**	**CdC 902 - Ambiente e rifiuti**	Mantenimento
10.05	Garantire la sicurezza della circolazione stradale	**Mantenimento in efficienza delle strade comunali con completamento degli interventi di asfaltatura e riqualificazione delle principali vie di comunicazione**	**Cdc 1005 - Viabilità**	Mantenimento

Programma	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Gestionale	Tipo
12.01	La solidarietà umana a favore delle persone più svantaggiate e la consapevolezza che interventi mirati a favore di determinate fasce di popolazione contribuiscono al miglioramento della qualità della vita di relazione.	**Applicare un'organica politica di sicurezza sociale mediante il riordino, lo sviluppo e la gestione associata dei servizi socio - assistenziali**	**Obj 38 - SVILUPPO SUPPORTO TECNICO PER GLI UTENTI DELLA MENSA**	Sviluppo
12.03			**Obj 39 - ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISTRIBUZIONE DEI PASTI AI SOGGETTI IN CONDIZIONI DI FRAGILITA**	Sviluppo
12.04			**CdC 1204 - Servizi sociali**	Mantenimento
12.06		**Garantire i servizi per il diritto abitativo**	**Obj 40 - PROSECUZIONE DEL BANDO E.R.P.**	Miglioramento
12.09	Assicurare il decoro e funzionamento del cimitero comunale	**Mantenere l'attuale standard qualitativo di fornitura dei servizi nel cimitero**	**Obj 41 - CENSIMENTO TOMBE DI FAMIGLIA** **CdC - 1209 - Servizi cimiteriali**	Miglioramento Mantenimento
14.02	Sviluppo delle attività imprenditoriali commerciali attraverso la riqualificazione della via centrale del territorio comunale	**Incentivare forme di promozione commerciale**	**CdC 1402 - Commercio**	Mantenimento

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

Allegato 1a – Piano dettagliato degli obiettivi gestionali 2024

Allegato 1b - Piano delle Performance 2024

- **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2022 - 2024 approvato con Delibera di Giunta n. 86 del 25.11.2021, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*:

a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

Obiettivi di pari opportunità:

- rimuovere gli eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro nella fase dell'accesso, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- promuovere il benessere organizzativo anche attraverso l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata, favorendo politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, mediante la flessibilità dell'orario, il part-time, la gestione dei rientri da congedi e periodi di lunga assenza;
- promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Azioni previste:

1. **Formazione:** la formazione è ritenuta una misura determinante al fine di garantire un adeguato aggiornamento del personale dipendente, maschile e femminile, dedicando l'attenzione sul focus delle pari opportunità. A tal fine verranno programmate partecipazioni a corsi di formazione, favorendo la maggiore partecipazione possibile dei dipendenti di entrambi i sessi e garantendo così l'aggiornamento continuo del personale. Saranno privilegiati corsi di formazione che possano costituire valido supporto al lavoro quotidiano. Ogni dipendente avrà facoltà di proporre richieste di formazione al proprio Responsabile e tutte le richieste, dopo la valutazione del Responsabile, saranno sottoposte al Segretario Comunale al fine della elaborazione del piano di formazione annuale dell'Ente.

   I piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni area, consentendo pari opportunità a uomini e donne al fine di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia o, eventualmente, orario di lavoro part-time.

Durante l'anno, dunque, i dipendenti - siano essi a tempo indeterminato che a tempo determinato – parteciperanno in orario di lavoro ai corsi di formazione, con copertura di tutte le spese a norma di legge.

Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio Personale con un data-base aggiornato annualmente sulla situazione della formazione.

Il piano di formazione potrà essere gestito, al fine di garantire efficienza ed economicità, anche in forma associata con i Comuni aderenti alle convenzioni, attualmente attive per la gestione di alcuni servizi.

2. **Gestione delle assenze:** sarà consentita la fruizione delle assenze che contemperi le esigenze dei servizi con la qualità della vita familiare attraverso:
   - l'offerta e l'applicazione senza alcuna restrizione di tutte le opportunità consentite dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia di assenze e permessi, in particolare per tutelare le categorie più deboli ed i casi di maggior bisogno di protezione sociale (Legge n. 104 sull' handicap, testo unico sulla maternità, terapie salvavita);
   - la successiva costante verifica di tale applicazione.

3. **Misurazione e valutazione delle performance:** anche nella valutazione della performance individuale sarà assicurata l'assoluta parità di trattamento tra donne e uomini nelle valutazioni premiali, mediante:
   - la verifica dell'equa ripartizione di premi ed incentivi tra donne e uomini, ad eccezione delle indennità collegate ad orari disagevoli e carichi di lavoro faticosi, comunque garantendo anche alle donne la possibilità di accedere allo svolgimento di servizi un tempo considerati prerogativa maschile;
   - la partecipazione egualitaria delle donne e degli uomini alle forme di programmazione della performance organizzativa e agli obiettivi stagionali individuali;
   - la massima tutela delle donne anche nelle fasi di contestazione dei giudizi di primalità articolati su più gradi.

4. **Benessere lavorativo:** verificare il benessere lavorativo dei dipendenti attuando le seguenti azioni:
   - predisposizione di un eventuale questionario atto a rilevare eventuali situazioni di disagio psichico e fisico;
   - somministrazione a tutti i dipendenti del questionario in forma anonima, al fine di verificare eventuali situazioni di disagio;
   - adozione di interventi mirati ad eliminare o almeno ridurre i disagi eventualmente rilevati con tali questionari.

5. **Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi:** l'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata.

   Il Servizio Personale gestisce regolarmente la Banca delle ore. L'Ente applica tutti gli istituti previsti dal D.lgs. n.151/2001 in tema di congedi parentali.

6. **Disciplina del part-time:** l'Ente applica la disciplina del part – time secondo percentuali dei posti disponibili calcolate come previsto dal CCNL; le graduatorie sono pubbliche e aperte a tutti. L'Ufficio Personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

7. **Rientri da congedi o da periodi di lunga assenza:** al rientro dalla maternità, così come da lunghi periodi di assenza per malattia, assistenza o cura, il dipendente deve essere messo in grado di recuperare le proprie mansioni e la propria attività in autonomia e con gradualità.
   Si provvederà a definire un percorso di informazione, consistente nell'invio periodico tramite mail dei principali atti/documenti, nonché di un sostegno al momento del rientro nella (ri)definizione del ruolo, nell'aggiornamento e nel rendere la persona partecipe delle variazioni avvenute durante l'assenza da parte del Servizio di appartenenza.
   Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad esempio: congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia) prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra i lavoratori e con l'Amministrazione durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.

8. **Riqualificazione del personale**: il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri uffici, nei limiti delle dimensioni del Comune, e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

9. **Politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali:** si intende favorire l'attuazione di politiche di conciliazione attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze del Comune con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti, compatibilmente con le primarie esigenze organizzative del Comune e coi vincoli di finanza pubblica, quali:
   - facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part time e viceversa, su richiesta del dipendente interessato;
   - garantire la flessibilità di orario sia in entrata che in uscita, in ragione di motivate esigenze familiari personali.

10. **Diffusione dell'utilizzo di un linguaggio non discriminatorio:** che incoraggi il personale, come ad esempio nella redazione degli atti amministrativi, utilizzando il più possibile sostantivi come "persone" anziché "uomini" oppure "lavoratori e lavoratrici" anziché "lavoratori".

11. **Sicurezza sul luogo di lavoro:**
    - è stato nominato il medico competente ed i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo;
    - è stato nominato il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione - sarà data attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi informativi e formativi.

12. **Pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali:** il Comune si impegna ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere, ove possibile in relazione alla situazione organizzativa ed economico-finanziaria del Comune, e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in materia di pari opportunità**.**

    Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune di impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

    Non ci sono posti nella dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato il Comune valorizza attitudini e professionalità di entrambi i generi.

    Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

13. **Diffusione informazioni sulle pari opportunità:**

Il piano triennale delle azioni positive sarà pubblicato all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune in apposita sezione dedicata al tema della pari opportunità.

Verrà data informazione del Piano e dei suoi contenuti al personale dipendente del Comune.

Nel periodo di vigenza del piano potranno essere presentati pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.

14. **Comitato unico di garanzia (CUG):**

Il Comitato unico di garanzia è stato istituito con deliberazione G.C. n. 47/2022 nelle forme previste dalla legge.

Il CUG è composto da un numero di membri, scelti secondo quanto stabilito dalla Linee guida della Presidenza del Consiglio. Gli obiettivi da perseguire tendono complessivamente ad intraprendere politiche ed

azioni a sostegno delle pari opportunità e per prevenire comportamenti discriminatori fra i due sessi, favorendo adeguati percorsi di formazione e promuovendo l'organizzazione del lavoro in modo tale da favorire la conciliazione fra tempi di lavoro e tempi di vita, sia per i lavoratori che per le lavoratrici.

Nel corso del periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.
Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

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

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso (2024) e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 2.

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

La Tabella di raccordo **"Performance – Anticorruzione"** che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.
La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni (I) e Programmi del Bilancio (II), è stata armonizzata con la mappatura dei processi (III) identificati per Aree di Rischio (IV) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 2.
Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (V) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (VI). Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno del suddetto Allegato 2, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche. L'Allegato 2.1 riporta per ciascuna misura gli indicatori per il successivo monitoraggio dell'attuazione della stessa.

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE	IV AREA DI RISCHIO	V OBIETTIVI DI PERFORMANCE	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ
01	**01. Organi istituzionali**	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati	**AREA B** **AREA C** **AREA D**	**Obj 1 - DIGITALIZZAZIONE DELL'ENTE LEGATA AI FONDI PNRR PA DIGITALE 2026** **Obj 2 – INDIVIDUAZIONE SPONSOR PER EMISSIONE BOLLETTINI PAGOPA** **CdC 101 - Organi Istituzionali e Segreteria**	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati
01	**02. Segreteria Generale**	Altre procedure di affidamento Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Provvedimenti di tipo concessorio Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	**AREA B** **AREA C** **AREA F**	**Obj 3 - SISTEMAZIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**	Altre procedure di affidamento

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE	IV AREA DI RISCHIO	V OBIETTIVI DI PERFORMANCE	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ
01	**03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato**	Gestione delle entrate e delle spese Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	**AREA E** **AREA F**	**Obj 4 - AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO CONTABILITA' A SEGUITO ATTIVAZIONE DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI** **Obj 5 - CERTIFICAZIONE DELLE POSIZIONI ASSICURATIVE - ULTIMO MIGLIO- EX DIPENDENTI** **Obj 6 - RECLUTAMENTO PERSONALE TRAMITE CONCORSO E GESTIONE DELLE FASI CONCORSUALI IN AUTONOMIA** **Obj 7 - REDAZIONE REGOLAMENTO LAVORO A DISTANZA** **CdC 103 - Finanziario - Personale**	Gestione delle entrate e delle spese Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
01	**04. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**	Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati	**AREA D**	**Obj 8 - Dematerializzazione avvisi di pagamento TAR** **Obj 9 - Sportello Tributi Virtuale** **CdC 104 - Tributi**	Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE	IV AREA DI RISCHIO	V OBIETTIVI DI PERFORMANCE	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ
01	**05. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Provvedimenti di tipo concessorio Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	**AREA B** **AREA C** **AREA E**	**Obj 10 - Attività di supporto all'eventuale formazione di una Variante Parziale al PRGC di None** **Obj 11 - Attività di supporto interno all'elaborazione del nuovo Piano Cimiteriale di None** **Obj 12 - Digitalizzazione progressiva di tutte le istanze e delle relative procedure edilizie cartacee (richiesta accesso atti, CDU, occupazione suolo pubblico ecc.)** **Obj 13 - Elaborazione del Regolamento dell'occupazione permanente del suolo pubblico di vani tecnici in attuazione della Delibera di Giunta del 2022** **Obj 14 - Gestione della fase attuativa del Bando Sport Regione Piemonte e avvio riqualificazione Parco Pinna** **Obj 15 - Gestione della fase attuativa degli interventi di riqualificazione impiantistica da eseguirsi sulla centrale termica di Palazzetto e Spogliatoio** **Obj 16 - Gestione della fase di formazione del Contratto di fiume** **Obj 17 - Implementazione progressiva dell'agenda digitale per la programmazione degli appuntamenti con l'ufficio edilizia privata** **Obj 18 - Iniziative legate all'emergenza climatica** **Obj 19 - Installazione prese elettriche in P.zza Vigo** **Obj 20 - Ottimizzazione servizio Igiene ambientale** **Obj 21 - Predisposizione del PEBA da approvarsi entro i termini stabiliti dal finanziamento regionale** **Obj 22 - Predisposizione del Progetto di fattibilità tecnico/economica del piano asfaltature 2024** **Obj 23 Presidio costante Bandi e formulazione candidature** **Obj 24 - Progetto comunicazione su nuovo servizio** **Obj 25 - Risoluzione della problematica estetica/funzionale del quadro elettrico di mercato su via Brignone** **Obj 26 - Supporto alla gestione del Patto di Collaborazione con la 'Cooperativa La Testarda'** **Obj 27 - Tutela degli interventi di forestazione urbana** **Obj 28 - Valorizzazione del centro del paese: manutenzione arredi urbani** **CdC 105 - Patrimonio**	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Provvedimenti di tipo concessorio Gestione dei beni patrimoniali e demaniali

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE	IV AREA DI RISCHIO	V OBIETTIVI DI PERFORMANCE	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ
01	**06. Ufficio tecnico**	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Conferimento di incarichi di collaborazione Rilascio e controllo dei titoli abilitativi: CIL, CILA, Permessi di Costruire, SCIA, Contributi di Costruzione	**AREA B** **AREA C** **AREA F** **AREA G** **AREA I**	**Obj 29 - Verifica manutenzione verde** **Cdc 106 - Ufficio LL.PP.**	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Rilascio e controllo dei titoli abilitativi: CIL, CILA, Permessi di Costruire, SCIA, Contributi di Costruzione
01	**07. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile**	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	**AREA F**	**Obj 30 - ADOZIONE REGOLAMENTO IURE SANGUINIS** **Obj 31 - DEMATERIALIZZAZIONE REGISTRI DI STATO CIVILE** **Obj 32 - FORMAZIONE DI UNICA SEZIONE ELETTORALE PER GLI ELETTORI U.E.** **Cdc 107 - Demografici**	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE	IV AREA DI RISCHIO	V OBIETTIVI DI PERFORMANCE	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ
03	**01. Polizia locale e amministrativa**	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	**AREA B** **AREA C** **AREA F**	**Obj 33 - POTENZIAMENTO CONTROLLO ECOPUNTI ED ABBANDONI FUORI CASSONETTO E NELLE AREE DI CAMPAGNA. VALUTAZIONE DELLA POSSIBILITA' OFFERTA DAI PROGETTI ACEA (NOLEGGIO FOTOTRAPPOLE)** **Obj 34 - POTENZIAMENTO IMPIANTO DI VIDEOSORVAGLIANZA FINALIZZATO ALLA RIDUZIONE DEGLI ABBANDONI DI RIFIUTI INGOMBRANITI FUORI CASSONETTO** **Obj 35 - REVISIONE E AMMODERNAMENTO PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE** **Obj 36 - SOSTITUZIONE PERSONALE** **CdC 301 - Polizia Locale e Protezione Civile**	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE	IV AREA DI RISCHIO	V OBIETTIVI DI PERFORMANCE	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ
04	**02. Altri ordini di istruzione non universitaria**	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati	**AREA B** **AREA D**	**CdC 402 - Scuole primarie e secondarie di primo grado**	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati
04	**06. Servizi ausiliari all'istruzione**	Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati Gestione delle entrate e delle spese	**AREA D** **AREA E**	**CdC 406 - Assistenza scolastica**	Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati Gestione delle entrate e delle spese

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE	IV AREA DI RISCHIO	V OBIETTIVI DI PERFORMANCE	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ
05	**02. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi Conferimento di incarichi di collaborazione	**AREA B** **AREA D** **AREA G**	**CdC 502 - Biblioteca, cultura e tempo libero**	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi Conferimento di incarichi di collaborazione
06	**01. Sport e tempo libero**	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	**AREA B** **AREA D**	**Obj 37 - SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE**	

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE	IV AREA DI RISCHIO	V OBIETTIVI DI PERFORMANCE	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ
08	**01. Urbanistica e assetto del territorio**	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Conferimento di incarichi di collaborazione Pianificazione Comunale generale Pianificazione attuativa Permessi di costruire convenzionati Rilascio o controllo dei titoli abilitativi (CIL, CILA, permessi di costruire, SCIA, contributi di costruzione) Vigilanza in materia edilizia	**AREA C** **AREA G** **AREA I**	**CdC 801 - Edilizia Privata, Urbanistica e SUAP**	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Conferimento di incarichi di collaborazione Pianificazione Comunale generale Pianificazione attuativa Permessi di costruire convenzionati Rilascio o controllo dei titoli abilitativi (CIL, CILA, permessi di costruire, SCIA, contributi di costruzione) Vigilanza in materia edilizia
09	**02. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Conferimento di incarichi di collaborazione	**AREA B** **AREA F** **AREA G**	**CdC 902 - Ambiente e rifiuti**	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Conferimento di incarichi di collaborazione

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE	IV AREA DI RISCHIO	V OBIETTIVI DI PERFORMANCE	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ
10	**05. Viabilità e infrastrutture stradali**	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo	**AREA B** **AREA C**	**Cdc 1005 - Viabilità**	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo
12	**01. Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido**	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	**AREA D** **AREA F**	**Obj 38 - SVILUPPO SUPPORTO TECNICO PER GLI UTENTI DELLA MENSA**	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
12	**03. Interventi per gli anziani**	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	**AREA D** **AREA F**	**Obj 39 - ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISTRIBUZIONE DEI PASTI AI SOGGETTI IN CONDIZIONI DI FRAGILITA**	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE	IV AREA DI RISCHIO	V OBIETTIVI DI PERFORMANCE	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ
12	**04. Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale**	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	**AREA D**	**1204 - Servizi sociali**	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi
12	**06. Interventi per il diritto alla casa**	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	**AREA D**	**Obj 40 - PROSECUZIONE DEL BANDO E.R.P.**	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi
12	**09. Servizio necroscopico e cimiteriale**	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Provvedimenti di tipo concessorio	**AREA B** **AREA C**	**Obj 41 - CENSIMENTO TOMBE DI FAMIGLIA** **CdC - 1209 - Servizi cimiteriali**	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Provvedimenti di tipo concessorio
14	**02. Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori**	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo	**AREA C**	**CdC 1402 - Commercio**	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

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

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

3.1.1 Modello Organizzativo

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

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

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

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

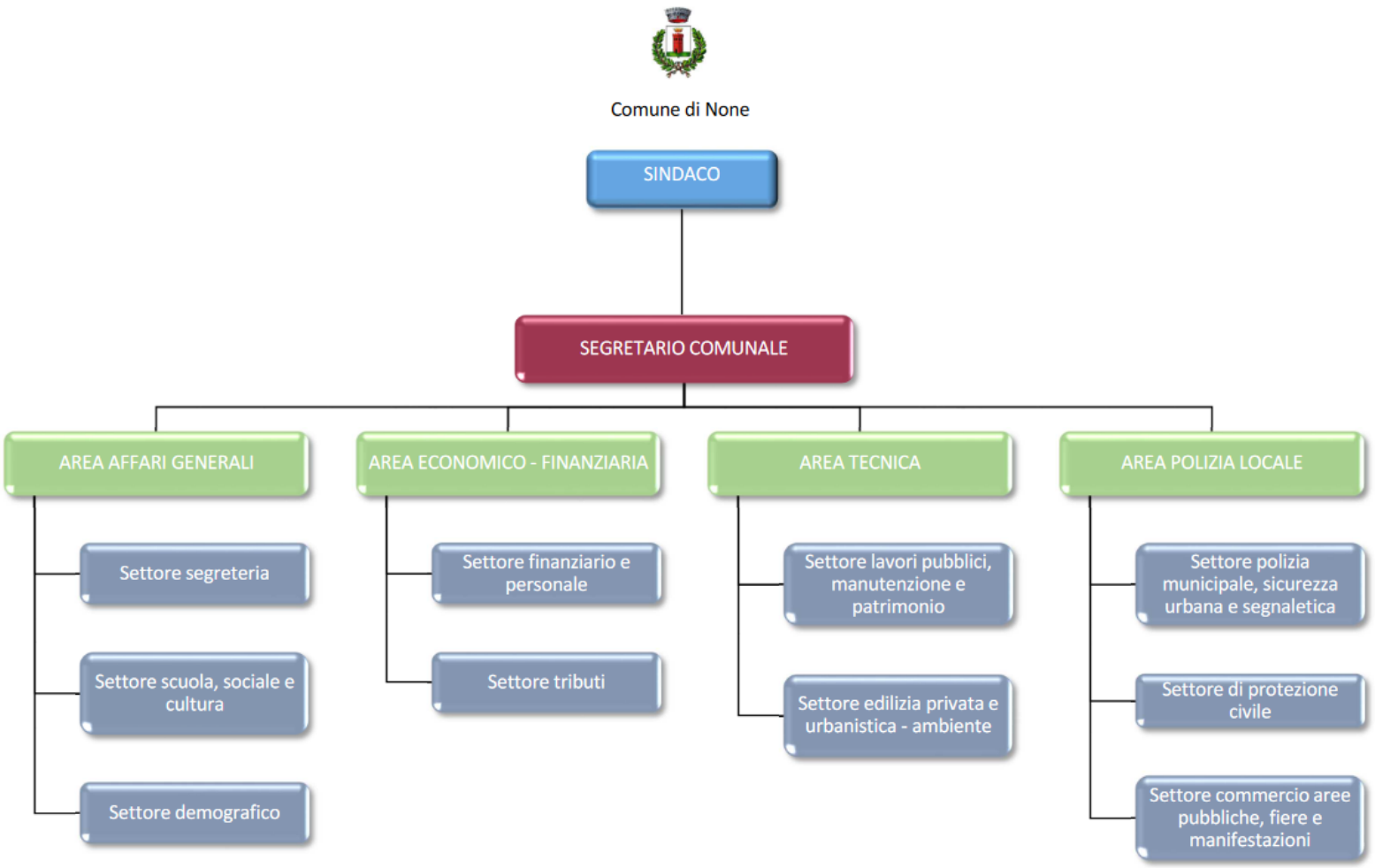
Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di Giunta Comunale n° 107 del 28/12/2022) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree e Settori.

Funzionigramma e Organigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Nell'Allegato 3.1, viene riportato l'attuale Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa, mentre nella pagina successiva viene illustrato l'attuale Organigramma (Delibera di Giunta Comunale n° 107 del 28/12/2022).

3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Distribuzione Personale			
Centro di Responsabilità	**N° P.O.**	**N° Dipendenti**	**%**
Area Affari Generali	1	8	33,33%
Area Economico - Finanziaria	1	4	18,52%
Area Tecnica	1	5	22,22%
Area Polizia Locale	1	6	25,93%


Comune di None
SINDACO
SEGRETARIO COMUNALE
AREA AFFARI GENERALI
AREA ECONOMICO - FINANZIARIA
AREA TECNICA
AREA POLIZIA LOCALE
Settore segreteria
Settore scuola, sociale e cultura
Settore demografico
Settore finanziario e personale
Settore tributi
Settore lavori pubblici, manutenzione e patrimonio
Settore edilizia privata e urbanistica - ambiente
Settore polizia municipale, sicurezza urbana e segnaletica
Settore di protezione civile
Settore commercio aree pubbliche, fiere e manifestazioni

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

L'Ente con Decreto del Sindaco n. 4 del 16/03/2020 (All. 3.2) ha approvato le "Disposizioni urgenti per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile o smart working e per la disciplina del lavoro agile in emergenza" e contestualmente ha adottato:

- lo schema di richiesta di attivazione della modalità di lavoro agile All. 3.3)
- lo schema di accordo lavoro agile (All. 3.4);
- lo schema di monitoraggio (All. 3.5).

Il predetto Decreto è stato impiegato in fase sperimentale in attesa di valutarne, in concerto con le rappresentanze sindacali, la ricaduta operativa nell'Ente. Si intende, quindi, in coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti stabiliti dal CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022, procedere in tal senso nel corso dell'anno 2024.

Saranno dunque definiti le strategie e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, trattando i seguenti temi:

• gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
• la disciplina del lavoro agile;
• le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
• i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

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

L'Ente, oltre al lavoro agile di cui ai paragrafi precedenti, procederà anche alla regolamentazione del lavoro da remoto come disciplinato dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021, trattando i seguenti temi:

<u>Disciplina del lavoro da remoto:</u>

- Accordo di Lavoro da remoto
- Disciplina/Regolamento per il lavoro da remoto o Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi aggiornato
- Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro da remoto ai sensi dell'art. 22 L. n. 81/2017

Condizionalità e fattori abilitanti:

L'Ente individuerà le attività da poter rendere anche da remoto, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, in piena rispondenza alle previsioni contrattuali.

Il Comune di None al fine di accompagnare il percorso di introduzione del lavoro da remoto avvierà un censimento dei fabbisogni formativi del personale e, nell'ambito delle attività del piano della formazione, prevederà specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

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

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

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base al comma 1 dell'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2023 un incremento della spesa del personale pari al 25,00%.

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	**20,82%**
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	**26,90%**
Soglia Tabella 3 del DM	**30,90%**
% di incremento della spesa del personale da Tabella 2 DM anno 2024	**26,00%**

	2024
% di incremento della spesa del personale da Tabella 2 DM	**26,00%**
Incremento teorico della spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)	**€ 274.867,50**
È possibile utilizzare tutta la spesa indicata senza sforare la soglia di tabella 1?	**SI**
Spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sforare la % indicata in Tabella 1 DM. (stante l'attuale rapporto tra spesa personale/media entrate correnti triennio al netto fcde)	**€ 274.867,50**

La spesa massima utilizzabile **nell'anno 2024** per assunzioni al fine di non sforare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a **€ 274.867,50** e **le somme per turn-over dei cessati 2020, 2021, 2022 e 2023** in base all'art. 3, comma 5, del D.L. 90/2014 **non ancora utilizzate** sono pari ad **€ 103.016,04**; quindi, nell'anno 2024, si potranno effettuare spese per assunzioni a tempo indeterminato pari ad **€ 377.883,54.**

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2023-2025:

Figura	Data cessazione
Istruttore Tecnico	**01/09/2023**
Agente di Polizia Municipale	**30/09/2023**
Comandante di Polizia Municipale	**31/12/2023**

Considerato che l'art. 5 comma 2 del D.M. del 17.3.2020 attuativo dell'art. 33 del DL 34/2019 che prevede "*2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.*"

Capacità assunzionale generata dalle cessazioni del quinquennio antecedente il 2020	**€ 0,00**

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2024	a) n.1 agente di Polizia Municipale b) n. 1 funzionario Area Vigilanza c) n. 1 istruttore tecnico	a) e c) tramite concorso pubblico b) tramite bando di mobilità dall'esterno	a) € 36.600 b) € 55.000 c) € 32.000
2024	n.1 istruttore amministrativo Uff. Tributi p.time 50%	concorso pubblico con assunzione prevista a partire da 01/07/2024	€ 16.000
2025	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di None è la seguente:

	Categoria	**Posti previsti**	**Personale già in servizio**		**Posti da coprire Anno 2024**
Area Affari Generali	**profilo giuridico**	**fabbisogno**	**totale**	**di cui:**	
	Direttivi - D	1	1	-	-
	Istruttori - C	4 + 2 part-time	6	2 part-time	-
	Esecutori - B	1+1 part-time	2	1 part-time	-
	Totali	6 + 3 part-time	9	3 part-time	-
	Categoria	**Posti previsti**	**Personale già in servizio**		**Posti da coprire Anno 2024**
Area Economico Finanziaria	**profilo giuridico**	**fabbisogno**	**totale**	**di cui:**	
	Direttivi - D	1	1	-	-
	Istruttori - C	1 +4 part-time	4	3 part-time	1 part-time
	Collaboratori – B3	/	/	/	/
	Esecutori - B	/	/	/	/
	Totali	2 + 4 part-time	5	3 part-time	1 part-time
	Categoria	**Posti previsti**	**Personale già in servizio**		**Posti da coprire Anno 2024**
Area Tecnica	**profilo giuridico**	**fabbisogno**	**totale**	**di cui:**	
	Direttivi - D	2	2		-
	Istruttori - C	3 + 1 part-time	3	1 part-time	1
	Collaboratori – B3	-	-	-	-
	Esecutori - B	1	1	-	-
	Totali	6 + 1 part-time	6	1 part-time	1
	Categoria	**Posti previsti**	**Personale già in servizio**		**Posti da coprire Anno 2024**
Area Polizia Municipale	**profilo giuridico**	**fabbisogno**	**totale**	**di cui:**	
	Comandante – D	1	1	/	/
	Direttivi - D	2	1	/	1
	Istruttori amm.vi - C	1	1	/	/
	Agente Polizia Locale	5	4	/	1
	Collaboratori – B3	/	/	/	/
	Esecutori - B	/	/	/	/
	Totali	9	7	/	2

La spesa di personale totale per l'anno 2024 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad **€ 1.233.1232,67** di cui **€ 1.090.325,70** soggetti al limite 2011-2013, rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

Le capacità assunzionali ancora a disposizione dell'Ente per l'anno 2024, **a seguito della programmazione sopra indicata**, determinate in base al DM 17/3/2020 e in base alle somme per turn-over dei cessati 2020, 2021, 2022 e 2023 non ancora utilizzate, sono pari ad **€ 238.283,54.**

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2023.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 5 del 31.03.2023;

L'Ente invierà informativa alle OO.SS.

- **Piano di Formazione**

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.
Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

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

Piano di Formazione del Personale			
Tipologia Intervento	**Interventi Formativi**	**Modalità Esecutive**	**Personale coinvolto**
Iniziative di formazione obbligatoria	Corsi obbligatorio sicurezza	in presenza	Tutto il personale
	Corso antincendio	in presenza	8 dipendenti
	Corso primo soccorso	in presenza	11 dipendenti
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali	Corso servizi demografici ANUSCA (up grade)	webinar	4 dipendenti
	Corso NUOVO CODICE DEI CONTRATTI	In presenza e webinar	8 dipendenti
	Corso IMU e TARI	webinar	5 dipendenti
	Corso procedimento amministrativo	in presenza	2 dipendenti

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di None ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

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

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

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"[4], ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con deliberazione di G.C. n. 38/2019.

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

In particolare, per il triennio 2023 - 2025, così come previsto dal PNA 2022 di ANAC per le amministrazioni con un numero di dipendenti compreso fra 16 e 30, il monitoraggio sarà svolto 2 volte l'anno in riferimento ai processi risultati a rischio "Alto", "Critico" e "Medio", a seguito di valutazione del medesimo come da Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza", ovvero n. 23 processi, esaminando un campione pari al 33% per ciascun anno del triennio, e dunque 8 processi all'anno per il triennio 2023 - 2025. Così come indicato dal PNA 2022, in riferimento ai Comuni con meno di 50 dipendenti, il campione da monitorare sarà scelto fra:

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

- i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- i processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale dall'Organismo di Valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

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

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