



COMUNE DI NONE

COMUNE DI NONE

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

Approvato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione n. xx del 31.01.2025

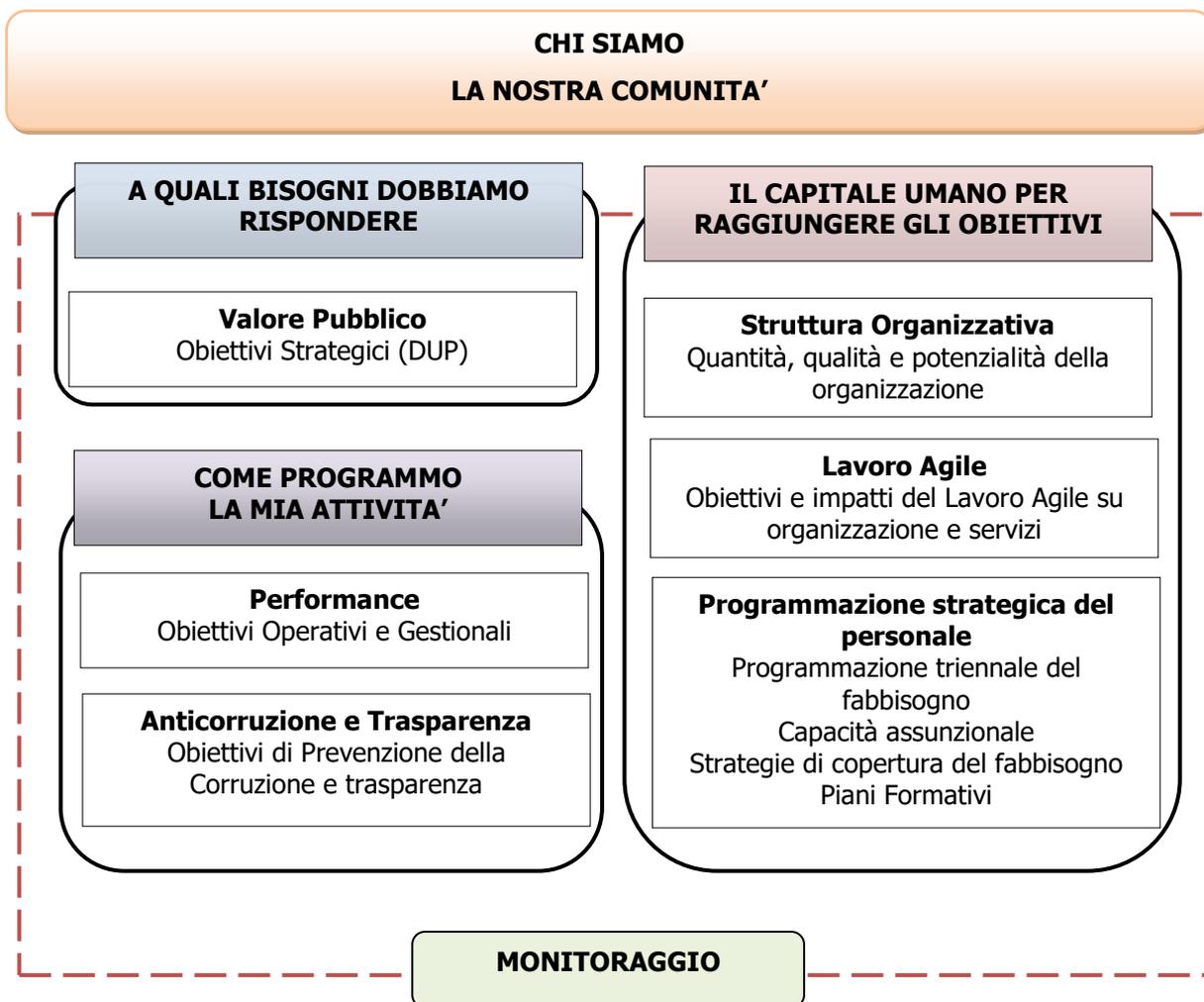
INDICE

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.....	31
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	31
3.1.1 Modello Organizzativo	31
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	31
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	33
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	34
▪ Piano di Formazione	37
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	39

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 effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

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

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

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

² Funzionari e Elevate Qualificazioni

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 31/12/2024)	7.664
DIPENDENTI (al 31/12/2024)	26

▪ **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) di cui: maschi femmine nuclei familiari comunità/convivenze		n. 7961 n. 3944 n. 4017 n. 3397 n. 2
1.1.3 – Popolazione all'1.1.2022 (penultimo anno precedente)		n. 7852
1.1.4 – Nati nell'anno	n. 42	
1.1.5 – Deceduti nell'anno saldo naturale	n. 87	n. -45
1.1.6 – Immigrati nell'anno	n. 283	
1.1.7 – Emigrati nell'anno saldo migratorio	n. 290	n. - 7
1.1.8 – Popolazione al 31.12. 2022 (penultimo anno precedente) di cui		n. 7800
1.1.9 – In età prescolare (0/6 anni)		n. 393
1.1.10 – In età scuola obbligo (7/14 anni)		n. 597
1.1.11 – In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		n. 1191
1.1.12 – In età adulta (30/65 anni)		n. 3786
1.1.13 – in età senile (oltre 65 anni)		n. 1833

1.1.14 – Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2018	0,79
	2019	0,81
	2020	0,70
	2021	0,74
1.1.15 – Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2018	0,76
	2019	0,97
	2020	1,10
	2021	1,05
1.1.16 – Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	Abitanti	n. 9421
	Entro il	2022
1.1.17 – Livello di istruzione della popolazione residente: MEDIO		
1.1.18 – Condizione socio – economica delle famiglie: medio livello economico, in peggioramento post pandemia e crescita inflazionistica.		

▪ **Struttura dell'Ente -**

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
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 - nera - mista	2	3	3	3
	4	5	5	5
	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 - industriale - di cui racc. diff.ta	3.464	3.464	3.464	3.464
	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.
	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 ///				

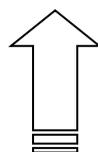
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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)	E.Q. Personale	PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE



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

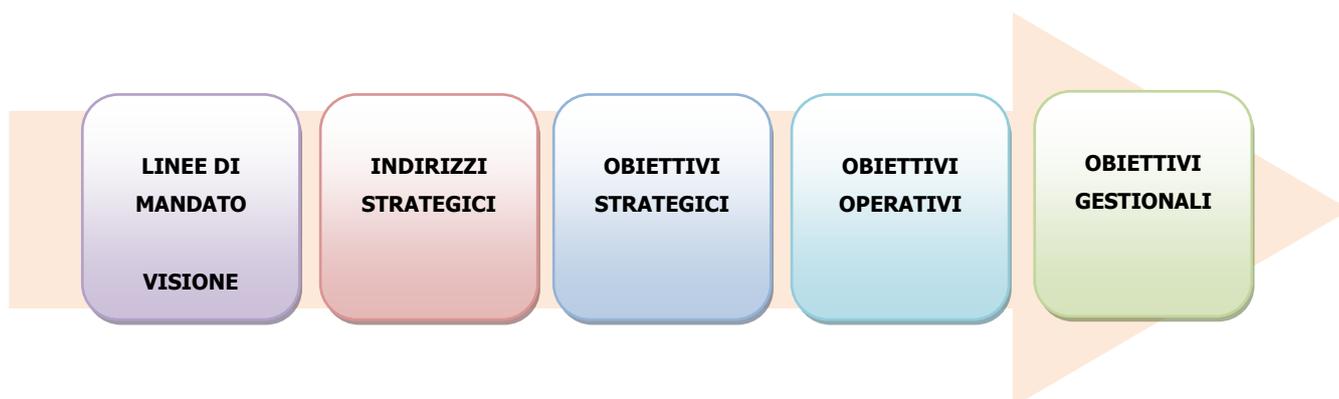
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

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 performance³.

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	Garantire lo svolgimento dell'attività istituzionale	CdC 101 - Organi Istituzionali e Segreteria	Mantenimento
01.02		Implementare le attività di informatizzazione e di gestione telematica delle procedure	Obj 1 - Rispetto dei termini di pagamento Obj 2 - Attuazione Misura P.N.R.R. 1.4.5. Piattaforma Notifiche Digitali Obj 3 - Attuazione della Misura P.N.R.R. Adozione Piattaforma PAGOPA	Mantenimento Sviluppo 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 17 - Internalizzazione fattura attiva e gestione IVA commerciale Obj 18 - ACCRUAL Riforma 1.15 del PNRR - Nuovo Sistema Contabile Economico Finanziario per le PA Obj 19 - Rispetto dei termini di pagamento Obj 20 - Certificazione PASSWEB dipendenti Obj 21 - Reclutamento personale interno tramite concorsi e mobilità CdC 103 - Finanziario - Personale	Sviluppo Sviluppo Mantenimento Miglioramento Miglioramento Mantenimento
01.04	Gestire i tributi locali	Adempimento ad obblighi di legge e all'instaurazione di un corretto rapporto con il contribuente	Obj 22 - Dematerializzazione bolletta tari e introduzione metodo di pagamento tramite PAGOPA Obj 23 - Banca Dati IMU - analisi ed aggiornamento 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	<p>Obj 24 - Progettazione per la sistemazione dei vialetti di accesso al cimitero</p> <p>Obj 25 - Verifica di fattibilità dell'attivazione di un Partenariato Pubblico/Privato per la realizzazione delle scuole</p> <p>Obj 26 - Rispetto dei termini di pagamento delle fatture fornitori</p> <p>Obj 27 Censimento spazi per inumazione e sistemazione dell'area del campo comune nel cimitero comunale</p> <p>Obj 28 - Attivazione programma Sentinella</p> <p>Obj 29 - Acquisizione al Patrimonio delle aree cedute al Comune (es: area Carabinieri, vecchio depuratore, area Paulonia)</p> <p>Obj 30 - Rimodulazione delle nuove aree per le edicole gentilizie nel cimitero comunale</p> <p>CdC 105 - Patrimonio</p>	<p>Miglioramento</p> <p>Sviluppo</p> <p>Miglioramento</p> <p>Miglioramento</p> <p>Sviluppo</p> <p>Miglioramento</p> <p>Miglioramento</p> <p>Mantenimento</p>
01.06	Gestire le attività dei Lavori Pubblici	Gestire le attività dell'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici	<p>Obj 31 - Digitalizzazione progressiva di tutte le istanze e delle relative procedure edilizie cartacee (richiesta accesso atti, CDU, occupazione suolo pubblico ecc..)</p> <p>Cdc 106 - Ufficio LL.PP.</p>	<p>Miglioramento</p> <p>Mantenimento</p>
01.07	Garantire lo svolgimento dell'attività degli uffici demografici	Implementare le attività di informatizzazione e di gestione telematica delle procedure	<p>Obj 4 - Adesione alla Piattaforma Unica e Centralizzata A.N.S.C.</p> <p>Cdc 107 - Demografici</p>	<p>Sviluppo</p> <p>Mantenimento</p>
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	<p>Obj 44 - Iniziative per mitigare l'abbandono di rifiuti fuori cassonetto</p>	Miglioramento
		Prevenzione e controllo del territorio finalizzato ad assicurare l'ordinato svolgimento delle attività produttive e di relazione dei cittadini	<p>Obj 45 - Digitalizzazione: SEND</p> <p>CdC 301 - Polizia Locale e Protezione Civile</p>	<p>Miglioramento</p> <p>Mantenimento</p>

Programma	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Gestionale	Tipo
04.01	Maggiore e specifico impegno dell'Amministrazione per garantire la qualità delle prestazioni	Attivazione del servizio di asilo nido a titolarità comunale	Obj 32 - Costruzione dell'asilo nido Obj 33 - Digitalizzazione delle istanze: attivazione Pago PA	Sviluppo Miglioramento
04.02		Finanziamento di progetti che abbiano anche visibilità sul territorio e che coinvolgano gli studenti	CdC 402 - Scuole primarie e secondarie di primo grado	Mantenimento
04.06		Gestire i servizi di assistenza scolastica	Obj 5 - Partecipazione alla procedura di affidamento dei Servizi di Assistenza Scolastica Specialistica del CISA 12 CdC 406 - Assistenza scolastica	Miglioramento Mantenimento
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.	Obj 6 - Patti per la lettura e Città che legge Obj 7 - Predisposizione atti della procedura di evidenza pubblica per l'affidamento del Servizio di Biblioteca CdC 502 - Biblioteca, cultura e tempo libero	Miglioramento Miglioramento 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 Ampliamento delle aree gioco utilizzando spazi esistenti e recuperando aree decentrate garantendo accessibilità e fruibilità a cittadini di ogni età e abilità.	Obj 8 - Servizio Civile Universale Obj 34 - Realizzazione della riqualificazione del Parco Pinna Obj 35 - Sistemazione dell' area campo gioco presso l'Isola Ecologica e successiva convenzione con associazione locale per l'affidamento della gestione Obj 36 - Progetto 'Casa della musica'	Sviluppo Miglioramento Miglioramento Miglioramento

Programma	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Gestionale	Tipo
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	Attuazione del PAESC (Piano d'azione per l'energia sostenibile ed il clima)	Obj 37 - Energy manager per il Comune di None CdC 902 - Ambiente e rifiuti	Miglioramento Mantenimento
09.03		Proseguire con le iniziative per la riduzione e corretta gestione dei rifiuti, in riferimento alla mozione emergenza climatica e mozione plastic free	Obj 38 - Ottimizzazione servizio Igiene ambientale Obj 39 - Revisione affidamento spazzamento manuale e meccanizzato	Miglioramento Miglioramento
10.05	Garantire la sicurezza della circolazione stradale	Realizzare uno studio sulla mobilità urbana, al fine di ridefinire l'attuale gestione del traffico e dei parcheggi al fine di creare un paese più sostenibile e vivibile Promozione della mobilità ciclo-pedonale	Obj 40- Nuovo Piano Urbano del Traffico Obj 41 - Verifica della fattibilità tecnico/economica per la realizzazione della passarella ciclopedonale sul Chisola Obj 42 - Gestione e monitoraggio della progettazione della pista ciclabile Castagnole-None in carico al Comune di Castagnole Obj 46 - Segnaletica stradale CdC 1005 - Viabilità	Sviluppo Sviluppo Miglioramento Miglioramento Mantenimento
11.01	Attuare un efficiente sistema di protezione civile	Completamento della revisione del Piano Comunale di Protezione Civile	Obj 47 - Studio per risagomatura su bealera detta di San Sebastiano Obj 48 - Revisione Piano Comunale di Protezione Civile	Sviluppo Miglioramento

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 9 - Protocollo di Intesa sulle Politiche Giovanili	Sviluppo
			Obj 10 - Progettualità Next Generation EU	Sviluppo
12.03			Obj 11 - Trasporto a domicilio dei pasti	Sviluppo
12.04		Garantire i servizi per il diritto abitativo	Obj 12 - Progetti di Pubblica Utilità CdC 1204 - Servizi sociali	Miglioramento Mantenimento
12.06		Garantire i servizi per il diritto alla salute	Obj 13 - Prosecuzione del Bando E.R.P.	Miglioramento
12.07		Favorire la creazione della rete di sostegno e aiuto alle famiglie con il coinvolgimento e la partecipazione delle realtà associative locali	Obj 14 - Regolamento per la riduzione dei Ticket Sanitari	Sviluppo
12.08	Assicurare il decoro e funzionamento del cimitero comunale	Mantenere l'attuale standard qualitativo di fornitura dei servizi nel cimitero	Obj 15 - Calendario condiviso degli Eventi	Miglioramento
12.09			Obj 16 - Censimento dei defunti inumati 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	Obj 43 - Costituzione del Distretto del Commercio Obj 49 - Revisione posti vacanti su area mercatale CdC 1402 - Commercio	Sviluppo Miglioramento 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 contemperino 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 disagiati 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 (2025) 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	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 1 - Rispetto dei termini di pagamento Obj 2 - Attuazione Misura P.N.R.R. 1.4.5. Piattaforma Notifiche Digitali Obj 3 - Attuazione della Misura P.N.R.R. Adozione Piattaforma PAGOPA	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 17 - Internalizzazione fattura attiva e gestione IVA commerciale Obj 18 - ACCRUAL Riforma 1.15 del PNRR - Nuovo Sistema Contabile Economico Finanziario per le PA Obj 19 - Rispetto dei termini di pagamento Obj 20 - Certificazione PASSWEB dipendenti Obj 21 - Reclutamento personale interno tramite concorsi e mobilità 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 22 - Dematerializzazione bolletta tari e introduzione metodo di pagamento tramite PAGOPA Obj 23 - Banca Dati IMU - analisi ed aggiornamento 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 24 - Progettazione per la sistemazione dei vialetti di accesso al cimitero Obj 25 - Verifica di fattibilità dell'attivazione di un Partenariato Pubblico/Privato per la realizzazione delle scuole Obj 26 - Rispetto dei termini di pagamento delle fatture fornitori Obj 27 Censimento spazi per inumazione e sistemazione dell'area del campo comune nel cimitero comunale Obj 28 - Attivazione programma Sentinella Obj 29 - Acquisizione al Patrimonio delle aree cedute al Comune (es: area Carabinieri, vecchio depuratore, area Paulonia) Obj 30 - Rimodulazione delle nuove aree per le edicole gentilizie nel cimitero comunale 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 31 - Digitalizzazione progressiva di tutte le istanze e delle relative procedure edilizie cartacee (richiesta accesso atti, CDU, occupazione suolo pubblico ecc..) 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 4 - Adesione alla Piattaforma Unica e Centralizzata A.N.S.C. 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
04	01. Istruzione pre-scolastica	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto	AREA B	Obj 32 - Costruzione dell'asilo nido Obj 33 - Digitalizzazione delle istanze: attivazione Pago PA	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto
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	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 Gestione delle entrate e delle spese	AREA B AREA D AREA E	Obj 5 - Partecipazione alla procedura di affidamento dei Servizi di Assistenza Scolastica Specialistica del CISA 12 CdC 406 - Assistenza scolastica	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 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
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	Obj 37 - Energy manager per il Comune di None 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
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 9 - Protocollo di Intesa sulle Politiche Giovanili Obj 10 - Progettualità Next Generation EU	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 11 - Trasporto a domicilio dei pasti	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
12	04. Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA D	Obj 12 - Progetti di Pubblica Utilità CdC 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 13 - Prosecuzione del Bando E.R.P.	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi

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	07 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA F AREA D	Obj 14 - Regolamento per la riduzione dei Ticket Sanitari	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi
12	08 – Cooperazione e associazionismo	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	Obj 15 - Calendario condiviso degli Eventi	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	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 16 - Censimento dei defunti inumati 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	Obj 43 - Costituzione del Distretto del Commercio Obj 49 - Revisione posti vacanti su area mercatale 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.

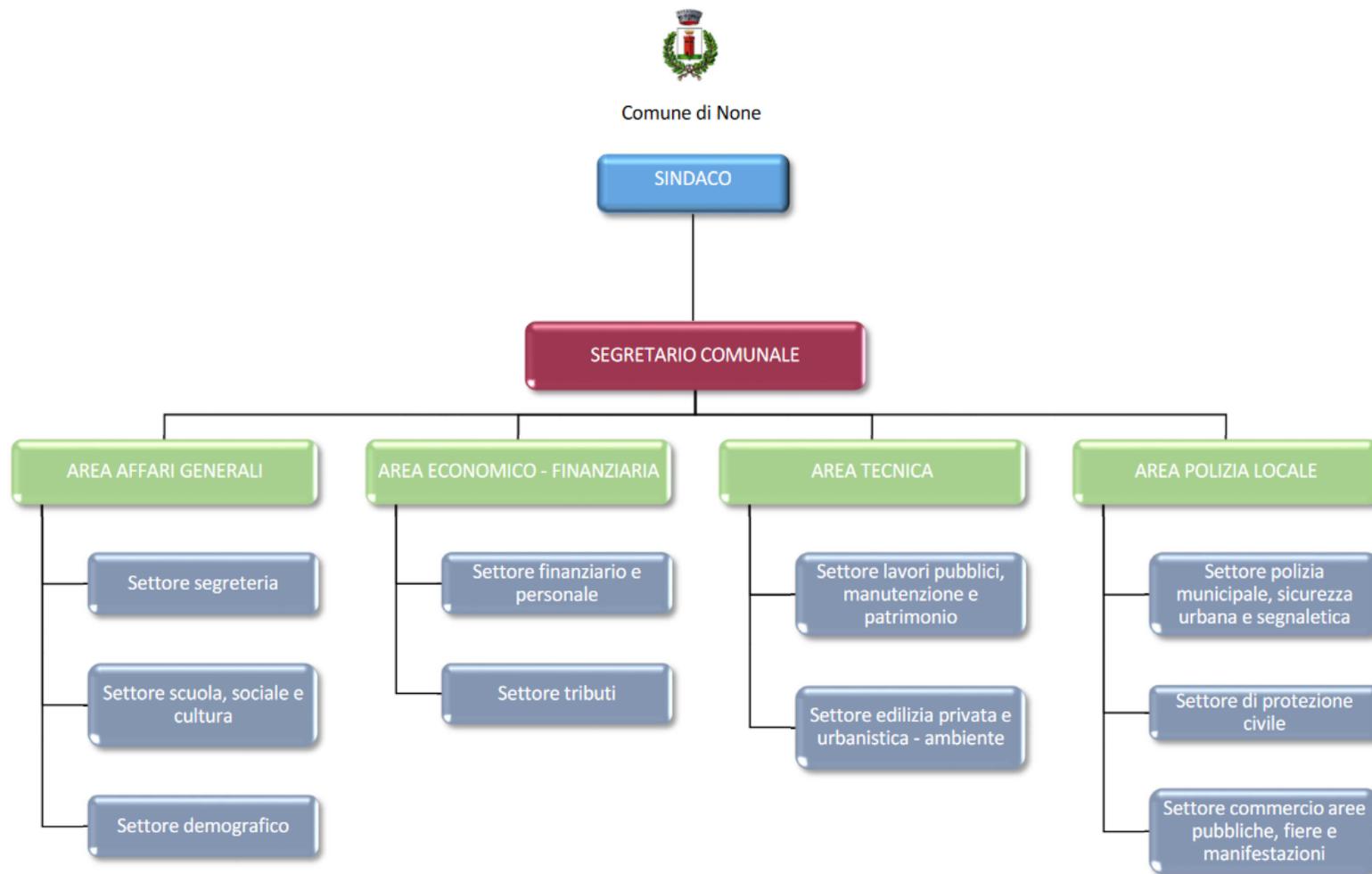
Funzionigramma e Organigramma

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° E.Q.	N° Dipendenti	%
Area Affari Generali	1	8	34,61%
Area Economico - Finanziaria	1	4	19,23%
Area Tecnica	1	5	23,07%
Area Polizia Locale	1	5	23,07%

NB al 31.12.2024 il personale era di 27 unità, al 01.01.2025 è di 26 con l'uscita della dip. Bennardo e la sua sostituzione con Verda (ex PM)



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. Nel corso dell'anno 2024, in coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti stabiliti dal CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022, se ne è perseguita la regolamentazione in sede di contrattazione decentrata, ma non si è giunti ad un accordo sui criteri. Si procederà quindi nuovamente nella contrattazione decentrata 2025.

Saranno 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:

Disciplina del lavoro da remoto:

- 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;

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%

	2025
Limite spesa per rispetto valore soglia tabella 1 dm	€ 1.399.580,27
Somma utilizzabile nell'anno per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)	€ 1.362.523,72

La somma utilizzabile per nuove assunzioni a tempo indeterminato al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a **€ 284.382,14**

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2023-2024 per le quali non sono state avviate procedure per la sostituzione.

In tale revisione, come previsto dall'art. 14 comma 7 del DECRETO-LEGGE 6 luglio 2012, n. 95, così come modificato dalla LEGGE 30 dicembre 2024, n. 207 comma 126, rientrano le cessazioni dal servizio per processi di mobilità, che sono calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni.

Figura	Data cessazione
Istruttore Tecnico	03/09/2023
Agente di Polizia Municipale	30/09/2023
Comandante di Polizia Municipale	31/12/2023
Agente di Polizia Municipale	02/06/2024
Agente di Polizia Municipale	15/09/2024
Istruttore Amministrativo 83,33%	14/11/2024
Istruttore Tecnico	31/12/2024

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2025	a) n.1 agente di Polizia Municipale sostituzione dimissioni 2024; b) n. 1 istruttore tecnico; c) n. 1 istruttore amministrativo uff anagrafe p. time 50%- sostituzione dimissioni 2024-	tutte tramite bando di mobilità dall'esterno e successivamente con concorso pubblico	a) € 37.500 b) € 32.000 c) €16.000
2026	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
2027	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 2025	
	profilo giuridico	fabbisogno	totale	di cui:		
Area Affari Generali	Direttivi - D	1	1	-	-	
	Istruttori - C	4 + 2 part-time	5	1 part-time	1 part-time	
	Esecutori - B	1+1 part-time	2	1 part-time	-	
	Totali	6 + 3 part-time	8	3 part-time	1 part-time	
	Area Economico Finanziaria	Direttivi - D	1	1	-	-
		Istruttori - C	1 +3 part-time	4	3 part-time	-
Collaboratori – B3		-	-	-	-	
Esecutori - B		-	-	-	-	
Totali		2 + 3 part-time	5	3 part-time	-	
Area Tecnica		Direttivi - D	2	2	-	-
	Istruttori - C	4 + 1 part-time	4	1 part-time	1	
	Collaboratori – B3	-	-	-	-	
	Esecutori - B	1	1	-	-	
	Totali	7 + 1 part-time	7	1 part-time	1	
	Area Polizia Municipale	Direttivi - D	1	1	-	-
Direttivi - D		2	2	-	-	
Istruttori amm.vi - C		1	1	-	-	
Agente Polizia Locale		4	2	-	1	
Collaboratori – B3		-	-	-	-	
Esecutori - B		-	-	-	-	
Totali		8	6	-	1	

La spesa di personale totale per l'anno 2025 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad € **1.256.276,69** 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 2025, **a seguito delle assunzioni già perfezionate è pari a € 396.802,18, mentre a seguito della programmazione sopra indicata ancora da completare diventano di € 311.302,18 (396.802,18-85.500,00)**, determinate in base al DM 17/3/2020

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 2025.

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 del 31/01/2025 prot. 1408;

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	Corso regionale formazione operatore di Polizia Locale neo-assunto	in presenza	1 dipendente
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali	Corso Aggiornamento Codice degli appalti	webinar	3 dipendenti
	Corso sulla gestione delle aree e delle strade ad uso pubblico	webinar	2 dipendenti
	Corso aggiornamento sulle procedure edilizie	webinar	2 dipendenti
	Corso informativo e aggiornamento Codice della Strada	in presenza	2 dipendenti
	Convegno aggiornamento in materia di Polizia Locale	in presenza	2 dipendenti
	Corso sulla nuova contabilità ACCRUAL	webinar	3 dipendenti
	Corso sulla legge di bilancio 2025	webinar	1 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.