Comune di Masio

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E
ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

SOMMARIO

INTRODUZIONE....2
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE....3
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE....7
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO....31
MONITORAGGIO....41

INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Masio ha come obiettivo quello di "*assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso*". Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia". In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

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

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

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

La programmazione articolata secondo un cronoprogramma attuativo è stata avviata nel 2023, ed è proseguita nel 2024.

Il presente P.I.A.O. costituisce naturale evoluzione e aggiornamento dei relativi contenuti ed è redatto in modalità semplificate ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022 in quanto il Comune di Masio ha meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

RIFERIMENTI

Indirizzo	**Piazza Italia, 3**	**Masio**	**AL**	**15024**
Centralino	+39 0131 799131			
fax	+39 0131 799082			
Sito	https://www.comune.masio.al.it/			
e-mail	protocollo@comune.masio.al.it			
PEC	masio@pec.comune.masio.al.it			
Codice fiscale	00389910068			
Partita IVA	00389910068			
Codice ISTAT	006091			
Codice Catastale	F015			

AMMINISTRAZIONE

SINDACO

AIRAUDO GIOVANNI STEFANO

GIUNTA COMUNALE

AIRAUDO Giovanni Stefano Sindaco

CACCIABUE Giovanni Cesare Vice Sindaco

PAGANO Gian Marco Assessore

CONSIGLIO COMUNALE:

AIRAUDO Giovanni Stefano Sindaco

CACCIABUE Giovanni Cesare Consigliere

PAGANO Gian Marco Consigliere

ADORNO Raffaella Consigliere

POGGIO Luciano Consigliere

DONDO Giuliana Consigliere

ACETO Corrado Consigliere

CACCIABUE Zaira Consigliere

CROCE Enzo Consigliere

SCARSI Giancarlo Eugenio Francesco Consigliere

SPATOLA Camilla Consigliere

Residenti al 31.12.2021: 1286

Residenti al 31.12.2022: 1268

Residenti al 31.12.2023: 1275

Residenti al 31.12.2024: 1300

Modalità di erogazione dei servizi

Servizi gestiti in forma diretta, Servizi gestiti in forma associata, Servizi affidati a organismi partecipati, Servizi affidati ad altri soggetti

Area d'Intervento	INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA	APPALTI	CONCESSIONI A TERZI	AZIENDE SPECIALI (PER COMUNI, PROVINCE E UNIONI DI COMUNI)	ISTITUZIONI	SOCIETA' PARTECIPATE OLTRE IL 50%	SOCIETA' PARTECIPATE FINO AL 50%	CONVENZIONI	CONSORZI	ACCORDI DI PROGRAMMA	UNIONE DI COMUNI	ENTI AUTONOMI	COLLABOR., PATROCINI	CO.CO.CO. E CONSULENZE	ALTRO
Area Operativa: Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo															
Organi istituzionali	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Risorse umane	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servizi di supporto	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Messi comunali	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servizi informativi	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servizi statistici	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente															
Verifiche catastali e tributarie	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale															
Urbanistica e programmazione del territorio	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Viabilita', circolazione stradale e illuminazione pubblica	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ufficio tecnico-sue	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi															
Servizi di protezione civile	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio a smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi; promozione e gestione															

Area d'Intervento	INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA	APPALTI	CONCESSIONI A TERZI	AZIENDE SPECIALI (PER COMUNI, PROVINCE E UNIONI DI COMUNI)	ISTITUZIONI	SOCIETA' PARTECIPATE OLTRE IL 50%	SOCIETA' PARTECIPATE FINO AL 50%	CONVENZIONI	CONSORZI	ACCORDI DI PROGRAMMA	UNIONE DI COMUNI	ENTI AUTONOMI	COLLABOR., PATROCINI	CO.CO.CO. E CONSULENZE	ALTRO
della tutela ambientale															
Protezione delle biodiversita' e dei beni paesaggistici	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Trattamento dei rifiuti	20	0	0	0	0	0	0	0	80	0	0	0	0	0	0
Servizio idirico integrato	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini															
Interventi per l'infanzia, i minori e gli asili nido	10	0	0	0	0	0	0	0	90	0	0	0	0	0	0
Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0
Interventi per gli anziani	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0
Interventi per la disabilita'	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0
Interventi per le famiglie	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0
Servizio necroscopico e cimiteriale	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici															
Istruzione primaria	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0
Servizi ausiliari all'istruzione	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Diritto allo studio	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione, compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale															
Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Area d'Intervento	INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA	APPALTI	CONCESSIONI A TERZI	AZIENDE SPECIALI (PER COMUNI, PROVINCE E UNIONI DI COMUNI)	ISTITUZIONI	SOCIETA' PARTECIPATE OLTRE IL 50%	SOCIETA' PARTECIPATE FINO AL 50%	CONVENZIONI	CONSORZI	ACCORDI DI PROGRAMMA	UNIONE DI COMUNI	ENTI AUTONOMI	COLLABOR., PATROCINI	CO.CO.CO. E CONSULENZE	ALTRO
Area Operativa: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali															
Valorizzazione dei beni di interesse storico e artistico	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Politiche giovanili, sport e tempo libero															
Sport e tempo libero	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Turismo															
Servizi turistici e manifestazioni turistiche	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Sviluppo economico e competitività															
Affissioni e pubblicità, fiere, mercati, mattatoio e servizi connessi e Suap	80	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Area Operativa: Politiche per il lavoro e la formazione professionale															
Formazione professionale	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Partecipazioni dell'Ente:

Il comune partecipa al capitale delle seguenti società:

- Azienda Rifiuti Alessandrina Spa (ARAL Spa) con una quota 0,10%
- ASSOCIAZIONE PER LA SUSSIDIARIETÀ E LA MODERNIZZAZIONE DEGLI ENTI LOCALI – ASMEL con una quota 0,035%

Altre Partecipazioni e associazionismo:

Il Comune partecipa al Consorzio di Bacino Alessandrino per la raccolta ed il trasporto dei rifiuti solidi urbani con una quota del 2,04%, al Consorzio intercomunale dei servizi socioassistenziali dei comuni dell'Alessandrino con una quota del 1,2% ed al consorzio per la gestione dell'istituto per la storia della resistenza e della società contemporanea in Provincia di Alessandria con una quota dello 0,31%.

Il Comune di Masio è convenzionato con il Comune di Oviglio per la gestione in forma associata delle funzioni amministrative comunali in materia di Paesaggio e con il Comune di Bergamasco (capo convenzione) per la gestione della mensa scolastica.

Il Comune di MASIO svolge le funzioni di Sportello Unico per Attività produttive avvalendosi del supporto della CCIAA di ALESSANDRIA.

Il Comune di Masio è convenzionato con il Comune di Valenza per la gestione in forma associata della

centrale unica di committenza per l'appalto di lavori, forniture e servizi.

Altre modalità di gestione dei servizi pubblici:

servizi gestiti mediante concessione:

- distribuzione gas
- illuminazione votiva cimiteriale – Ditta LUXOM Srl

servizi gestiti mediante appalto:

- cattura e custodia e cani randagi – Ditta TOPPINO Massimiliano di Refrancore
- pulizia immobili comunali – Cooperativa Lavoro e Servizi nell'Astigiano
- tesoreria comunale – Banco BPM

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 **Valore Pubblico**[1]

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

- delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato approvate con D.C.C. n. 11/2024 del 18/06/2024. Le "linee programmatiche di governo", formulate dal Sindaco ai sensi del comma 3 dell'art. 46 del d.lgs. n. 267/2000, in coerenza con gli elementi che caratterizzano il territorio (contesto Socio-economico) rispondono ai diversi obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere nell'arco temporale del mandato amministrativo.
- del Documento Unico di Programmazione 2025/2027 presentato con D.G.C. n. 42 del 18/07/2024 e approvato con D.C.C. n. 24/2024 del 28/11/2024, aggiornato con D.G.C. n. 66/2024 del 28/11/2024 e D.C.C n. 28/2024 del 19/12/2024

Nel corso del triennio 2024/2026 l'Amministrazione Comunale intende affrontare spese di investimento che spaziano tra i seguenti interventi:

A. realizzare un insieme di interventi ed iniziative finalizzate alla valorizzazione del territorio per creare ricadute occupazionali, contrastare lo spopolamento e favorire la conservazione del patrimonio culturale e paesaggistico;

B. investire nella manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e delle strade comunali al fine di garantire alla popolazione adeguatezza dei servizi, funzionalità e sicurezza;

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

C. investire nell'implementazione delle dotazioni strumentali e tecnologiche esistenti al fine di offrire nuovi servizi e migliorare ove possibile quelli già in essere, anche in relazione alle mutate esigenze della collettività;

In particolare

- interventi di cui al punto "A"

  1) REALIZZAZIONE NUOVA AREA VERDE ATTREZZATO IN ABAZIA. Presso l'area che verrà concessa in comodato d'uso dalla Diocesi si vuole realizzare un nuovo parco giochi a servizio della frazione

  2) AMPLIAMENTO IMPIANTO SPORTIVO. Presso l'area dell'impianto sportivo comunale si intende realizzare un nuovo campo polivalente, altri campi ad integrazione dei campi esistenti

  3) MESSA IN SICUREZZA DELL'EDIFICIO COMUNALE "PALAZZO RATTAZZI" CON OPERE DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ED ADEGUAMENTO FUNZIONALE In continuità con altre opere già appaltate, si intende eseguire un intervento di ristrutturazione integrale del piano primo e secondo, per ottenere il completamento del fabbricato e la sua agibilità

  4) OPERE MINORI, DOTAZIONI ED ARREDI FUNZIONALI PER AVVIARE LE ATTIVITA' DA INSEDIARE NEL "PALAZZO RATTAZZI"

  5) RIQUALIFICAZIONE DEL CENTRO STORICO

  - Revisione del tratto di via Rattazzi che attraversa il centro storico e nelle sue vie secondarie con intervento sul manto stradale per l'inserimento di nuove porzioni di pavimentazione lapidea e sostituzione del l'illuminazione pubblica con nuove lanterne a led;
  - Restauro della facciata del Palazzo Municipale e rifacimento della pavimentazione in pietra della piazza sulla quale si affaccia (piazza Italia);
  - Riqualificazione dell'area di prospiciente la Chiesa Parrocchiale con intervento sulla pavimentazione stradale, inserimento di nuovi elementi funzionali di arredo urbano

  6) REALIZZAZIONE NUOVA AREA CAMPER

  7) REVISIONE ED INTEGRAZIONE DELL'ARREDO URBANO

  8) RIGENERAZIONE CULTURALE E SOCIALE : INIZIATIVE ED EVENTI Al fine di avviare la rivitalizzazione del territorio si vogliono attivare iniziative culturali di rilievo con il coinvolgimento di istituzioni, associazioni e privati

  9) REALIZZAZIONE DELLE "RESIDENZE D'ARTISTA" Nell'ambito del processo di rivitalizzazione del territorio e delle iniziative per la promozione del patrimonio culturale e

paesaggistico, si vogliono attivare le cosiddette “residenze d’artista” attraverso l’eventuale acquisizione e la ristrutturazione di immobili del centro dismessi ed inutilizzati

10) INTERVENTO PER LA FRUIBILITA’ ARCHIVIO STORICO

- interventi di cui al punto “B”

11) MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI Rifacimento manto stradale compromesso

12) MANUTENZIONE ED INTEGRAZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA Rifacimento manto stradale compromesso

13) MESSA IN SICUREZZA EDIFICI E TERRITORIO CON CONSOLIDAMENTO E RIDUZIONE RISCHIO IDROGEOLOGICO consolidamento STRADA COMUNALE COSTA, ripristino PONTE SUL TIGLIONE pressi pozzo acquedotto,

14) COMPLETAMENTO AREA NUOVA DEL CIMITERO COMUNALE Realizzazione nuovo colombario ed altre opere di sistemazione nella parte nuova del cimitero

15) MANUTENZIONE RETE SENTIERISTICA insieme di interventi (taglio puntuale alberi, decespugliamenti, profilazione scarpate, trinciature …) realizzati con mezzi e attrezzature idonei a ripristinare e garantire la piena accessibilità dei percorsi

16) MANUTENZIONE DEL VERDE potature e nuove piante

17) MANUTENZIONE IMPIANTI PRESSO IMMOBILI COMUNALI (municipio, scuole, torre, campo sportivo …) Rifacimento linea di distribuzione riscaldamento e nuovo servizio igienico presso piano terra scuola elementare; rifacimento impianto illuminazione esterna del campo da calcio, revisione impianto illuminazione interna presso torre medievale; altre manutenzioni ordinarie;

18) INTEGRAZIONE MARCIAPIEDI Revisione e integrazione di tratti di marciapiede. Nel dettaglio si vorrebbe realizzare un nuovo tratto lungo la SP245 di collegamento al cimitero comunale

- interventi di cui al punto “C”

19) AMMODERNAMENTO TECNOLOGICO, INFORMATIZZAZIONE E ALLESTIMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

20) SOSTITUZIONE/IMPLEMENTAZIONE AUTOCARRI/AUTOVETTURE E ALTRE ATTREZZATURE. Si prevede l’attivazione di nuove attività manutentive in esecuzione diretta e l’istituzione di nuovi servizi;

2.2 **Performance**[2]

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

Obiettivi di performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Gli obiettivi di Performance 2025 risultano allegati al presente Piano quale parte integrante e sostanziale del medesimo.

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: il Piano delle Azioni Positive ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente e si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

Il Comune, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività istituzionale al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini utenti.

L'organizzazione del Comune di Masio vede la presenza femminile di 1 unità di personale sulle 5 unità attualmente in servizio presso l'Ente così suddivisi per Unità organizzativa di massima dimensione:

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

Servizi	Uomini	Donne	Totale
Area Amministrativa Demografica e Statistica	1	1	2
Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva	3	0	3
Area Economico-Finanziaria	0	0	0
Area Vigilanza	0	0	0
Totale	4	1	5

Il Segretario Comunale è un uomo.

I Responsabili di Area, dipendenti del Comune di Masio e titolari di Posizione Organizzativa, sono n. 2 di cui n. 2 uomini.

Non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

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

Risultano adottate inoltre, modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare. Non ci sono posti, nella dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Masio valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.

Al fine di promuovere pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica, nel triennio 2025/2027 l'Ente prevede di mantenere e/o raggiungere i seguenti obiettivi:

- Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

(OBIETTIVO 1)

1) Il Comune si impegna ad evitare il verificarsi di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da:
   - Pressioni o molestie sessuali;
   - Mobbing;
   - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
   - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2) L'Ufficio del Personale predispone, di concerto con la commissione consiliare permanente per le Pari Opportunità, procedure atte a monitorare e rilevare casi e dinamiche, anche latenti, di conflitto e disagio sul posto di lavoro, avviando tempestivamente le contromisure idonee a rimuovere tali pregiudizi; a tal fine, nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione triennale vengono assegnate all'Unità funzionale cui afferisce il Servizio Personale, risorse finanziarie, strumentali e tecniche, per l'allestimento di un punto di ascolto del dipendente e la messa a regime di procedure formali per la rilevazione periodica dei livelli di "*benessere organizzativo e soddisfazione*" sul posto di lavoro.

Ambito di azione: assunzioni

(OBIETTIVO 2)

1) Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2) Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3) Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4) Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Ambito di azione: formazione

(OBIETTIVO 3)

1) Nella predisposizione dei piani annuali di formazione del personale si dovrà tenere conto delle esigenze di ogni Unità funzionale, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi programmati. Dovranno, pertanto, essere valutate le possibilità di articolare orari e logistica dei corsi, in modo da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia ovvero orario di lavoro part-time.
2) Sarà assegnata particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza, e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi abbia sostituito la persona assente, sia mediante la partecipazione a mirate iniziative formative.

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

(OBIETTIVO 4)

1) L'Ente favorisce l'attuazione di politiche di gestione del personale orientate alla conciliazione degli orari con le esigenze personali e familiari, usando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente adotta e garantisce il rispetto di disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura della persona e alla formazione.
2) L'Ente pone in essere azioni organizzative di sostegno e rispetto delle differenze, condizioni ed esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione comunale, ponendo, al centro, l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario di lavoro in entrata e in uscita.

Disciplina del part-time

Le procedure di gestione in questo ambito dovranno assicurare tempestività di riscontro e conformità alla normativa primaria vigente in materia.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

La disciplina regolamentare vigente in materia di gestione delle assenze e presenze del personale dipendente, viene integrata attraverso la predisposizione di misure specifiche di flessibilizzazione dell'orario di lavoro laddove le condizioni personali e familiari del lavoratore richiedano interventi ed iniziative mirate.

L'Ente assicura in questi casi la possibilità di applicare un orario flessibile in entrata ed in uscita oltre che l'attenzione nella autorizzazione di richieste di permesso orario, congedo, aspettativa, ferie.

Particolari esigenze di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio sostanziale tra esigenze dell'organizzazione e richieste dei dipendenti.

L'ufficio del personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa in materia riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro, mediante l'utilizzo della bacheca dei dipendenti in modalità analogica e digitale e specifiche sessioni formative/informative periodiche.

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

Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione: saranno predisposti entro il 31.03.2025

Obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico:

Nell'ambito di uno studio di riqualificazione energetica degli edifici comunali, si valuterà il rifacimento della linea di distribuzione del riscaldamento del Palazzo Municipale e della scuola elementare, il rifacimento dell'impianto di illuminazione esterna del campo da calcio e la revisione dell'impianto di illuminazione interna presso la torre medievale: tali interventi verranno stimati previo affidamento a professionista qualificato.

Obiettivi di rigenerazione urbana:

L'ente intende realizzare un intervento di riqualificazione delle aree a servizi per la realizzazione di un'area sosta camper e collegamento al centro del paese nell'ambito della programmazione regionale integrata per lo sviluppo e la coesione territoriale nell'ambito del FSC 2021-2027. programmazione integrata per lo sviluppo e coesione del Piemonte - Aree territoriali Omogenee – "Area Bacino del Tanaro" in attuazione delle D.G.R. del 12.02.2024 nr. 1-8152

Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione:

L'Ente intende mantenere e se possibile implementare i servizi digitali messi a disposizione dei cittadini. Sono state inoltre caricate maggiori informazioni sul sito per facilitare le informazioni, ridefiniti i processi amministrativi ed è stato affisso un cartello all'ingresso del Comune con indicazione degli uffici.

Nel 2025 l'Ente intende portare a compimento gli obiettivi correlati agli avvisi pubblicati sulla Piattaforma PA digitale 2026 per i quali è stato ammesso a finanziamento e realizzare l'intervento di cui al P.N.R.R._Avviso Misura 1.4.4. Estensione utilizzo anagrafe nazionale digitale (ANPR)-Adesione Stato Civile digitale (ANSC) - Avviso Misura 1.4.3. PagoPA e APPIO – Avviso misura 2.2.3. digitalizzazione delle procedure SUAP e SUE

Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione: L'Ente non dispone di Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992 e valuterà se predisporne entro il 31/12/2025.

Presso gli immobili comunali sono comunque presenti impianti di sollevamento persone/disabili.

Nel 2025 troverà altresì attuazione quanto previsto dal D.Lgs. 222/2023 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità. L'Ente valuterà se applicare le previsioni di cui al comma 2-bis dell'art. 6 D.L. 80/2021 anche ricorrendo a forme di gestione associata. Tale norma pone a carico dell'Ente l'individuazione, nell'ambito del personale in servizio, di un Responsabile di Servizio (in possesso di esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione) che definisca specificatamente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali. Il nominativo del soggetto individuato sarà comunicato alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica. Si dà atto che, ad oggi, l'Ente non dispone di personale in possesso della suddetta professionalità.

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- integrazione del monitoraggio della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "*Amministrazione trasparente*";

- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "*Amministrazione Trasparente*";
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

2.3 **Rischi corruttivi e trasparenza**[3]

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

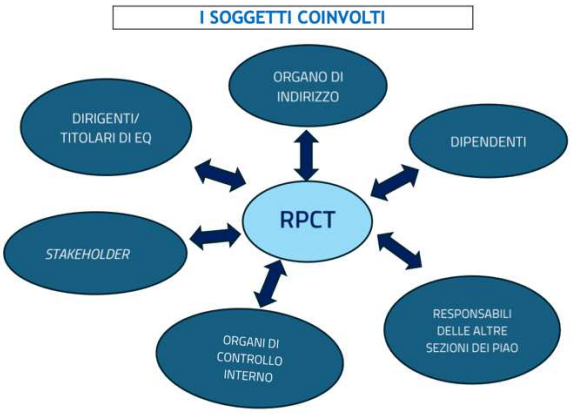
L'ultimo Piano di Prevenzione della Corruzione (consultabile al seguente link: https://trasparenza.apkappa.it/masio/index.php?option=com_content&view=article&id=102&Itemid=27

risulta approvato con D.G.C. n. 27/2022 del 26/04/2022. In occasione del P.I.A.O. 2023/2025 l'Ente ha dato atto che nel 2022 non sono stati accertati fatti corruttivi né sono avvenute modifiche organizzative rilevanti così come non sono intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative e quindi, di fatto, sono stati confermati i contenuti del PTPC 2022/2024.

Anche nel 2023 e nel 2024 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né modifiche sostanziali agli obiettivi strategici né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative o modifiche di altre sezioni del PIAO.

La presente Sezione è aggiornata a quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 - Aggiornamento 2024 PNA 2022 (*pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.35 del 12 febbraio 2025*) tenuto conto che il Masio ha una popolazione inferiore a 5000 abitanti e meno di 50 dipendenti.

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



In particolare, i soggetti istituzionali che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nel nostro ente sono:

1.1. l'autorità di indirizzo politico, individuabile a seconda delle specifiche competenze, nel Sindaco, nella Giunta comunale, nel Consiglio Comunale. Compete al Sindaco la designazione del responsabile; competono alla Giunta l'adozione del PTPC e dei suoi aggiornamenti (in considerazione della natura organizzativo/gestionale di tale provvedimento e della sua stretta interconnessione con il Piano della Performance) e l'adozione degli atti di indirizzo aventi contenuto organizzativo; competono al Consiglio gli atti di indirizzo di carattere generale che esulino dagli aspetti meramente organizzativi. Accogliendo i suggerimenti contenuti nella determinazione ANAC n. 12/2015, si intende proseguire il coinvolgimento già avviato del Consiglio Comunale nella formalizzazione di indirizzi per la predisposizione del PTPC relativamente al contesto interno ma soprattutto a quello esterno in quanto, quale organo di indirizzo e controllo, può dare un apporto rilevante nella definizione e attuazione delle strategie della prevenzione. Il presente Piano sarà trasmesso ai consiglieri comunali subito dopo la pubblicazione, indicando un termine entro cui far pervenire suggerimenti, osservazioni o proposte di integrazioni. Le proposte pervenute saranno quindi analizzate ed approvate dal Consiglio comunale in una successiva seduta, con gli opportuni indirizzi alla Giunta comunale per recepirle. Il Consiglio Comunale sarà poi coinvolto nel report dei controlli interni, così come previsto dal relativo Regolamento comunale.

1.2. il Responsabile della prevenzione della corruzione che, come si è detto, è stato individuato nella persona del Segretario Comunale

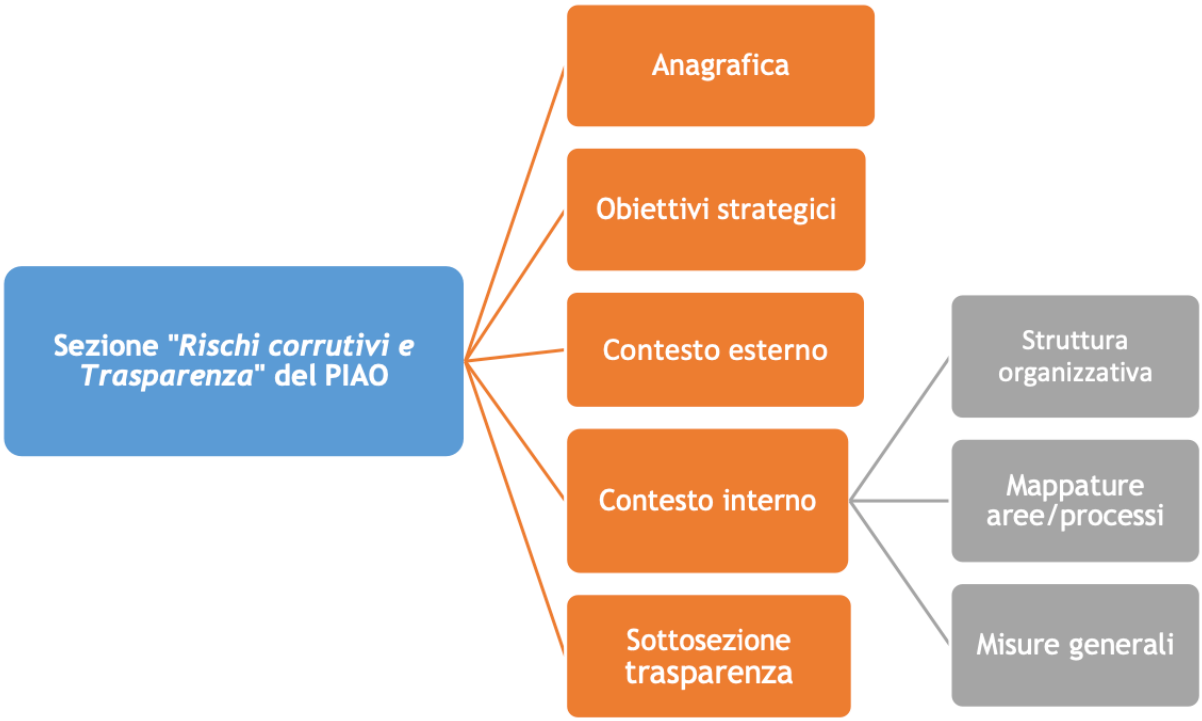
1.3. i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza individuati nel caso del Comune nei Responsabili di servizio

1.4. l'Organo di Revisione Economico-Finanziario,

1.5. tutti i dipendenti,

1.6. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Le funzioni e i ruoli di ciascuno sono definiti nell'allegato 1 del PNA 2022.



In relazione all'anagrafica si richiamano i contenuti della Sezione 1 mentre per gli obiettivi strategici deve farsi riferimento alla sezione 2, sottosezione 2.1 e 2.2.

Quanto all'analisi di contesto esterno, devono intendersi confermate le risultanze di cui al PTPC 2022/2024. Il lavoro di autoanalisi organizzativa collegata all'analisi di contesto interno per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione è stato svolto in una logica di miglioramento organizzativo e quindi, pur tenuto conto delle difficoltà legate alle ridotte risorse umane e strumentali, quale occasione per aumentare l'efficienza complessiva, risparmiare risorse pubbliche, riqualificare il personale e incrementare le capacità tecniche e conoscitive.

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta con il coinvolgimento dei responsabili di settore per l'ambito di rispettiva competenza e con il coordinamento del responsabile della prevenzione.

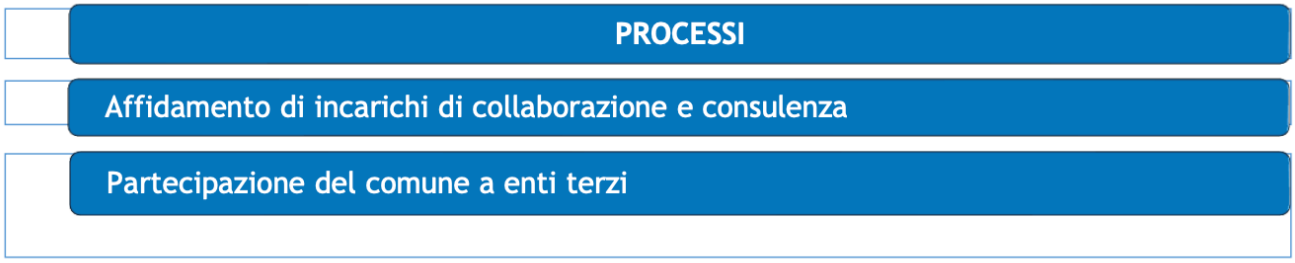
Data la genericità di alcune categorie di comportamento a rischio si è ritenuto opportuno considerarle in maniera trasversale, includendole quindi anche in presenza di altre più specifiche:

Comportamento a rischio	Descrizione

Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti ovvero uso improprio e/o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati
Non rispetto delle scadenze temporali	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione
Assenza di criteri di campionamento, comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie, scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza e/o poca pubblicità dell'opportunità	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi
Fuga di notizie di informazioni riservate e/o Violazione privacy	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza"
Assenza e/o carenza controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività
Disomogeneità delle valutazioni, Discrezionalità nell'intervento e/o nella gestione	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui « Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale»

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie individuate dal PNA sono le seguenti:

Le aree a rischio sono state integrate scorporando alcuni processi già compresi nelle aree a rischio individuate dal PNA integrandone con altre, tenendo conto che il "rischio" costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.



La gestione del rischio, a tutti i livelli, deve essere:
– efficace
– sistematica
– strutturata
– tempestiva
– dinamica
– trasparente
e destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale;
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

Per ciascun ufficio, sono stati analizzati i processi che afferiscono ad un determinato Responsabile (tenendo conto del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione) e tra questi, isolate le attività con indice di rischio elevato che:
- si concludono con Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario e Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (siano essi vincolati nell'*an*, a contenuto vincolato, vincolati nell'*an* ma a contenuto vincolato, a contenuto discrezionale, discrezionali nell'*an* e discrezionali sia nell'*an* che nel contenuto).
- riguardino procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e isolate le fasi di: Definizione dell'oggetto dell'affidamento, Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, Requisiti di qualificazione, Requisiti di aggiudicazione, Valutazione delle offerte, Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, Procedure negoziate, Affidamenti diretti, Revoca del bando, Redazione del cronoprogramma, Varianti in corso di esecuzione del contratto, Subappalto, Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- interessino l'acquisizione e progressione del personale ed in particolare il reclutamento, le progressioni di carriera e il conferimento di incarichi di collaborazione.
Per ciascun processo individuato, sono stati isolati i rischi "prevedibili" e per ciascun rischio sono state elaborati "interventi organizzativi volti a ridurre (o neutralizzare) la probabilità che il rischio si verifichi" e individuata la tempistica d'attuazione nonché le modalità di verifica dell'attuazione. Si evidenzia tuttavia come le misure di trattamento del rischio previste mirino a conciliare tre esigenze:
- risultino efficaci nella mitigazione delle cause del rischio;
- siano sostenibili economicamente e sotto l'aspetto organizzativo (perché altrimenti il PTPC sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato);
- si adattino alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:
- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presìdi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.
Nel 2025 verranno integrate le misure di trasparenza previste dalla delibera n. 495 del 25 settembre 2024 approvata dall'ANAC.
Risultano adottate le seguenti Misure Generali:

Codice di comportamento dei dipendenti ***e rotazione straordinaria***

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
Occorre procedere all'aggiornamento del Codice di Comportamento alle recenti novità normative, pubblicarlo sul proprio sito web istituzionale e metterlo a disposizione di tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori.
Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune si impegna a richiamare l'efficacia delle norme contenute nel codice nei contratti con le imprese fornitrici di servizi.
I titolari di E.Q. dovranno segnalare per iscritto al Responsabile della Prevenzione della corruzione eventuali irregolarità e/o atti illeciti riscontrati. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento e può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente ai dipendenti in merito a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione ed illegalità. Ogni titolare di E.Q. deve comunicare per iscritto entro tre giorni al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto di interesse anche potenziale. A seguito della comunicazione, il procedimento sarà seguito da altro titolare di Posizione Organizzativa nominato con provvedimento del Segretario Comunale. La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo all'interno del procedimento.
I provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo; devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). È opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Sono quindi preferibili i paragrafi con struttura elementare, questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
In occasione dell'aggiornamento del codice di comportamento, dovrà prevedersi l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio. Occorre inoltre prevedere l'applicazione della "rotazione straordinaria" da adottarsi - al momento del procedimento penale – previo provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della medesima
Misura attuata da proseguire nel 2025

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra–istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.
Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si fa rifermento quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente.
Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.
Misura da completare nel 2025

Formazione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento. L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.
I Responsabili di servizio di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.
Nel 2025 troverà piena attuazione quanto previsto dalla Direttiva del Ministro Zangrillo del 16.01.2025 avente ad oggetto: "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazion. Principi, obiettivi e strumenti".
Misura attuata da implementare nel 2025

Tutela del whistleblower

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.
Misura attuata da mantenere nel 2025

Misure alternative alla rotazione ordinaria
La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.
L'Ente condivide l'importanza della rotazione del personale e, in accordo con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, la ritiene strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione. Rilevato che questo Comune è un ente privo di dirigenza in cui sono nominate solo Responsabili di Settore con incarico di E.Q. ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, con professionalità profondamente diverse e infungibili, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili poiché i titolari di E.Q., a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo; verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico. A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (L. 208/2015) al c. 221 prevede : "… *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 c. 45 della L. 190/2012 ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*". Si ritiene utile impostare un ragionamento in merito alla condivisione delle decisioni predisponendo occasioni di confronto
Misura attuata da mantenere nel 2025

<u>Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali</u>
Il D.Lgs. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:
- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).
Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo

conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza"
Deve trovare applicazione quanto previsto nel PNA agg. 2024 e quindi:

Soggetti	Norma (d.lgs. 39/2013)	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

Misura da completare nel 2025

Patti di integrità

I Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.
Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
L'Ente intende attuare l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto

Divieto di pantouflage Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

A norma dell'articolo «16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (responsabili di E.Q., responsabili di procedimento o RUP ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

a. nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
b. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
c. esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
d. si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

Misura da completare nel 2025

Monitoraggio dei tempi dei procedimenti

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano. Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati al Segretario comunale, entro il 15 gennaio di ogni anno.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.
La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.
Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive

Obiettivo Gestionale assegnato ai Responsabili di ciascun Settore: Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche

Indicatori di attuazione: Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute + Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)

Misura attuata da mantenere nel 2025

cui si aggiungono:

Trasparenza
La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il PNA recita "La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012", che, lungi dal costituire una "semplice" misura di prevenzione della corruzione, rappresenta essa stessa l'oggetto di una complessa disciplina normativa, che richiede una programmazione sistematica, contenuta in apposito documento. Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale. Gli obiettivi contenuti nel presente Piano troveranno collocazione nella Sezione 2.2. Grazie a questo documento i cittadini hanno la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice il funzionamento organizzativo e gli obiettivi raggiunti del proprio ente. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili tra enti i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, che spinge ad abbandonare il criterio di autoreferenzialità del proprio operato per confrontarsi piuttosto sul terreno dei risultati e degli out come prodotti dalle politiche perseguite. Il Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" pubblica e aggiorna i dati di programmazione, misurazione e rendicontazione, che implementano un sistema integrato, coerentemente con quanto previsto dagli artt. 4 e 5 del d.lgs. n. 150/2009 e s. m. i. sul ciclo della performance. Nel 2025 verrà data attuazione a quanto previsto dalla delibera 495/2024 del 25.09.2024 dell'ANAC e in particolare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale verranno pubblicati i dati relativi a "utilizzo delle risorse pubbliche", "organizzazione delle pubbliche amministrazioni" e "controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione"

secondo gli schemi approvati.
L'Ente valuterà se pubblicare i dati secondo gli ulteriori schemi messi a disposizione anche se non ancora definitivamente approvati da ANAC. Gli schemi in questione fanno riferimento agli obblighi di pubblicazione su: atti di carattere normativo e amministrativo generale; dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale; provvedimenti amministrativi di organi indirizzo politico e dirigenti amministrativi; sovvenzioni, contributi, sussidi vantaggi economici; bilancio, preventivo e consuntivo, Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, e dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi; servizi erogati; procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati; informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici; attività di pianificazione e governo del territorio; interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente.

Misura attuata, da proseguire nel 2025

Il sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare è svolto ai sensi del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.
In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Misura attuata da mantenere nel 2025

Informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi si innesta nell'ambito delle misure per l'automazione, esecuzione, controllo e ottimizzazione di processi interni all'amministrazione, quale mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale.
Si prevede, così, la tracciabilità delle fasi fondamentali del processo delle attività dell'amministrazione, riducendo il rischio di flussi informativi non controllabili con evidenza delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system), nonché l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali.
Per il 2025 l'Ente intende concludere gli interventi che consentano il raggiungimento degli obiettivi correlati agli avvisi pubblicati sulla Piattaforma PA digitale 2026, per cui risulta ammesso a finanziamento.

Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

a. all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
b. all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o responsabile di posizione organizzativa;
c. all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
d. immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000

a cura del soggetto competente

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Misura da completare nel 2025

Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla sola pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre anche semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena

comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni. È altresì necessario realizzare un sistema di collegamento automatico tra i gestionali e la sezione Amministrazione Trasparente, rispondente alle indicazioni di legge e comprensibile per l'utenza.

In relazione alla Sezione Trasparenza, si richiamano i contenuti del file Excel (sostitutivo per tali enti dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) allegato alla delibera ANAC 31.01.2025 che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili all'Ente secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

L'attuale sezione Amministrazione Trasparente risulta definita con le modalità di cui al citato documento. Aggiungasi che:

- il Responsabile per la pubblicazione degli atti è il Responsabile del Servizio cui la relativa attività si riferisce
- il termine di scadenza per ciascuna pubblicazione è di 30 gg salvo i casi in cui la normativa preveda una tempistica definita. Il concetto di tempestività deve comunque essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

Quanto al Monitoraggio si richiamano le indicazioni di cui alla Sezione 4.

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 **Struttura organizzativa**

Organigramma e livelli di responsabilità organizzativa

Il Comune di Masio è organizzato in Aree che costituiscono le macrostrutture dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano complessivamente n. 5 dipendenti, di cui:

- n. 4 a tempo indeterminato
- n. 1 a tempo determinato part time (art.110 D.Lgs. 267/00)

AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA E	**AREA ECONOMICO FINANZIARIA**	**AREA TECNICA E TECNICO- MANUTENTIVA**
Istruttore Amministrativo Sig. Mascolo Massimiliano		Funzionario tecnico Arch. Stabile Ernesto ivan Part-time 50%
Istruttore Amministrativo Sig.ra Vignale Emanuela		
		Operatore esperto Sig. Pace Francesco Part time 88,88%
		Operatore esperto Sig. Roggero Fabrizio Part time 88,88%

L'Area finanziaria, l'Area amministrativa e l'Area tecnica sono affidate alla responsabilità di tre Posizioni Organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Le Posizioni Organizzative individuate nell'Ente sono le seguenti:

1. Area economico-finanziaria
2. Area amministrativa
3. Area tecnica

L'area finanziaria è affidata ad un dipendente di altra amministrazione (c.d. scavalco d'eccedenza)

A titolo indicativo e non esaustivo, si riportano, per ogni Area/Servizio le principali attività gestionali:

AREA AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICA E DI STATISTICA

ORGANI ISTITUZIONALI

GESTIONE SERVIZI GENERALI

TRASPARENZA/CORRUZIONE

GESTIONE ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E STATISTICA

GESTIONE CIMITERI

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA E PATRIMONIALE

GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE

FINANZIAMENTO E RIMBORSO DI PRESTITI-DEVOLUZIONI

SEGRETERIA, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA

GESTIONE BENI DEMANIALI-PATRIMONIALI

GESTIONE UFFICIO TECNICO

VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE – ILLUMINAZIONE PUBBLICA

GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

GESTIONE DEL VERDE – EDILIZIA RESIDENZIALE

Consistenza di personale al 31/12/2024

	Funzionario ad elevata qualificazione (ex Cat. D)	Istruttore (Ex Cat. C)	Operatore esperto (Ex Cat. B)	Operatore (Ex Cat. A)	Totale
n. dipendenti	1 part time 50%	2	2	0	5

SEGRETARIO COMUNALE: VACANTE. Il Segretario Comunale pro tempore svolge servizio a scavalco.

Responsabile della Transizione digitale: MASCOLO Massimiliano D.S. n.5 del 31/01/2025

3.2 **Organizzazione del lavoro agile**[4]

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

Esso verrà redatto nei termini stabiliti dal CCNL 16/11/2022.

Nel predisporre il Piano, l'Amministrazione dovrà tenere conto che

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

Quanto al Piano triennale della Formazione del Personale, l'Amministrazione incentiva il personale alla partecipazione di interventi di formazione, sia tramite webinar che in aula, secondo le esigenze palesate dai dipendenti. Viste le ridottissime dimensioni dell'ente che non ha risorse interne attivabili ai fini di strategie formative, i dipendenti parteciperanno, con costi a carico del bilancio dell'ente, a momenti formativi realizzati da società private, da associazioni o da altre P.A. in particolare riguardanti i progetti PNRR. Nel 2025 dovrà inoltre effettuarsi formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo trattandosi di misura obbligatoria di prevenzione della corruzione nell'ambito dei quantitativi (almeno 40 ore ogni dipendente) previsti dalla citata Direttiva Zangrillo.

3.3. **Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Consistenza di personale al 31 dicembre 2024:

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

	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	
Area	*Profilo professionale*	*in servizio*
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	*Funzionario servizi contabili/tributi*	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	*Istruttore servizi tecnici*	*1*
AREA DEGLI ISTRUTTORI	*Istruttore servizi amministrativi*	*2*
AREA DEGLI ISTRUTTORI	*Istruttore servizi statistici*	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	*Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi*	*2*
	TOTALE	*5*

Programmazione strategica delle risorse umane:

La programmazione delle risorse umane è 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. Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato di fatto e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la dimensione quantitativa della "risorsa personale" necessaria per perseguire gli obiettivi di adeguatezza e di "corretto dimensionamento" delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Il Piano Triennale del Fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse

pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;

ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Analisi della struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa dell'ente locale prevede la divisione in quattro Aree cui sono proposti i funzionari apicali dell'ente, con ripartizione in settori.

Dotazione organica (approvata con deliberazione G.C. n.58 del 16/11/2021)

Cat.	Profilo professionale	Dotazione precedente		Nuova dotazione		Posti coperti		Posti vacanti	
		Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale
Dirig.	Dirigente								
	Funzionario								
D	Istruttore direttivo amministrativo	1		1		1			
	Istruttore direttivo contabile								
	Istruttore direttivo tecnico		1		1		1		
C	Istruttore amministrativo		1	1		1			
	Istruttore contabile								
	Agente di polizia municipale								
B3	Collaboratore amministrativo								
	Collaboratore tecnico								
	Autista scuolabus/ collaboratore		2		2		2		
B	Esecutore amministrativo								
	Esecutore tecnico								
A	Operatore tecnico								
	Operatore generico								
	TOTALI	**1**	**4**	**2**	**3**	**2**	**3**		

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa del personale a tempo indeterminato

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, “Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58. Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno

marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assunzionale degli Enti. Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assunzionale non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over) ma basate sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Il valore soglia della spesa di personale del Comune di Masio, come previsto dall'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020 per i comuni da 1.000 a 1.999 abitanti, corrisponde al valore indicato nella percentuale del 28,60%.

Il Comune di Masio nel corso del 2023, come da consuntivo, è risultato virtuoso in quanto ha registrato un rapporto spesa di personale/entrate correnti pari a 25,90% e questo posizionamento consente, per l'anno 2025, di aumentare la spesa di personale rispetto all'anno 2024.

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	1300
Anno Corrente	2025

Prima soglia	**Seconda soglia**
28,60%	32,60%

Incremento spesa - I FASCIA	
%	€
10,44%	23.583,95 €

Entrate correnti	
Ultimo Rendiconto	817.363,90 €
Penultimo rendiconto	904.658,98 €
Terzultimo rendiconto	931.717,05 €

FCDE	12.140,00 €
Media - FCDE	872.439,98 €
Rapporto Spesa/Entrate	
25,90%	

Spesa massima 2025
249.517,83 €

Spesa del personale		
Redditi da lavoro dipendente	Macroaggregato 101	225.933,88 €
Spesa per il Segretario in convenzione	Eventuale spesa trasferita all'ente Capofila	
	Eventuale importo ricevuto	
Somministrazione	BDAP U1.03.02.12.001	
Quota LSU in carico all'Ente	BDAP U1.03.02.12.002	
Collaborazioni coordinate e a progetto	BDAP U1.03.02.12.003	
Altre forme di lavoro flessibile	BDAP U1.03.02.12.999	

Totale spesa del personale	
Ultimo rendiconto	225.933,88 €

Collocazione ente
Prima fascia

10% della capacità (ai fini dell'applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025)
2.358,40 €

Capacità assunzionale
23.583,95 €

Spesa del Personale

Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonche' per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

Entrate Correnti

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata.

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%	29,30%

Comuni che si collocano nella seconda fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglie e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Comuni che si collocano nella terza fascia

A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Il Comune di Masio ha un rapporto spesa personale/entrate correnti del 25,90%, inferiore al valore soglia prevista per la propria fascia demografica del 28,60% così determinato:

- **Classe demografica (ai sensi dell'art. 3 del DPCM 17/03/2020):** fascia b) – comuni da 1000 a 1999 abitanti (residenti al 31/12/2024 n. 1300);

- **Valore soglia (ai sensi dell'art. 4 del DPCM 17/03/2020): 28,60%** (rapporto spesa personale/entrate correnti) per i comuni di fascia demografica b);

- Spesa personale: Euro 225.933,58 (Rendiconto 2023 – ultimo rendiconto approvato), impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP;

- Entrate correnti: media accertamenti di competenza ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione assestato relativo all'ultima annualità considerata;

	2021	2022	2023	MEDIA
ENTRATE CORRENTI	**931.717,05**	**904.668,98**	**817.363,90**	**884.579,98**
FCDE STANZIATO A BILANCIO 2023				**- 12.140,00**
ENTRATE CORRENTI NETTE				**872.439,98**

SPESA PERSONALE da Rendiconto 2023: Euro 225.933,58

RAPPORTO spesa del personale e media entrate correnti del Comune di Masio: 225.933,58 / 872.439,98 = 25,90%

Alla data odierna si possono quindi prevedere per il triennio 2025-2026-2027, nel rispetto dei predetti vincoli in materia di assunzioni, le sostituzioni di personale che dovesse cessare nel triennio di riferimento

Anno 2025
Tempo indeterminato
Assunzioni: - Assunzione di un dipendente a tempo indeterminato, area degli istruttori contabili, ex cat.C. Assunzione da mobilità tra enti o da graduatoria di altro ente o da selezione pubblica. - Copertura di altre posizioni che si dovessero rendere vacanti per ragioni oggi non prevedibili. - Passaggio qualifica Uscite per: - Non sono previste cessazioni
Tempo determinato
- Non sono previste assunzioni di personale a tempo determinato salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno. - Eventuali attivazioni di tirocini di reinserimento al lavoro al fine di supportare le esigenze dell'ente e contenere le problematiche lavorative presenti sul territorio; - Nell'ipotesi in cui questo Ente ritenesse di accogliere domande di aspettativa senza assegni ai sensi dell'art. 110, comma 5, D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i., si ricorrerà agli strumenti messi a disposizione dalla normativa vigente onde sostituire il dipendente per la durata della sua aspettativa
Anno 2026

Tempo indeterminato
Assunzioni: - non sono previste assunzioni Uscite per: - Collocamento a riposo: in vigenza dell'attuale normativa non si prevedono collocamenti a riposo; - Eventuali mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001.
Tempo determinato
- Non sono previste assunzioni di personale a tempo determinato salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno. - Eventuali attivazioni di tirocini di reinserimento al lavoro al fine di supportare le esigenze dell'ente e contenere le problematiche lavorative presenti sul territorio; - Nell'ipotesi in cui questo Ente ritenesse di accogliere domande di aspettativa senza assegni ai sensi dell'art. 110, comma 5, D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i., si ricorrerà agli strumenti messi a disposizione dalla normativa vigente onde sostituire il dipendente per la durata della sua aspettativa
Anno 2027
Tempo indeterminato
Assunzioni: non sono previste assunzioni Uscite per: - Collocamento a riposo: In vigenza dell'attuale normativa non si prevedono collocamenti a riposo; - Eventuali mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001.
Tempo determinato
- Non sono previste assunzioni di personale a tempo determinato salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno. - Eventuali attivazioni di tirocini di reinserimento al lavoro al fine di supportare le esigenze dell'ente e contenere le problematiche lavorative presenti sul territorio; - Nell'ipotesi in cui questo Ente ritenesse di accogliere domande di aspettativa senza assegni ai sensi dell'art. 110, comma 5, D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i., si ricorrerà agli strumenti messi a disposizione dalla normativa vigente onde sostituire il dipendente per la durata della sua aspettativa

Si prevede, inoltre, la possibilità di utilizzo di lavoro accessorio, di lavoro flessibile, o di altri incarichi e per supporto agli uffici e servizi, sempre nel rispetto dei massimali di spesa del personale.

RICOGNIZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE EX ART. 33 D.Lgs n. 165/2001 e PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025/2027 EX ART. 91 COMMA 1 D.LGS. 267/2000: Per tutto quanto attiene ricognizione delle eventuali situazioni di soprannumero e di eccedenze di personale in servizio, il Comune di Masio non manifesta situazioni di soprannumero o eccedenza di personale.

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

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

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

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

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025-2027

Comune di Masio
Allegato 2.2

COMUNE DI MASIO
Provincia di ALESSANDRIA

ALLEGATO A

ANNO 2025

SCHEDA DI VALUTAZIONE FINALE

Dipendente _____

Categoria _____

Settore _____

Parametri di valutazione e fattori	Punteggio previsto	Punteggio assegnato
1. COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE	**MAX PUNTI 40**	
a) Impegno e qualità delle prestazioni in termini di competenza, puntualità e precisione	**Max punti 10**	
b) Iniziativa personale, autonomia e responsabilità	**Max punti 10**	
c) Esperienza e professionalità acquisita	**Max punti 20**	
2. RISULTATI RAGGIUNTI	**MAX PUNTI 60**	
Punteggio totale (1+2)	**MAX PUNTI 100**	

COMUNE DI MASIO
Provincia di ALESSANDRIA

ALLEGATO B

ANNO 2025

SCHEDA DI VALUTAZIONE

Dipendente _____

Categoria:
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Area degli ISTRUTTORI

Importo teorico indennità di risultato:

Parametri di valutazione e fattori		**Punteggio previsto**	**Punteggio assegnato**
a) Grado di raggiungimento degli obiettivi individuali		**MAX PUNTI 70**	
b) Comportamenti professionali ed organizzativi		**Max punti 30**	
Capacità di pianificazione e controllo delle attività	max punti 8		
Capacità di problem solving ed organizzativa	max punti 6		
Capacità di gestione delle risorse finanziarie	max punti 6		
Competenza e professionalità espresse	max punti 5		
Capacità di relazione interna ed esterna	max punti 3		
Autonomia, presenza e disponibilità	max punti 2		
Punteggio totale (a+b)		**MAX PUNTI 100**	

COMUNE DI MASIO
Provincia di ALESSANDRIA

ALLEGATO C

Progressioni economiche all'interno delle aree

Per la progressione economica all'interno delle aree, si fa espresso richiamo all'art. 14 del vigente C.C.N.L del 16/11/2022.

COMUNE DI MASIO
Provincia di ALESSANDRIA

ALLEGATO D

VALUTAZIONE SINGOLI DIPENDENTI

ENTE DI APPARTENENZA:
COMUNE DI MASIO

COGNOME E NOME DEL VALUTATO:

……..……

OGGETTO DELLA VALUTAZIONE:

……
……
……

ANNUALITA'

……..…..

VALUTATORE:

……

---

7 – DATI DEL/DEI VALUTATORE

Cognome
Nome

Cognome
Nome

Data …… **Firma del/dei valutatore/i**

……..

La presente valutazione viene comunicata al Sindaco di questo Ente.

COMUNE DI MASIO
Provincia di ALESSANDRIA

ALLEGATO E

VALUTAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ENTE DI APPARTENENZA:
COMUNE DI MASIO

COGNOME E NOME DEL VALUTATO:
……..……

OGGETTO DELLA VALUTAZIONE:
……
……
……

ANNUALITA'
……..…..

VALUTATORE:
……

---

7 – DATI DEL/DEI VALUTATORE

Cognome
Nome

Cognome
Nome

Data …… **Firma del/dei valutatore/i**
……..

La presente valutazione viene comunicata al Sindaco di questo Ente.

ALLEGATO F

COMUNE DI MASIO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

MASCOLO MASSIMILIANO

OBIETTIVI STRATEGICI 2025

N. e tipo Obiettivo	Peso Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo	Indicatori di risultato	Tempistica	
1)Mantenimento	20	Pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente nel rispetto dei tempi e dei modi previsti dall'ANAC	Regolare svolgimento	31/12/2025	
2) Strategico Comune efficiente	10	AMMINISTRATIVO Garantire la regolare fruizione all'utenza dei servizi del settore in front-office e attraverso l'implementazione degli strumenti digitali (PEC, mail, piattaforme on-line, pagoPA). Garantire il regolare funzionamento delle attività di back-office (registrazione ed archiviazione atti, digitalizzazione degli atti più risalenti nel tempo) in base alle risorse a disposizione. Garantire il regolare svolgimento delle rilevazioni ISTAT sul territorio. Garantire il servizio dell'ufficio messi che comprende tutto quanto attiene alla notifica di atti, dalla registrazioni al controllo pratiche, alla verifica degli indirizzi dei destinatari, alla notifica e alla restituzione degli atti eseguiti agli	Regolare svolgimento	31/12/2025 Personale coinvolto: Vignale Emanuela	

		enti richiedenti. Deposito degli atti presso l'ufficio e autentica firme.			
3) Strategico Comune efficiente	20	DIGITALIZZAZIONE Attivazione procedure P.N.R.R._Avviso Misura 1.4.4. Estensione utilizzo anagrafe nazionale digitale (ANPR)- Adesione Stato Civile digitale (ANSC) - Avviso Misura 1.4.3. pagoPa e APPIO.	Regolare svolgimento	31/12/2025	
4) Mantenimento	20	Corso di formazione obbligatoria (40 ore)	Regolare svolgimento	31/12/2025	
5) Mantenimento	30	Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto ITP e ITR e riduzione dello stock del debito di almeno il 10% rispetto all'anno precedente	31/12/2025	

ALLEGATO F

COMUNE DI MASIO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA – STABILE ERNESTO IVAN

PROPOSTA OBIETTIVI STRATEGICI 2025

N. e tipo Obiettivo	Peso Obiettivo	Descrizione sintetica Obiettivo	Indicatori di risultato	Tempistica	Personale coinvolto
1) Strategico	5	COMPLETAMENTO PROCEDURA DI MIGRAZIONE ED AMPLIAMENTO SISTEMA COMUNALE DI VIDEOSORVEGLIANZA	Contrattualizzazione Esecuzione	31.12.2025	
2) Strategico	5	P.N.R.R._Avviso Misura 2.2.3. digitalizzazione delle procedure SUAP e SUE	Contrattualizzazione Esecuzione Richiesta finanziamento/liquidazione	il 30.12.2025	
3) Strategico	5	AVVIO PROCEDURA PER BANDO AREE SOSTA CAMPER A VALERE SUL FONDO UNICO NAZIONALE PER IL TURISMO (FUNT) PROGETTAZIONE INTERNA	Esecuzione	Entro il 30.12.2025	

4) Strategico	5	Programmazione regionale integrata per lo sviluppo e la coesione territoriale nell'ambito del FSC 2021-2027. programmazione integrata per lo sviluppo e coesione del Piemonte - AreE territoriali Omogenee – "Area Bacino del Tanaro" in attuazione delle D.G.R. del 12.02.2024 nr. 1-8152 – AREA CAMPER	Avvio procedimento affidamenti lavori e servizi tecnici Aggiudicazione opere Esecuzione	Entro il 30.12.2025	
5) Mantenimento	30	Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto ITP e ITR e riduzione dello stock del debito di almeno il 10% rispetto all'anno precedente	31/12/2025	
6) Mantenimento	20	Corso di formazione obbligatoria (40 ore)	Regolare esecuzione	31/12/2025	
7) Mantenimento	20	Pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente nel rispetto dei tempi e dei modi previsti dall'ANAC	Regolare esecuzione	31/12/2025	