**Comune di
CASTELL'ALFERO
Provincia di Asti**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

2025 – 2027

(art. 6, commi 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 23 del 31/03/2025

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- consentire un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2025-2027 è redatto in forma ordinaria.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, comma 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1, lett. a), b) e c), n. 2 e procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	CASTELL'ALFERO	
Indirizzo	Piazza Castell'Alfero n.2	
Recapito telefonico	0141/406611	
Indirizzo sito internet	www.comune.castellalfero.at.it	
e-mail	segreteria@comune.castellalfero.at.it	
PEC	castellalfero@cert.ruparpiemonte.it	
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 80003170059 - P.I. 00189730054	
Sindaco	Giancarlo Fasano	
Numero dipendenti al 31.12.2024	12	
Numero abitanti al 31.12.2024	2.606	
Giunta Comunale	Fasano Giancarlo-Sindaco Toniolo Tiziano- Vice Sindaco Raineri Laura – Assessore	
Consiglio Comunale	Fasano Giancarlo- Raineri Laura- Stabile Niccolò- Paolin Enrico- Furia Verena- Mallamace Rosario- Toniolo Tiziano- Zanetti Fiorella- Ravizza Sergio- Atzori Renato- Amerio Elisa	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Non richiesto

2.2 Performance

Allegati A)- B)

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

L'ultimo Piano di Prevenzione della Corruzione per il Comune di Castell'Alfero è consultabile, comprensivo dei suoi allegati, al seguente link: <http://www.servizipubblicaamministrazione.it/cms/trasparenza/Home/Menu/tabid/20842/Default.aspx?IDDettaglio=201920&Portale=10120>

Esso risulta approvato con D.G.C. n. 34 del 22/04/2022 e si riferisce al triennio 2022/2024, come da indicazioni dell'ultimo PIAO 2022/2024. Nel 2023 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Nel corso del 2024, anche a seguito di specificazioni normative e procedurali da parte delle autorità preposte a legiferare sulla materia del PIAO, il PTPCT si evolverà nelle direttive di quanto riportato da ANAC nel suo Piano Nazionale Anticorruzione 2023, approvato in via definitiva con deliberazione ANAC nr. 7 del 17/01/2023.

Nello specifico l'ente si pone i seguenti obiettivi strategici, da perseguire prima dell'approvazione del prossimo PIAO:

1. rivedere le sue tabelle di rischio aggiornandole alle ultime indicazioni e proposte di ANAC (allegati al PNA 2022).
2. continuare nei lavori di aggiornamento e tenuta della sezione Amministrazione Trasparente non solo come misura generale anticorruptiva ma come rappresentazione concreta di un elemento di valore pubblico, come da indicazione dello stesso Piano nazionale 2022, ove si recita:
 - *la trasparenza è presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso;*
 - *costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione";*
 - *il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.*
3. Rivedere/aggiornare/inserire la tabella indicativa sulle misure di trasparenza adottate, modificata dall'Autorità ANAC a partire dal suo documento di Pianificazione per l'anticorruzione, e presente tra gli allegati al PNA (Allegato 2).
4. Lavorare su specifiche misure generali anti corruttive, in primis l'istituto del whistleblowing, con l'approvazione di un disciplinare (Allegato 3).

5. Un ultimo, ma non in ordine a ciò che la trasparenza rappresenterà nella sezione anticorruzione del PIAO, obiettivo per il Comune di Castell'Alfero è quello di lavorare sulla sezione "*bandi di gara e contratti*", rivedendola sia come struttura che come contenuti, secondo le indicazioni dell'allegato 9 al PNA, che sostituisce gli obblighi elencati per la sottosezione "*bandi di gara e contratti*" dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016.

Misure di trasparenza

In considerazione del notevole numero di pagine che illustrano il documento, si rinvia per la lettura del testo completo alla versione digitale del PIAO pubblicata nella sezione **Amministrazione trasparente – disposizioni generali – atti generali**

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio e la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive/preventive (trattamento del rischio).

Si articola in tre sotto-fasi:

1. identificazione;
2. analisi;
3. ponderazione.

L'identificazione consiste nell'individuazione di comportamenti o fatti idonei a veicolare fenomeni corruttivi. L'obiettivo è la creazione di un elenco degli eventi rischiosi, integrabile anno per anno man mano che si affinano gli strumenti di riconoscimento dei rischi, nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi adottati dall'amministrazione.

L'analisi consiste nella comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, identificati nella sotto-fase precedente, attraverso la valutazione dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Stante la particolare snellezza della struttura dell'ente e dei relativi procedimenti, tale fase non potrà che risultare semplificata.

La probabilità del verificarsi di ciascun rischio è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- Discrezionalità
- Rilevanza esterna
- Complessità
- Valore economico
- Frazionabilità
- Efficacia dei controlli

L'impatto di ogni rischio, invece, è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale

La ponderazione, infine, consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Al fine di rendere evidente le fattispecie oggetto di prioritario trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

- moderato
- elevato

Non si è ritenuto opportuno graduare ulteriormente tali livelli il rischio.

Il risultato operativo di tutte queste sotto-fasi viene poi sintetizzato nella successiva macro- fase, ovvero il trattamento del rischio.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le tabelle seguenti (allegato A) presentano la mappatura dei processi, le aree di rischio specifico e le relative misure di contenimento individuate per il triennio 2025-2027. Tale elencazione é suscettibile di integrazione e ampliamento in occasione di ogni annualità, secondo le esigenze e criticità che il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rileverà coordinandosi con l'intera struttura comunale e valutando l'eventuale contributo degli stakeholders.

MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Spetta in particolare ai responsabili dei servizi informare il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella loro competenza.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione.

La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune, alla sezione Amministrazione Trasparente.

Allegato al PTPCT		ALLEGATO A	
AREA PERSONALE			
<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Grado del rischio</i>	<i>Misure di contenimento del rischio</i>
Acquisti o affidamenti di modico valore	Individuazione ripetuta dello stesso soggetto	Elevato	Rotazione periodica dei fornitori e prestatori di servizi, se possibile
Selezione personale con bando di concorso pubblico	Previsioni di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Elevato	Verifica dei contenuti del bando alle norme di legge e regolamentari
Definizione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di favorire candidati particolari	Elevato	Individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione
Espletamento delle prove concorsuali	fornire anticipatamente informazioni ad alcuni candidati sulle domande oggetto delle prove scritte/orali	Elevato	I titoli delle prove scritte e le domande della prova orale devono essere preparate lo stesso giorno in cui si
Valutazione dei candidati	Parzialità delle valutazioni al fine di favorire singoli candidati	Elevato	Definire preventivamente dei criteri obiettivi di valutazione
Contratto decentrato integrativo per la parte relativa alla metodologia ai fini delle progressioni orizzontali	Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Moderato	Controllo da parte degli organi interni: segretario comunale – nucleo di valutazione
Gestione presenze/assenze	Deficit di presenze in servizio dei collaboratori	Moderato	Controlli timbrature
Definizione dei criteri ai fini del conferimento di incarichi interni ed esterni	Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Moderato	Dotarsi di un regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire indirizzi oggettivi
AREA LAVORI PUBBLICI			
<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Grado del rischio</i>	<i>Misure ulteriori</i>
Affidamenti sotto soglia comunitaria (art. 50, comma 1, D.Lgs. n. 36/2023)	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.	Elevato	analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi
Appalti sopra soglia comunitaria (art. 76 D.Lgs. n. 36/2023)	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c)	Moderato	Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.
Individuazione del Responsabile Unico di Progetto	Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.	Elevato	Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità. Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.
Acquisti o affidamenti di modico valore	Individuazione ripetuta dello stesso soggetto	Elevato	Rotazione periodica dei fornitori e prestatori di servizi, se possibile

Alienazione e acquisto beni immobili	Valutazione del bene sottostimata o sovrastimata per favorire un particolare acquirente	Moderato	Verifica congrua della valutazione mediante acquisizione parere di professionisti terzi e, in ogni caso, mediante adeguata indagine di mercato.
Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Blocco di una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o finalizzato all'attribuzione di un indennizzo all'aggiudicatario	Moderato	Controllo da parte degli organi interni
Disciplina del subappalto (Art. 119, d.lgs. n. 36/2023)	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	Moderato	Verifica da parte dell'ente (RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.
Verifica dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario ai fini della stipula del contratto	Alterazione oppure omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti	Moderato	Responsabilizzazione e sensibilizzazione del RUP mediante specifica formazione
Esecuzione dei lavori	Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice (ad es. mancata verifica stato avanzamento per evitare applicazione di penali)	Moderato	Responsabilizzazione e sensibilizzazione del RUP mediante specifica formazione

AREA LAVORI PUBBLICI – PNRR

Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.	Moderato	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.
Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021	Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.	Elevato	Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.
Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021	Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.	Moderato	Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.

AREA EDILIZIA PRIVATA

Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Grado del rischio	Misure ulteriori
--	-------------------	-------------------	------------------

Acquisti o affidamenti di modico valore	Individuazione ripetuta dello stesso soggetto	Elevato	Rotazione periodica dei fornitori e prestatori di servizi, se possibile
Rilascio titoli edilizi e attività dire pressione abusi edilizi	Violazione degli strumenti urbanistici di riferimento allo scopo di consentire il rilascio di titoli abitativi e omessi controlli	Moderato	Utilizzo di metodologie analitiche di verifica della conformità alle indicazioni degli strumenti urbanistici. Monitoraggio a campione
Interventi edilizi con SCL	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post, nei termini, allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	Moderato	Scrupolosa adozione di un'unica metodologia per il rilascio di autorizzazioni e concessioni, da evidenziare in sede di motivazione.
Interventi edilizia libera (CIL CILA)	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post, nei termini, allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	Moderato	Scrupolosa adozione di un'unica metodologia per il rilascio di autorizzazioni e concessioni, da evidenziare in sede di motivazione. Monitoraggio a campione
Autorizzazioni e concessioni	Disomogeneità nelle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti	Elevato	Scrupolosa adozione di un'unica metodologia per il rilascio di autorizzazioni e concessioni, da evidenziare in sede di motivazione.
AREA TRIBUTARIA			
<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Grado del rischio</i>	<i>Misure ulteriori</i>
Acquisti o affidamenti di modico valore, non programmabili e non prevedibili come da regolamento di economato	Individuazione ripetuta dello stesso soggetto	Elevato	Rotazione periodica dei fornitori e prestatori di servizi, se possibile
Gestione delle entrate extra-tributarie –proventi derivanti dalla gestione dei beni	Omessa registrazione credito nei confronti del contribuente	Moderato	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'ente.
Cose ritrovate	Appropriazione indebita delle cose ritrovate e consegnate agli uffici comunali	Elevato	compilazione verbale ritrovamento e sottoscrizione da parte dell'economista e del ritrovatore
Gestione delle entrate tributarie dell'ente	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	Moderato	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'ente.
Predisposizione dei ruoli	Omesso inserimento dei ruoli degli avvisi di accertamento non riscossi	Moderato	Controllo a campione degli avvisi notificati
AREA FINANZIARIA			
<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Grado del rischio</i>	<i>Misure ulteriori</i>
Acquisti o affidamenti di modico valore	Individuazione ripetuta dello stesso soggetto	Elevato	Rotazione periodica dei fornitori e prestatori di servizi, se possibile
Concessione di benefici economici comunali a persone fisiche, enti e associazioni per finalità sociali e culturali	Attribuzione di benefici in assenza di criteri predeterminati o in violazione del bando (se presente) o dei regolamenti al fine di favorire determinati soggetti	Elevato	Puntuale motivazione nel provvedimento di assegnazione
Liquidazione e pagamento fatture	Errato calcolo del debito al fine di favorire determinati soggetti	Elevato	Allegazione delle fatture (numero, data, importo) al provvedimento di liquidazione, verifica regolarità contributiva previdenziale per importi sotto i 5.000 €, verifica regolarità contributiva fiscale per importi sopra i 5.000 euro
Pagamento fatture	Ordine non cronologico dei pagamenti al fine di favorire determinati soggetti	Moderato	Scrupolosa adozione di un'unica metodologia per il pagamento delle fatture

GENERALI			
<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Grado del rischio</i>	<i>Misure ulteriori</i>
Individuazione dell'incarico esterno quale strumento idoneo e corretto per sopperire ad un bisogno dato	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Elevato	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono, controlli interni
Affidamento incarichi di elevata qualificazione	Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico	Elevato	Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni prescritte prima dell'adozione dell'atto di conferimento
Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	Moderato	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare
Transazione o conciliazioni in corso di causa	Mancata trasparenza nel procedimento amministrativo e nella definizione del provvedimento finale per favorire uno o più soggetti	Moderato	Chiedere parere al revisore dei conti

SEGNALAZIONE DELLE CONDOTTE ILLECITE “WHISTLEBLOWING”

Il disciplinare per le segnalazioni delle condotte illecite “Whistleblowing” riprende le linee guida in materia di tutela delle segnalazioni adottato dall’Autorità ANAC con delibera 469/2021.

Operativamente, il Comune di Castell’Alfero per la gestione delle segnalazioni mette a disposizione l’applicativo predisposto dall’Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC, denominato “Whistleblowing”, secondo le indicazioni del paragrafo 1.1 parte III delle Linee guida.

L’applicativo è accessibile all’interno della sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Castell’Alfero, sotto sezione “*Altri contenuti/prevenzione della corruzione*”.

Il soggetto segnalante, attraverso l’applicativo fornito da ANAC, potrà compilare una segnalazione di eventuale condotta illecita accedendo ad una piattaforma esterna all’Ente senza il rischio di conoscibilità da parte di struttura o soggetti del Comune di Castell’Alfero (es. protocollo di mail in arrivo, invio buste anche se chiuse ma con possibilità di rintracciare il compilatore).

Secondo il paragrafo 1.2, parte III delle Linee guida sopra citate, è possibile effettuare una segnalazione anche attraverso l’invio di un modulo apposito da inviare al protocollo generale dell’ANAC, e disponibile al seguente indirizzo: <https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-469-del-9-giugno-2021-e-linee-guida>.

Come da indicazioni dell’Autorità, questa possibilità è consigliabile solo in via subordinata a quello prioritario della piattaforma, ovvero nei casi in cui quest’ultima presenti momentanee disfunzioni o l’interessato non abbia familiarità con le procedure informatiche o non sia in possesso di strumenti informatici.

Il Comune di Castell’Alfero non prevede altre modalità di segnalazione.

In tema di protezione dei dati personali coinvolti nella segnalazione, l’ANAC precisa che attraverso l’impiego della piattaforma, l’utilizzo di un protocollo di crittografia garantisce la protezione dei dati identificativi dell’identità del segnalante, mentre il codice identificativo univoco ottenuto a seguito della segnalazione registrata su questo portale consente al segnalante di “dialogare” con Anac in modo anonimo e spersonalizzato. Tale considerazione può essere ricompresa in un ragionamento di **valutazione d’impatto sul trattamento dei dati personali**, ai sensi dell’art.35 del Reg UE 2016/679, portando il livello di rischio di trattamento a valori medio bassi.

Grazie all’utilizzo di questo protocollo il livello di riservatezza è dunque aumentato rispetto alle pregresse modalità di trattamento della segnalazione.

D’altronde, l’utilizzo della piattaforma informatica, sempre secondo le indicazioni di ANAC, garantisce anche una maggiore celerità di trattazione della segnalazione stessa, a garanzia di una più efficace tutela del whistleblower.

In considerazione del notevole numero di pagine che illustrano il documento si rinvia per la lettura del testo completo alla versione digitale del PIAO pubblicata nella sezione **Amministrazione trasparente – disposizioni generali – atti generali**.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni organizzative;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

Il Comune di Castell'Alfero è organizzato in 4 Servizi (Segreteria-Personale-Protocollo-Tributi Imu e CUP-Commercio-Manifestazioni/Sport, Demografico-Sociale- Tari, Finanziario, Tecnico/Agricoltura) che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano attualmente 12 dipendenti in pianta organica a tempo indeterminato e il Segretario Comunale attualmente a scavalco.

I settori sono affidati alla Responsabilità di Posizioni Organizzative (PO) che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa dei settori.

In particolare, risulta la seguente articolazione:

A. UFFICIO SEGRETERIA

- Responsabile del Servizio: Dott. Vincenzo Carafa, Segretario Com.le, (ex Posizione Organizzativa)
- N. 1 istruttore – Segreteria, Imu-CUP, Manifestazioni-Commercio (70%)

B. AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

- Responsabile del Servizio: Antonella Fornaca- Elevata Qualificazione – (ex Posizione Organizzativa)
- N. 3 istruttori (di cui 2 presso asilo nido comunale)
- Ufficio Anagrafe- Ufficio di Stato Civile- Ufficio Elettorale- Ufficio Statistica- Ufficio di Leva
- Ufficio Cimiteri- Ufficio Notifiche- Ufficio Socio-Assistenziale- Asilo nido comunale
- Servizi Scolastici- Front Office- Ambiente- Agente contabile- Ufficio Tributi (predisposizione TARI)

C. AREA SERVIZI FINANZIARI

- Responsabile del Servizio: Dott.ssa Giuseppina Scalco- Elevata qualificazione- (ex Posizione Organizzativa)
- Ufficio contabilità e bilancio- Ufficio Personale (parte contabile)
 - N. 1 istruttore (30%)
- Economato Diritti di competenza- Agente contabile

D. AREA TECNICO/MANUTENTIVA- OPERE PUBBLICHE- URBANISTICA

Responsabile del Servizio: Geom. Silvio Galletti- Elevata qualificazione- (ex Posizione Organizzativa)

- N. 02 istruttori
- N. 03 operatori esperti

- Ufficio Lavori Pubblici- Ufficio Urbanistica- Ufficio gestione del territorio
- Ufficio manutenzioni- Ufficio patrimonio- Agricoltura

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Castell'Alfero rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

In un Comune delle nostre dimensioni, con l'attuale dotazione del personale e la vigente ripartizione di competenze tra i vari uffici, non appare percorribile l'adozione del lavoro agile o dello smart working.

Tale scelta é motivata dall'assenza di risorse che, garantendo la propria presenza fisica in sede, possano assicurare il regolare svolgimento delle attività amministrative, il necessario rapporto con i cittadini, gli amministratori e le diverse entità, sia pubbliche che private, che accedono agli uffici comunali. Per la maggior parte del personale in servizio, inoltre, non risulta ipotizzabile l'applicazione del cosiddetto lavoro agile, in quanto le mansioni assegnate richiedono imprescindibilmente un'attività in presenza: a titolo esemplificativo, si considerino le funzioni svolte dai cantonieri, il cui lavoro non può essere espletato da remoto.

Infine, alla data attuale nel Comune non risultano in servizio lavoratori rientranti nella categoria delle persone in condizioni di fragilità, come definite dalla normativa vigente.

“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell’art. 6 della L. 246/2005

Piano delle Azioni Positive relativo al triennio 2025 - 2027

(Art. 48 del D.Lgs. 196/2006, recante
“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, a norma
dell’art. 6 della L. 246/2005)

Premessa

Il Decreto Legislativo 1 aprile 2006 n. 198, recante: “Codice della pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’art. 6 della Legge del 28 novembre 2005 n. 246” riprende e coordina le disposizioni e i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196, recante “Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144” e della Legge 10 aprile 1991, n. 125, rubricata “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio alle discriminazioni tra i generi, per mirare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e riequilibrare, ove necessario, la presenza femminile nei ruoli di vertice delle amministrazioni pubbliche.

Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in attuazione del principio di uguaglianza sostanziale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini. Sono misure “speciali”, quindi specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rilevano forme di disparità di trattamento.

In considerazione di quanto sopra esposto, il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di donne e uomini a modalità di trattamento non discriminatorie in materia di lavoro.

Analisi della situazione del personale dipendente

L’analisi della situazione del personale dipendente in servizio presso il Comune al 1° gennaio 2025 presenta il seguente quadro di raffronto tra i generi:

Dipendenti	Ex cat. D	Ex cat. C	Ex cat. B
Donne	2	6	0
Uomini	1	0	3

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Dipendenti nominati responsabili di Area Elevata Qualificazione (ex Posizioni Organizzative):

- Donne: 2
- Uomini: 1

Si dà atto, pertanto, che non si evidenzia la necessità di favorire il riequilibrio della presenza femminile, secondo quanto disposto dall'art. 48, c. 1, del D.Lgs. 198/2006, in quanto non sussiste un divario nelle posizioni gerarchiche fra i generi non inferiore a due terzi.

Il Piano delle Azioni Positive, pertanto, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, a sostenere la cultura delle differenze di genere e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Obiettivi

Il Comune intende perseguire i seguenti obiettivi:

Obiettivo 1. Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.

Obiettivo 2. Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio di competenza.

Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 4. Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.

Obiettivo 5. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

Obiettivo 6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Durata del Piano

Il piano ha durata triennale, decorrente dall'1.1.2025 al 31.12.2027.

Le azioni positive

Nel rispetto degli artt. 7, c. 4, e 57, c. 1, lett. c), del D.Lgs. 165/2001 e del Capo VI del CCNL "Funzioni Locali", per il triennio 2025-2027 si prevedono le seguenti azioni positive:

- a) garantire la formazione e l'aggiornamento del personale, escludendo qualsiasi forma di discriminazione di genere;
- b) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità; in particolare, prevedere che l'aggiornamento professionale concordato sia svolto preferibilmente durante l'orario di lavoro; tale modalità organizzativa favorisce in generale la partecipazione delle donne alla formazione, posto il ruolo da esse tradizionalmente svolto in seno alle famiglie;
- c) riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso o selezione; nei casi di richieste di designazioni inoltrate dal Comune a enti esterni, finalizzate alla nomina di componenti di commissioni, comitati e altri organismi collegiali eventualmente previsti dalle fonti dell'autonomia normativa, richiamare l'osservanza delle norme vigenti in materia di pari opportunità; valgono le modalità di arrotondamento previste dall'art. 57, c. 5, del D.Lgs. 165/2001;
- d) garantire pari opportunità fra uomini e donne nell'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale;

- e) consentire, compatibilmente con le esigenze di servizio, temporanee personalizzazioni e contemperamenti dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili;
- f) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro da congedi per maternità o paternità, da congedi parentali o da assenze prolungate dovute a esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del servizio o di chi ha sostituito il lavoratore assente, sia mediante la predisposizione di apposite iniziative formative miranti a colmare le lacune eventualmente evidenziate;
- g) in sede di valutazione delle prestazioni e dei risultati, escludere, quale criterio di valutazione, quello basato sulla disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possano interferire con impegni parentali; con ciò si intende prevenire la considerazione di criteri che possono risultare discriminanti per le donne, anche nella forma del pregiudizio per la loro progressione economica;
- h) in materia di congedi parentali, il Comune si impegna non soltanto ad applicare puntualmente la vigente normativa, ma anche a informare le lavoratrici e i lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa, nonché a fornire sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità;
- i) prevedere azioni di formazione e sensibilizzazione sui temi della parità e delle pari opportunità, dell'uguaglianza dei diritti tra i generi, delle forme di mobbing;
- j) al fine di porre nella dovuta considerazione le specifiche esigenze tipiche del genere femminile e i conseguenti riflessi relativi all'organizzazione di lavoro e alla formazione, e allo scopo di procedere alla predisposizione di concrete opportunità di crescita professionale e culturale, verrà istituito il Comitato Unico di Garanzia di cui all'art. 57 del D.lgs. 165/2001, secondo le modalità previste dalle Linee guida contenute nella direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4.3.2011;
- k) istituzione, sul sito istituzionale dell'Ente, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in materia di pari opportunità, da destinarsi alla gestione del Comitato Unico di Garanzia.

Pubblicazione e diffusione

Il Piano sarà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti e i dipendenti del Comune. Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e saranno vagliate possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

SERVIZIO SEGRETERIA

- Responsabile del Servizio: Dott. Vincenzo Carafa, Segretario C.le, ex Posizione Organizzativa (il servizio di Segreteria Comunale viene svolto in convenzione con altri Comuni, di cui il Comune di Castagnole delle Lanze ne è capofila; convenzione in vigore sino al 31.12.2024);
- N. 1 istruttore – Segreteria, Imu-CUP, Manifestazioni-Commercio (70%)

SERVIZIO DEMOGRAFICO

- Responsabile: Antonella Fornaca- Elevata Qualificazione – ex Posizione Organizzativa
- n. 1 Istruttore Anagrafe-Stato Civile-Leva Militare –Statistica-
- n. 2 Istruttori- educatrici asilo nido comunale

SERVIZIO TECNICO – MANUTENZIONE PATRIMONIO - OPERE PUBBLICHE-EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA

- Responsabile: Geom. Silvio Galletti – Elevata Qualificazione – ex Posizione Organizzativa
- N. 02 istruttori
- N. 03 operatori esperti

SERVIZIO FINANZIARIO

- Responsabile: Dott.ssa Giuseppina Scalco – Elevata qualificazione - Posizione Organizzativa
- N. 1 istruttore – Segreteria, Imu-CUP, Manifestazioni-Commercio (30%)
-

Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- 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;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

In merito alla programmazione del personale, nel corso dell'anno 2025 si prevede il pensionamento di un dipendente dell'area demografica (Sig.ra Antonella Fornaca) e di un dipendente appartenente all'area manutentiva (Sig. Piercarlo Mirano). L'Ente ha previsto, in sostituzione del personale in uscita, una nuova assunzione per l'area demografica attraverso le procedure previste dalla normativa vigente (mobilità). L'assunzione di tale figura per l'area demografica avverrà in via definitiva a partire da agosto 2025; per tale figura, si prevede un breve periodo di incarico a scavalco, periodo utile per l'affiancamento con il personale comunale prossimo al collocamento a riposo.

Per il secondo dipendente in uscita verrà effettuata una ricerca di personale tramite procedura concorsuale secondo la normativa vigente; anche per tale figura, si cercherà di organizzare quanto prima un periodo di affiancamento.

Nel 2026 vi sarà il pensionamento di una dipendente dell'ufficio anagrafe (Sig.ra Piccinini Mariella), la cui sostituzione verrà valutata sempre rispettando le procedure previste dalla normativa vigente. Inoltre, per il 2025/2026 si faranno le opportune valutazioni circa le eventuali assunzioni di una figura da inquadrare presso l'area manutentiva e di una figura amministrativa da inserire presso l'ufficio finanziario, rispettando in ogni caso i limiti normativi vigenti.

Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

PREMESSA

Gli elementi della sottosezione sono:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- programmazione strategica delle risorse umane: 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 ed 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:
 - o capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - o stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
 - o stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

Strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua

- le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - o soluzioni interne all'amministrazione;
 - o mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - o meccanismi di progressione di carriera interni;
 - o riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - o job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - o soluzioni esterne all'amministrazione;
 - o mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - o ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - o concorsi;

o stabilizzazioni.

Formazione del personale

Il Comune prevede sia formazione on line che in streaming per tutti i servizi e le aree di interesse di questo Comune alla quale hanno libero accesso tutti i dipendenti. Inoltre, gli stessi periodicamente partecipano ad incontri formativi organizzati dal Comune o da altri Enti Locali/società private su materie ed argomenti di interesse dei vari uffici.

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Comune di CASTELL'ALFERO (Prov. Asti)

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

ALLA DATA DEL 01.01.2025

EX Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Note
	FT	PT	FT	PT	
Dir.	0		0		
D7	0		0		
D5	1		1		Per cessazione dipendente nel 2025
D2	1		0		
D1	1		0		
C6	0		0		
C5	1	1	0	1	Per cessazione dipendente nel 2026
C3	2		0		
C1	2		0		
B8	1		1		Per cessazione dipendente nel 2025
B5	0		0		
B3	2		0		
A	0		0		
TOTALE	11	1	2	1	

EX CAT.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir.	//
D5	-N. 1 Posizione Organizzativa responsabile del servizio demografico, stato civile, elettorale, leva, statistica, Tari
D2	-N. 1 Posizione Organizzativa responsabile del servizio manutenzione del patrimonio e lavori pubblici e urbanistica
D1	-N. 1 Posizione Organizzativa responsabile del servizio finanziario
C5	-N. 2 istruttori di cui: N. 1 istruttore presso l'ufficio anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare e statistica N. 1 istruttore presso ufficio segreteria, commercio, manifestazioni, Imu
C3	-N. 2 istruttori di cui: N. 2 educatrici asilo nido comunale
C1	-N. 2 istruttori di cui: N. 2 istruttori presso ufficio tecnico manutentivo
B8	-N. 1 in servizio come operatore esterno alla manutenzione del patrimonio
B3	-N. 2 in servizio come operatore esterno alla manutenzione del patrimonio
A	//

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE		
		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2025		
2026		
2027		
Stima del trend delle cessazioni		Pensionamenti programmati
2025		02
2026		01
2027		0
Stima dell'evoluzione dei fabbisogni		
2025		02
2026		01
2027		0

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse		
		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2025		
2026		
2027		
Modifica del personale in termini di livello /inquadramento		Pensionamenti programmati
2025		
2026		
2027		

Strategia di copertura del fabbisogno		
		NOTE
Soluzioni interne all'amministrazione		
2025		
2026		
2027		
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2025		
2026		
2027		
Meccanismi di progressione di carriera interni		

2025		
2026		
2027		
Riqualficazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2025		
2026		
2027		
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2025		
2026		
2027		
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2025		
2026		
2027		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA(comandi e distacchi) e con il mondo privato(convenzioni)		
2025	01	- per pensionamento programmato
2026	01	- per pensionamento programmato
2027		
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2025		
2026		
2027		
Concorsi		
2025	01	- per pensionamento programmato
2026		
2027		
Stabilizzazioni		
2025		
2026		
2027		

FORMAZIONE DEL PERSONALE		
		NOTE
Priorità strategiche		Da esprimere in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale
2025		
2026		
2027		
Risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative		Per favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione).
2025		
2026		
2027		
Incentivi alla formazione		
2025		
2026		
2027		
Obiettivi e risultati attesi		Da esprimere a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, intesa come strumento di sviluppo

Ci si riserva la possibilità di integrare in qualsiasi momento la programmazione del fabbisogno alla luce dell'evolversi del contesto giuridico normativo e/o del fisiologico o straordinario andamento delle dinamiche interne alla dotazione organica relativamente al triennio in considerazione.

Se vi sono le condizioni economiche e logistiche, per l'anno 2025 il Comune intende aderire a bandi regionali relativi alla ricerca di personale tramite cantieri di lavoro, previsti dalla Legge Regionale 32/2008, con l'inserimento temporaneo e straordinario di cittadini disoccupati di lungo periodo, prevalentemente con mansioni di pubblica utilità nell'ambito del decoro e della manutenzione degli uffici e degli spazi pubblici.

L'Ente si riserva di aderire a tali soluzioni anche negli anni 2026 e 2027, ove ve ne fosse la condizione ottimale.

Calcolo capacità assunzionale 2025

		ANNO	
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2025	
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	VALORE	FASCIA
	2024	2.606	C
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	ANNI	VALORE	
	2023	466.662,69 €	
Spesa di personale rendiconto di gestione 2018		468.511,66 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2021	1.972.865,89 €	
	2022	2.139.868,51 €	
	2023	2.229.012,14 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.113.915,51 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2025	75.931,63 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		2.037.983,88 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		22,90%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		31,60%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	95.820,86 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2025		30,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	140.553,50 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	95.820,86 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	562.483,55 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	0,00 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	95.820,86 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	95.820,86 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	562.483,55 €	(i)

TABELLA 1

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGL	FASCI
0	999	29,50%	a
1.000	1.999	28,60%	b
2.000	2.999	27,60%	c
3.000	4.999	27,20%	d
5.000	9.999	26,90%	e
10.000	59.999	27,00%	f
60.000	249.999	27,60%	g
250.000	1.499.999	28,80%	h
1.500.000	50.000.000	25,30%	i
Abitanti al 31.12			
2024	2.606		
VALORE SOGLIA		27,60%	c

TABELLA 2

FASCE DEMOGRAFICHE		VALORI SOGLIA				
DA	A	2020	2021	2022	2023	2024
0	999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
1.000	1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
2.000	2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
3.000	4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
5.000	9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
10.000	59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
60.000	249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
250.000	1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
1.500.000	50.000.000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Abitanti al 31.12						
	2024	2.606				
VALORI SOGLIA		20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%

Dal 2025, in attuazione del DM. 17/03/2020, NON SI APPLICA PIU' la tabella 2.

TABELLA 3

FASCE DEMOGRAFICHE		VALORE SOGLIA	FASCI
DA	A		
0	999	33,50%	a
1.000	1.999	32,60%	b
2.000	2.999	31,60%	c
3.000	4.999	31,20%	d
5.000	9.999	30,90%	e
10.000	59.999	31,00%	f
60.000	249.999	31,60%	g
250.000	1.499.999	32,80%	h
1.500.000	50.000.000	29,30%	i
Abitanti al 31.12			
	2024	2.606	
VALORE SOGLIA		31,60%	c

Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

Visto:

- l'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 30 aprile 2019, convertito dalla legge n. 58 del 28 giugno 2019 (cosiddetto decreto "Crescita") e successive modificazioni, che ha introdotto importanti novità alla disciplina delle capacità assunzionali con il chiaro intento di superare il meccanismo del turn-over legato alle cessazioni di personale a favore di un criterio ancorato alla virtuosità finanziaria degli enti, prevedendo letteralmente quanto segue: *"I Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'ente, non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, dalla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione"*;
- il decreto del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 108 del 27 aprile 2020, attuativo del citato articolo 34, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, con cui sono fissate la data di decorrenza al 20 aprile 2020 delle nuove disposizioni di legge, le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocheranno al di sotto del predetto valore soglia;
- la circolare ministeriale interpretativa di indirizzo (firmata il 08-06-2020 e pubblicata nella G.U. 226 DEL 11.09.2020) in ordine alle modalità applicative del predetto decreto, che fornisce i dovuti chiarimenti sull'applicazione iniziale delle nuove regole che si applicano ai Comuni con decorrenza 20/04/2020;

Evidenziato che tali misure innovano profondamente il quadro normativo di riferimento, introducendo la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di Bilancio asseverato dall'organo di revisione;

Considerato che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turn-over, legata alle cessazioni intervenute, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

Rilevato che:

- l'art. 4 del D.M. 17.03.2020 individua nella tabella 1 i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del precitato D.M., che – ove rispettati – consentono agli Enti, entro i limiti indicati dal successivo art. 5, di procedere ad assunzioni;
- per il Comune di Castell'Alfero appartenente alla fascia demografica tra 2.000 e 2.999 abitanti, il valore soglia di cui sopra è pari al 27,60 per cento; ai sensi dell'art. 6 comma 1 dello stesso D.M. i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M., risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato nella tabella 3 dello stesso comma, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del predetto valore soglia.
Detto valore soglia per i comuni appartenenti alla fascia demografica tra 2.000 e 2.999 abitanti è pari al 31,60%;

- ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 17/03/2020 i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore **del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione** approvato;

Verifica situazione dell'Ente

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente.

□ IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli 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, nonché 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;

b) 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 annualità considerata.

L'art. 3 comma 2 del D.M. 21/10/2020, pubblicato sulla G.U. del 30.11.2020, il quale ha stabilito che gli istituti giuridici ed economici connessi allo svolgimento del rapporto di servizio del segretario titolare di segreteria convenzionata sono applicati dall'Ente capofila e che, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, ciascun Comune convenzionato computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il Comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai Comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

Visto l'allegato prospetto delle spese di personale, calcolate ai sensi del DM. 17/03/2020 e del nuovo D.M. 21.10.2020;

Verificato che, per questo Comune, il rapporto calcolato, sulla base dello schema di rendiconto 2023 adottato con Delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 15/04/2024 é il seguente:

Spese di personale 2023: **€. 466.662,69**
_____ = **22,90 % (b)**
Media entrate netto FCDE: **€. 2.037.983,88**

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

a) FASCIA 1. Comuni virtuosi

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva

rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

b) FASCIA 2. Fascia intermedia.

I Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

c) FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo Ente, trovandosi nella fascia demografica tra 2.000 e 2.999 abitanti ed avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al **22,90 %**, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 e al di sotto del valore di rientro di cui alla tabella 3.

Calcolo dell'incremento teorico ed effettivo.

Come stabilito ex multis anche dalla sezione regionale di controllo per l'Emilia-Romagna della Corte dei Conti con delibera n. 55/2020: *"I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale."*

Questa lettura è confermata dalle indicazioni rese in sede consultiva dalla Corte dei Conti, sez. Veneto, del. n.15/2021, secondo cui: *"un ente intermedio... - ovvero il cui rapporto, ai sensi dell'art. 33, co. 2, del D.L. n. 34/2019, fra spese di personale (come da ultimo rendiconto) e la media delle entrate correnti nel triennio al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, sia pari a una percentuale compresa fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.03.2020 attuativo dello stesso D.L. n. 34/2019 – potrà effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato eventualmente anche coprendo il turn over al 100% e cumulando i resti assunzionali a condizione che: - non sia superato il valore soglia determinato dal rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato - l'ente, mediante i propri strumenti di programmazione, abbia ponderato attentamente la sostenibilità dell'onere conseguente alla provvista di personale in un'ottica pluriennale che tenga in debita considerazione il livello delle entrate correnti e il rapporto tra queste e la spesa corrente, assicurando, dunque, stabili equilibri di bilancio anche in chiave prospettica"*.

Per procedere con la sostituzione del turnover, l'ente deve confrontare i seguenti due valori:

a) il rapporto tra le spese di personale previste per il 2025 e le entrate correnti nette stimate per lo stesso anno;

b) il rapporto tra le spese di personale risultanti dal rendiconto 2023 e le entrate correnti nette consuntivate per il 2023.

L'ente può procedere alla sostituzione del personale cessato nel 2025 solo se il valore del rapporto indicato al punto a) risulta inferiore o uguale a quello del punto b).

Spese di personale stimata 2025: € 467.677,10
= 22,90 % (a)

Stima Media entrate netto FCDE: € 2.046.197,88

		ANNO	
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2025	
	Popolazione al 31 dicembre	ANNO	VALORE
		2024	2.606
			FASCIA
			C
	Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	ANNI	VALORE
		2025	467.677,10 €
	Spesa di personale rendiconto di gestione 2018		468.511,66 €
	Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2023	2.229.012,14 €
		2024	2.061.676,39 €
		2025	2.075.700,00 €
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.122.129,51 €
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2025	75.931,63 €
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		2.046.197,88 €
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)	22,86%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)	27,60%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)	31,60%
	Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	97.073,51 €
	Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2025	30,00%
	Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	140.553,50 €
	Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	97.073,51 €
	Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	564.750,61 €
	Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	0,00 €
	Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	97.073,51 €
	Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	97.073,51 €
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	564.750,61 € (i)

Vista la tabella relativa alle spese di personale e alle entrate correnti presunte per il 2025, nel caso del Comune di Castell'Alfero, il rapporto a) è pari al 22,90%, mentre il rapporto b) è del 22,90%. Pertanto, l'ente può procedere alla sostituzione del personale uscente nel 2025.

PIANO DELLE PERFORMANCE

2025-2027

INTRODUZIONE

Il presente documento è redatto secondo le disposizioni del Testo Unico Enti Locali ed è stato integrato prendendo spunto dai principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché di quanto esplicitato nelle successive deliberazioni della Commissione per la valutazione e l'integrità delle amministrazioni pubbliche n. 112/2010 e 121/2010, con l'obiettivo di realizzare uno strumento comprensibile e coerente che consenta la verifica del sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi e dei risultati raggiunti.

Nel Piano si analizzano, innanzitutto, il contesto socio-economico, nel quale l'Amministrazione opera e che sta alla base delle proprie strategie, e l'organizzazione interna, intendendo con ciò la composizione degli organi istituzionali, il complesso organizzativo e le risorse strumentali, economiche ed umane a disposizione.

La seconda parte dell'elaborato, invece, riporta, attraverso una struttura "ad albero", il percorso che, dagli Indirizzi Generali di Governo, passa agli obiettivi ai quali sono collegati gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

Più precisamente sono stati assegnati degli obiettivi strategici che rappresentano i piani e le scelte dell'Amministrazione per il perseguimento degli interessi della comunità.

Come previsto dal Regolamento sui Controlli interni, il Nucleo di Valutazione si è già espresso in merito all'idoneità degli obiettivi operativi rispetto a quelli strategici ed ha negoziato con i singoli Responsabili di P.O. i risultati attesi e le priorità degli indicatori di misurazione.

1) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Castell'Alfero è un Comune di circa 2.600 abitanti della provincia di Asti, è provvisto di strutture scolastiche (nido comunale, materna, primaria e secondaria di primo grado), disponendo degli adeguati edifici.

Il territorio ha una superficie di 19,00 km quadrati con uno sviluppo stradale comunale di Km. 33 circa che richiede un'onerosa gestione.

2) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:

- a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
- b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
- c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali a ciascuno dei quali è preposto un titolare di P.O.;
- d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;

- f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

SETTORE I

ORGANI ISTITUZIONALI

ATTIVITA' ORDINARIA

Gestione dell'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio nel suo complesso iter, dalla predisposizione dell'ordine del giorno alla presentazione delle bozze deliberative agli organi per l'approvazione, al completamento ed assembramento degli atti, alla loro pubblicazione nell'albo pretorio, all'invio degli stessi ai Capi Gruppo consiliari, all'attestazione dell'avvenuta esecutività ed alla trasmissione agli uffici competenti. Forma e cura altresì gli atti di propria competenza (delibere, ordini del giorno, impegni di spesa e liquidazioni). Cura l'arrivo, la spedizione e l'inserimento nel protocollo e la distribuzione della posta di tutti gli uffici Comunali.

Cura la registrazione della posta in arrivo e la distribuzione della rimanente posta in formato cartaceo e tramite flussi documentali agli uffici competenti.

SERVIZIO NOTIFICHE CENTRALINO

N. 1 Gestione Servizio notifica atti per conto del Comune o di altre Amministrazioni, gestione del servizio di albo pretorio on-line.

N. 2 Protocollo e consegna posta interna dei vari uffici.

N. 3 Collaborazione con il Servizio Manifestazioni per la consegna di materiale pubblicizzante le varie iniziative organizzate dal Comune.

N. 4 Servizio di centralino

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

ATTIVITA' ORDINARIA

Durante l'anno si provvederà a tutti gli adempimenti ordinari che i servizi prevedono in particolare:

- Garantire l'adempimento dei compiti istituzionali posti a carico del centro di costo: tenuta delle anagrafi (residenti, emigrati, A.I.R.E.), stato civile, servizio al pubblico, servizio statistica;
- Gestione del servizio elettorale: tenuta lista degli elettori, revisioni dinamiche, revisioni straordinarie, revisioni semestrali; tenuta degli albi dei presidenti e scrutatori di seggio.

Si provvederà inoltre ad espletare le seguenti pratiche inerenti al Servizio:

immigrazioni – emigrazioni - carte identità – nascite – matrimoni - morti - persone iscritte per la prima volta nelle liste elettorali - persone cancellate dalle liste elettorali - cambi abitazione – passaporti – attestazioni di soggiorno.

- Cura concessioni cimiteriali- gestione dell'utenza e stesura dei contratti per cessione loculi
- Riscossione TARI e quote arretrate; il servizio è affidato in appalto a ditta esterna per la parte gestionale. Rapporti costanti con la Società incaricata della riscossione coattiva a soggetti terzi relativa ad avvisi di accertamento/liquidazione TARI notificati e non pagati.

L'ufficio tributi continua in parte la propria attività di relazione con il pubblico, mantenendo il contatto con l'utenza in affiancamento alla ditta che fornisce assistenza ai cittadini/utenti.

- Collaborazione con l'ASL – Servizio veterinario per l'anagrafe canina – microchip.
- Prevenzione randagismo e Convenzione con Canile.

SETTORE 2

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE

ATTIVITA' ORDINARIA

N. 1 Gestione dei diversi movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale ed amministrativa della struttura comunale (indennità, interessi passivi su mutui, fondo di riserva ecc...) con conseguente mantenimento dei livelli di attività ordinaria della struttura.

N. 2 Controllo di gestione.

N. 3 Spese personale. Monitoraggio spesa al fine rispetto limite stabilito dal D.L. 78/2010 convertito in L.122/2010.

N. 4 Tenuta degli inventari dei beni mobili. Definizione degli ammortamenti dei beni mobili ed immobili per la redazione del Conto del Bilancio.

N. 5 In riferimento alla razionalizzazione dei costi, si richiede la continuazione del monitoraggio delle voci di spesa sostenute per il funzionamento degli uffici e servizi, quali spese per telefonia fissa e mobile, energia elettrica, riscaldamento, carta, spese postali, etc. ed il raffronto con le spese sostenute nel triennio precedente al fine di esaminare gli scostamenti e valutare i risultati raggiunti in relazione alle misure adottate.

N. 6 Gestione incassi e pagamenti. Attività inerenti monitoraggio e pubblicazione dati su piattaforma elettronica.

N. 7 Rispetto delle scadenze finanziarie per la trasmissione al ministero e alla Corte dei Conti dei vari elaborati così come previsto dalla normativa.

SEGRETERIA GENERALE – CONTRATTI

ATTIVITA' ORDINARIA

N. 1 Stesura dei contratti digitali, la loro conservazione e l'invio telematico dei contratti all'Agenzia delle Entrate.

GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI – ALTRI SERVIZI

ATTIVITA' ORDINARIA

N. 1 Mantenimento dell'azione tributaria nell'ambito di criteri di efficienza ed efficacia, coordinando l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento, imponibile, formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione.

N. 2 Garantire la fornitura, a carattere economale, di beni necessari per il funzionamento degli uffici (stampati, carta, accessori parco meccanografico, cancelleria, abbonamenti a riviste). Sostituzioni apparecchiature che si rendono necessarie. Per le forniture si dovrà fare riferimento alle convenzioni Consip, al mercato elettronico (Me.Pa.) ed alle convenzioni regionali, come richiamato dal D.L.95/2012 (disposizione per la revisione della spesa).

N. 3 Curare i rapporti con il broker per i sinistri coperti da assicurazione; provvedere alla fornitura dei dati per l'aggiornamento e conguaglio premi assicurativi.

N. 4 Seguire servizio affidato in appalto dell'imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni.

N. 5 Imposta municipale sugli immobili. Caricamento dati (denunce IMU, denunce di successione inviate dall'Agenzia delle Entrate) finalizzato all'aggiornamento della banca dati.

Conclusione controlli annualità 2020 e controlli annualità 2021; il servizio è affidato in appalto a ditta esterna per la parte gestionale. Riscossione IMU quote arretrate; il servizio è affidato in appalto a ditta esterna per la parte gestionale. Rapporti costanti con la Società incaricata della riscossione coattiva a soggetti terzi relativa ad avvisi di accertamento/liquidazione IMU notificati e non pagati.

L'ufficio tributi continua in parte la propria attività di relazione con il pubblico, mantenendo il contatto con l'utenza in affiancamento alla ditta che fornisce assistenza ai cittadini/utenti.

GESTIONE AMMINISTRATIVA PERSONALE

ATTIVITA' ORDINARIA

1. Gestione giuridica del personale dipendente (congedi, malattie, aspettative, permessi, mobilità, ecc...).

2. Assunzione personale a tempo determinato/indeterminato per eventuali sostituzioni di personale di ruolo assente a vario titolo, tenendo conto delle disposizioni di cui alla Legge Finanziaria e dei relativi decreti.

3. Contrattazioni sindacali per la stesura dell'accordo decentrato del contratto di lavoro dei dipendenti, predisposizione atti e documentazioni con relativi verbali.

4. Controllo periodico degli orari di servizio e comunicazione scostamenti.

5. Gestione stipendi: elaborazione mensile paghe.

6. Adempimenti fiscali: trasmissione dati alla ditta affidataria per dichiarazioni Irap e 770.

7. Elaborazioni annuali conto del personale e relazione allegata.

8. Trasmissione dati telematici C.U. all'Agenzia delle Entrate.

FUNZIONI IN CAMPO COMMERCIALE

ATTIVITA' ORDINARIA

COMMERCIO

Istruttoria e definizione pratiche relative all'apertura, chiusura, subingressi e trasferimenti di esercizi di vicinato, pubblici esercizi e medie strutture di vendita.

FUNZIONI IN CAMPO TURISTICO/CULTURALE

ATTIVITA' ORDINARIA

Mantenere lo standard di iniziative e manifestazioni dello scorso anno. Gestione eventi culturali negli immobili adibiti all'uso.

SETTORE 3

UFFICIO TECNICO MANUTENTIVO E URBANISTICA

ATTIVITA' ORDINARIA

N. 1 Interventi di manutenzione atti a garantire i parametri di sicurezza negli edifici comunali mediante adeguamenti ed investimenti sugli impianti, pulizia e mantenimento.

N. 2 Manutenzione ordinaria degli edifici comunali per la parte corrente, in particolare la manutenzione straordinaria dei locali in funzione all'adeguamento alle normative vigenti, tutti gli adempimenti necessari per i rinnovi dei certificati antincendio e le verifiche sugli impianti elettrici.

N. 3 Verifica della manutenzione strade.

N. 4 Gestione beni del patrimonio e dei beni demaniali.

ATTIVITA' ORDINARIA

N. 1 Attività progettuale interna, controllo rispetto condizioni contrattuali da parte delle imprese assegnatarie di lavori pubblici e servizi, redazione stati di avanzamento e contabilità finali.

N. 2 Redazione studi di fattibilità per l'inserimento delle opere nella programmazione di Bilancio.

N. 3 Assicurare una corretta progettazione, direzione lavori e contabilizzazione di interventi sul patrimonio demaniale/comunale.

N. 4 Contabilizzazioni, direzione lavori, sopralluoghi e relazioni, preventivi, statistiche, progettazioni interne e attività connesse alle competenze del responsabile unico del procedimento per le progettazioni interne ed esterne; richieste contributo o finanziamenti con leggi speciali; comunicazioni all'autorità di vigilanza relativamente alle opere pubbliche.

acquisizione ed aggiornamento di certificazioni di conformità alla normativa vigente, certificati di regolare esecuzione collaudi; rilascio certificazioni di legge.

ATTIVITA' ORDINARIA

N. 1 Verifica correttezza pratiche edilizie presentate, CIL CILA SCIA e rilascio Permessi di Costruire ed Autorizzazioni Paesaggistiche, Autorizzazione Vincolo Idrogeologico, Autorizzazioni LR 64/74;

N.2 Compilazioni CDU

N.3 Sopralluoghi per idoneità abitative

N.4 Attività di sportello

N. 5 vigilanza urbanistica ed edilizia

GESTIONE DEL TERRITORIO

N. 1 Redazione di alcune varianti al PRGC necessarie per l'adeguamento normativo e la correzione di errori materiali e individuazione di nuove aree come da richieste dei privati cittadini ai sensi della L.R. 56/77.

n.2 Gestione pratiche ambientali di competenza comunale.

OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ESERCIZIO 2025

Il Piano per la parte relativa alle performance organizzative con l'allegazione di schede di valutazione sintetiche per ogni singolo dipendente del Comune. Le schede (Allegato B) saranno utilizzate per la valutazione della produttività collettiva, di quella individuale e per la valutazione dei risultati raggiunti dai Responsabili dei servizi titolari di Posizione Organizzativa.

Tali schede sono anche parte integrante dell'accordo decentrato integrativo in quanto ne costituiscono presupposto e conseguenza.

L'attività di valutazione svolta dal Nucleo di Valutazione sulla base delle già menzionate schede sarà anche alla base della possibile progressione orizzontale dei dipendenti.

Nel corso del tempo (anche dello stesso anno) i singoli "obiettivi" potranno essere parzialmente o totalmente rivisti e modificati ma sempre cercando il massimo grado di condivisione con i dipendenti seppur nel rispetto delle prerogative dei vari soggetti partecipanti (datore di lavoro, dipendenti, responsabili).

Si invitano i Responsabili di P.O. di trasmettere entro il 31 gennaio dell'anno successivo alla vigenza della scheda, una relazione dettagliata sull'attività svolta dai dipendenti dei quali hanno la responsabilità al fine di agevolare il compito dell'organo valutatore. La relazione dovrà ovviamente tener conto delle schede allegate relative al singolo dipendente segnalando il grado di raggiungimento delle performance "percepito" dal Responsabile. La relazione sull'attività delle P.O. verrà redatta dal Segretario Comunale.

AREA UFFICI FINANZIARI/SEGRETERIA

OBIETTIVI ANNO 2025

- Aggiornamento e controllo dei dati pubblicati sul sito comunale
- Costruzione nuovo Asilo Nido con fondi del PNNR: controllo e presidio per i pagamenti
- Assistenza per un buon inserimento dei volontari del servizio civile

AREA UFFICI DEMOGRAFICI/SCOLASTICI

OBIETTIVI ANNO 2025

- Aggiornamento del sito comunale
- Costruzione nuovo Asilo Nido con fondi del PNNR: controllo e presidio per la realizzazione del nuovo bando
- Assunzione nuovo personale: aiuto per un buon inserimento

AREA UFFICIO TECNICO LL.PP. E URBANISTICO

OBIETTIVI ANNO 2025

- Aggiornamento del sito comunale
- Costruzione nuovo Asilo Nido con fondi del PNNR: controllo e presidio per la costruzione dell'edificio
- Assunzione nuovo personale: aiuto per un buon inserimento

ALLEGATO
B)

INDICATORI DI PERFORMANCE

UTILIZZABILI FACOLTATIVAMENTE DAL VALUTATORE
NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE

INDIVIDUALE, COLLETTIVA E DI ENTE

(in aggiunta e mai in sostituzione del procedimento di valutazione
adottato)

GLI INDICATORI DI PERFORMANCE COSTITUISCONO UN
SUPPORTO PER LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI
PROFESSIONALI E NON UN DATO PER DETERMINARE IL
RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO DA PARTE DEL DIPENDENTE

(quelli consigliati sono soltanto una tipologia fra quelli
maggiormente utilizzati)

Obiettivo di processo Misurazione della performance							ANNO	2011			
Area/Settore/Centro di Responsabilità Servizio Ufficio/Centro di Costo	<table border="1"> <tr><td>Area</td></tr> <tr><td>Servizio</td></tr> <tr><td>Ufficio</td></tr> </table>						Area	Servizio	Ufficio		
Area											
Servizio											
Ufficio											
Processo 5											
Gestire i servizi di assistenza											
Finalità del Processo											
Erogare tempestivamente gli interventi di sostegno economico agli aventi titolo; garantire la fruibilità e l'utilizzo delle informazioni sul sostegno agli affitti e dei bonus con la gestione dei contributi secondo le indicazioni della Regione e del Comune.											
Missione - Visione dell'Ente											
collegamento con le politiche/linee strategiche											
Stakeholders											
Diversamente abili, anziani, persone disagiate e loro famiglie, Enti											
Indici											
	2008	2009	2010	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno / Triennio prec	Raggiunto nell'anno / Atteso nell'anno			
Indici di Quantità											
Popolazione	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00					
N° dipendenti del servizio				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
N° domande accolte				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
N. domande presentate ammissibili				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
Indici di Tempo											
Tempo medio erogazione contributi (gg che intercorrono dal ricevimento dei fondi)				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
Indici di Costo/ Provento											
Costo del processo				€ 0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
€ totale spesa per contributi erogati				€ 0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
€ importo finanziato dal Comune				€ 0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
Indici di Qualità											
% gradimento servizio (Indagine)				0,00%			#DIV/0!	#DIV/0!			
Valutazione del servizio da parte degli operatori (indagine)				0,00%			#DIV/0!	#DIV/0!			
Personale coinvolto nel Processo			Collaboratori coinvolti nel Processo								
Nome e cognome	Categoria	In ore o % tempo dedicate/o al processo	Tip	Costo	Nominativo						
INDICATORI DI PERFORMANCE				Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO			
Indicatori di Efficacia											
% soddisfazione delle richieste (domande accolte/ domande presentate ammissibili)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			
% di incidenza dei contributi erogati su costo processo (importo contributi erogati/costo processo)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			
% Personale (n.dipendenti del servizio/domande accolte)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			
Indicatori di Efficacia temporale											
Tempo medio erogazione contributi (gg che intercorrono dal ricevimento dei fondi)				0,00	0,00	0,00	0,00	OK			
Indicatori di Efficienza Economica											
Costo unitario del processo (costo del processo/domande presentate ammissibili)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			
Costo pro capite (costo processo/popolazione)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			
% Finanziamenti (importo finanziato dal comune/€ totale spesa per contributi erogati)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			
Indicatori di Qualità											
Analisi del risultato											
commento sintetico sui risultati											

Obiettivo di processo Misurazione della performance						ANNO	2011	
Area/Settore/Contro di Responsabilità		Area						
Servizio		Servizio						
Ufficio/Centro di Costo		Ufficio						
Processo 10								
Gestire la pianificazione territoriale								
Finalità del Processo								
Gestire la pianificazione territoriale (Gestione procedure urbanistiche e pianificazione territoriale)								
Missione - Visione dell'Ente								
collegamento con le politiche/linee strategiche								
Stakeholders								
Cittadini								
Indici								
	2006	2009	2010	media triennio 2006	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /rispetto proc.	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00		
Mq territorio	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00		
N. edifici				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Mq recupero edifici esistenti				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Mq nuove edificazioni				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Mq non edificabili				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
N. piani attuativi approvati				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
N. piani attuativi presentati				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
N. PEC approvati				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
N. PEC presentati				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
N° aree concesse				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
N° aree edificabili totali				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
N. dipendenti del processo				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Indici di Tempo								
Tempo medio per la risposta alle osservazioni in caso di varianti al PRGC (PCT) (da regione-provincia-enti cittadini)				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Tempo medio definizione Piani di attuazione - da richiesta a conclusione procedimento (a netto di sospensione Enti terzi)				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Tempo medio definizione PEC - da richiesta a conclusione procedimento (a netto di sospensione Enti terzi)				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Indici di Costo								
Costo complessivo del processo				€ 0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Indici di Qualità								
Personale coinvolto nel Processo			Collaboratori coinvolti nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicata/o al processo	Tipo	Costo	Nomativo			
INDICATORI DI PERFORMANCE								
				Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scoti	OK
Indicatori di Efficacia								
% consumo del territorio (mq edifici/mq territorio)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Tasso di recupero edifici esistenti (mq recupero edifici esistenti/mq nuove edificazioni)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Tasso di non edificabilità (mq non edificabili/mq territorio)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% attuazione dei Piani attuativi approvati (Piani attuativi presentati)			(% piani)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% attuazione dei PEC approvati/PEC presentati			(% PEC)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% realizzazione del PRGC (PCT) vigente (concesse/aree edificabili totali)			(area)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale								
Tempo medio per la risposta alle osservazioni in caso di varianti al PRGC (PCT) (da regione-provincia-enti cittadini)			(da)	0,00	0,00	0,00	0,00	OK
Tempo medio definizione Piani di attuazione - da richiesta a conclusione procedimento (a netto di sospensione Enti terzi)			(a)	0,00	0,00	0,00	0,00	OK
Tempo medio definizione PEC - da richiesta a conclusione procedimento (a netto di sospensione Enti terzi)			(a netto)	0,00	0,00	0,00	0,00	OK
Indicatori di Efficienza Economica								
Costo unitario del servizio complessivo del processo/n dipendenti			(costo)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo pro capite complessivo del processo/popolazione			(costo)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità								
Analisi del risultato								
commento sintetico sui risultati								

Obiettivo di processo Misurazione della performance					ANNO	2011					
Area/Settore/Centro di Responsabilità		Area									
Servizio		Servizio									
Ufficio/Centro di Costo		Ufficio									
Processo 13											
Gestire l'Edilizia Privata e il rilascio dei titoli abilitativi											
Finalità del Processo											
Garantire il rispetto delle norme in materia di Edilizia e del rilascio dei titoli abilitativi											
Missione - Visione dell'Ente											
collegamento con le politiche/linee strategiche											
Stakeholders											
Cittadini richiedenti/ Progettisti / Imprese edili / Amministratori											
Indici											
	2008	2009	2010	media triennale proc.	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio proc.	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno			
Indici di Quantità											
Popolazione	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00					
n apertura settimanale				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
n. domande accolte				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
n. domande presentate ammissibili				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
n. richieste Integrazioni				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
n. domande presentate				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
RP richieste accesso atti evase				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
RP richieste accesso atti ricevute				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
n. controlli DIA -SCIA -CIA				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
n. DIA -SCIA -CIA presentate				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
RP pratica evase				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
RP titoli abilitativi rilasciati				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
Indici di Tempo											
Riduzione dei tempi di rilascio permessi di costruire rispetto ai termini di legge (gg)				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
Tempo medio di risposta alle richieste di accesso agli atti				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
RP pratiche evase in ritardo				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
Tempo medio di rilascio del CDU (certificati di destinazione urbanistica)				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
Indici di Costo/ Provento											
Costo del processo				€ 0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
Contributi di costruzione				€ 0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
costo processo				€ 0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
Indici di Qualità											
Personale coinvolto nel Processo			Collaboratori coinvolti nel Processo								
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicato al processo	Tipo	Costo	Nominativo						
INDICATORI DI PERFORMANCE							Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scat	OK/NO
Indicatori di Efficacia											
Tasso di accessibilità (n. aperture settimanali/30 h)							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	OK
% soddisfazione delle richieste (domande accolte/ domande presentate ammissibili)							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Tasso di integrazione degli atti (Integrazioni/n. domande presentate)							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Tasso di accessibilità agli atti (n° richieste accesso atti evase/ricevute)							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Grado di controllo DIA - SCIA - CIA (controlli DIA - SCIA - CIA /n. DIA -SCIA -CIA presentate)							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale											
Riduzione dei tempi di rilascio permessi di costruire rispetto ai termini di legge (gg)							0,00	0,00	0,00	0,00	OK
Tempo medio di risposta alle richieste di accesso agli atti							0,00	0,00	0,00	0,00	OK
Tempo medio di rilascio del CDU (certificati di destinazione urbanistica)							0,00	0,00	0,00	0,00	OK
Indicatori di Efficienza Economica											
Costo unitario pratica (costo del processo /n. pratiche evase)							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Proventi urbanizzazione (Contributi di costruzione/n. titoli abilitativi rilasciati)							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo pro-capite (costo del processo/prodotto)							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità											
Analisi del risultato											
commento sintetico sui risultati											

Obiettivo di processo		Misurazione della performance							
Area/Settore/Centro di Responsabilità		Area							
Servizio		Servizio							
Ufficio/Centro di Costo		Ufficio							
Processo 16									
Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria									
Finalità del Processo									
Garantire un livello adeguato di conservazione e funzionalità di: patrimonio, strade, verde pubblico e pubblica illuminazione									
Missione - Visione dell'Ente									
collegamento con le politiche/linee strategiche									
Stakeholders									
Cittadini									
Indici									
		2008	2009	2010	media triennio prec.	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec.	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno
Indici di Quantità									
Popolazione		5,00	5,00	5,00	0,00		0,00		
N. manutenzioni ordinarie patrimonio effettuato					0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
N. manutenzioni ordinarie patrimonio programmato					0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
N. manutenzioni ordinarie strade effettuate					0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
N. manutenzioni ordinarie strade programmato					0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Km strade illuminate					0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Km strade comunali					0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
N. interventi di manutenzione su aree verdi realizzati					0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
N. interventi di manutenzione su aree verdi programmati					0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Indici di Tempo									
Tempo medio di intervento su segnalazione					0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Indici di Costo									
Spese sostenute per manutenzioni ordinarie					€ 0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Spese programmata manutenzioni ordinarie					€ 0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Costo processo					€ 0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Indici di Qualità									
n. ricorsi e/o segnalazioni					0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
N° interventi effettuati					0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
N° interventi realizzati in ritardo					0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
% gradimento dei servizi (Indagine)					0,00%			#DIV/0!	#DIV/0!
Personale coinvolto nel Processo		Collaboratori coinvolti nel Processo							
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicata/o al processo		Tipo		Costo		Nominativo	
INDICATORI DI PERFORMANCE									
				Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost.	S.C.T.	
Indicatori di Efficacia									
% di manutenzione delle strade ordinarie effettuate/manutenzioni ordinarie programmate				(manutenzioni)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di manutenzione delle aree verdi ordinarie effettuate/manutenzioni ordinarie programmate				(manutenzioni)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di efficacia del servizio di pubblica illuminazione (km strade illuminate/ km di strade comunali)					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di manutenzione del patrimonio ordinarie effettuate/manutenzioni ordinarie programmate				(manutenzioni)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale									
Tempo medio di intervento su segnalazione					0,00	0,00	0,00	0,00	OK
Indicatori di Efficienza Economica									
% risorse destinate alla manutenzione ordinaria sostenuta per manutenzioni ordinarie/spese programmata manutenzioni ordinarie				(spese)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo pro capite (costo complessivo del processo/popolazione)					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità									
% gradimento dei servizi				(Indagine)	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	OK
Qualità degli interventi segnalazioni/ n. interventi effettuati				(n. ricorsi e/o)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
N° interventi realizzati in ritardo					0,00	0,00	0,00	0,00	OK
Analisi del risultato									

commento sintetico sui risultati

						ANNO	2011			
Obiettivo di processo Misurazione della performance										
Area/Settore/Centro di Responsabilità	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Area</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Servizio</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Ufficio/Centro di Costo</td></tr> </table>							Area	Servizio	Ufficio/Centro di Costo
Area										
Servizio										
Ufficio/Centro di Costo										
Processo 18										
Progettare e gestire servizi di Asilo Nido										
Finalità del Processo										
Garantire un elevato livello qualitativo attraverso la gestione interna (o controllo) dei servizi educativi e di supporto										
Missione - Visione dell'Ente										
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>										
Stakeholders										
Famiglie con bimbi 1-3 anni										
Indici										
	2008	2009	2010	media triennio prec.	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno / Triennio prec.			
Indici di Quantità										
Popolazione	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	#DIV/0!			
NP posti occupati				0,00			#DIV/0!			
NP posti disponibili				0,00			#DIV/0!			
NP richieste pervenute				0,00			#DIV/0!			
Bimbi 1-3 anni	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	#DIV/0!			
NP gg apertura servizio				0,00			#DIV/0!			
NP ore servizio alla settimana				0,00			#DIV/0!			
NP Horas				0,00			#DIV/0!			
Indici di Tempo										
Tempo medio in lista di attesa				0,00			#DIV/0!			
Indici di Costo/ Prevanto										
Costo del processo				€ 0,00			#DIV/0!			
Proventi di competenza				€ 0,00			#DIV/0!			
€ incassati su morosità				€ 0,00			#DIV/0!			
€ morosità accertate				€ 0,00			#DIV/0!			
Indici di Qualità										
% gradimento servizio				0,00%			#DIV/0!			
Valutazione del servizio da parte degli operatori				0,00%			#DIV/0!			
Personale coinvolto nel Processo				Collaboratori coinvolti nel Processo						
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicato al processo	Tipo	Costo	Nominativo					
INDICATORI DI PERFORMANCE										
				Media triennio precedente	Performance attese	Performance realizzate	Scoti			
Indicatori di Efficacia										
% di utilizzo del servizio occupati/posti disponibili	(post)			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			
% di utenti potenziali pervenute/ bimbi 1-3 anni	(richieste)			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			
Lista d'attesa pervenute - posti disponibili	(richiesta)			0,00	0,00	0,00	0,00			
giorni di apertura del servizio	(n.gg./365)			0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
orario disponibilità media settimanale servizio (60 ore max)	(ore)			0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
% di morosità (morosi/utenti)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			
% morosità recuperate (€ incassati su morosità/ € morosità accertate)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			
Indicatori di Efficacia temporale										
Tempo medio in lista di attesa				0,00	0,00	0,00	0,00			
Indicatori di Efficienza Economica										
% di copertura (provento / costo del processo)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			
Costo unitario (costo del processo / n. utenti)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			
Costo pro capite (costo complessivo del processo / popolazione)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			
Indicatori di Qualità										
% gradimento servizio (medie)				0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
Valutazione del servizio da parte degli operatori (in %)				0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
Analisi del risultato										
<i>commento sintetico sui risultati</i>										

Obiettivo di processo							ANNO	2011	
Misurazione della performance									
Area/Settore/Centro di Responsabilità		Area							
Servizio		Servizio							
Ufficio/Centro di Costo		Ufficio							
Processo 17									
Progettare e gestire lavori pubblici e manutenzioni straordinarie									
Finalità del Processo									
Assicurare la manutenzione straordinaria sul patrimonio comunale - Completare gli interventi in corso di esecuzione ed attivare i nuovi interventi previsti									
Missione - Visione dell'Ente									
collegamento con le politiche/linee strategiche									
Stakeholders									
Cittadini									
Indici									
	2008	2009	2010	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Rapporto nell'anno / Triennio prec	Rapporto nell'anno / Atteso nell'anno	
Indici di Quantità									
Popolazione	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00			
N. manutenzioni straordinarie effettuate				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
N. manutenzioni straordinarie programmate				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
N. nuove opere realizzate				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
N. nuove opere programmate				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
N. interventi programmati				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
Indici di Tempo									
N° interventi realizzati in ritardo				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
Indici di Costo									
Costo processo				€ 0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
€ destinati nuove opere di competenza				€ 0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
€ destinati a manutenzione straordinaria e nuove opere				€ 0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
Indici di Qualità									
Personale coinvolto nel Processo			Collaboratori coinvolti nel Processo						
Nome e cognome	Categoria	Il ore o % tempo dedicato/ al processo	Tipo	Costo	Nominativo				
INDICATORI DI PERFORMANCE					Media triennio precedente	Performance attese	Performance realizzate	Scat	ESITO
Indicatori di Efficacia									
Capacità programmatrice straordinaria effettuate/manutenzioni straordinarie programmate (manutenzioni)					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di spese per nuove opere (€ destinati nuove opere di competenza/€ destinati a manutenzione straordinaria e nuove opere)					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% realizzazione nuove opere (nuove strutture realizzate/ nuove opere programmate)					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale									
Rispetto dei tempi programmati (n. interventi realizzati in ritardo/n. interventi programmati)					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficienza Economica									
Costo pro capite (costo complessivo del processo/popolazione)					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità									
Analisi del risultato									
commento sintetico sui risultati									

Obiettivo di processo Misurazione della performance											
Area/Settore/Centro di Responsabilità		Area									
Servizio		Servizio									
Ufficio/Centro di Costo		Ufficio									
Processo 19											
Gestire la Segreteria, Protocollo, Servizi informativi e la comunicazione istituzionale											
Finalità del Processo											
Garantire il supporto agli organi istituzionali e alle aree organizzative dell'Ente attraverso le attività di Segreteria; la gestione e l'archiviazione degli atti in entrata e in uscita e gli adempimenti normativi; assicurare la continuità di funzionamento dei servizi informativi attraverso l'approvvigionamento e la manutenzione dei sistemi informatici comunali; gestire la comunicazione istituzionale e le relazioni esterne.											
Missione - Visione dell'Ente											
collegamento con le politiche/linee strategiche											
Stakeholders											
Uffici comunali / Organi Istituzionali											
Indici											
	2008	2009	2010	media triennale prec.	Atteso nell'anno	Reggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno (l'incarico prec.)	Raggiunto nell'anno (l'incarico prec.)			
Indici di Quantità											
Popolazione	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00					
N° interventi di manutenzione strumenti informatici effettuati				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
N° interventi di manutenzione strumenti informatici richiesti				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
N° dipendenti del servizio				0,00		0,00	#DIV/0!	#DIV/0!			
N° sottile dipendenti	0,00	0,00	0,00	0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
N° partecipanti incontri istituzionali				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
N° incontri istituzionali				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
n. aggiornamenti annuali Sito Istituzionale				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
Il cane gestito dalla Segreteria				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
Il cane complessivo dell'Ente				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
Indici di Tempo											
Tempo medio di pubblicazione atti				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
Tempo medio di risoluzione guasti/malfunzionamenti di strumenti informatici				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
Tempestività della comunicazione (n. giorni che intercorrono fra la situazione della comunicazione e l'incontro)				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
Indici di Costo											
Costo del processo				€ 0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
Indici di Qualità											
n. segnalazioni atti mancanti in archivio				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!			
% gradimento dei servizi (indagine interna)				0,00%			#DIV/0!	#DIV/0!			
Personale coinvolto nel Processo			Collaboratori coinvolti nel Processo								
Nome e cognome	Categoria	A ore o % tempo dedicato al processo	Tipo	Costo	Nominativo						
INDICATORI DI PERFORMANCE							Media triennale precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost.	Costo
Indicatori di Efficacia											
Efficacia del Servizio di manutenzione strumenti informatici (N° interventi di manutenzione strumenti informatici effettuati/N° interventi di manutenzione strumenti informatici richiesti)											
					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% Personale del servizio/(n. dipendenti)											
					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
media di partecipazione agli incontri istituzionali (partecipanti/incontri)											
					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
n. aggiornamenti annuali Sito Istituzionale											
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	OK
Efficacia del servizio Contratti (n. perm. gestite dalla Segreteria/n. perm. complessive dell'Ente)											
					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale											
Tempo medio di pubblicazione atti (dall'approvazione)											
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	OK
Tempo medio di risoluzione guasti/malfunzionamenti di strumenti informatici (n. giorni)											
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	OK
Tempestività della comunicazione che intercorrono fra la situazione della comunicazione e l'incontro											
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	OK
Indicatori di Efficienza Economica											
Costo unitario per dipendente complessivo del processo/(dipendenti) (costo)											
					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo pro capite (costo complessivo del processo/proiezione)											
					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità											
n. segnalazioni atti mancanti in archivio											
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	OK
% gradimento dei servizi (indagine interna)											
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	OK
Analisi del risultato											
commento sintetico sui risultati											