

# **COMUNE DI RACCONIGI**

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

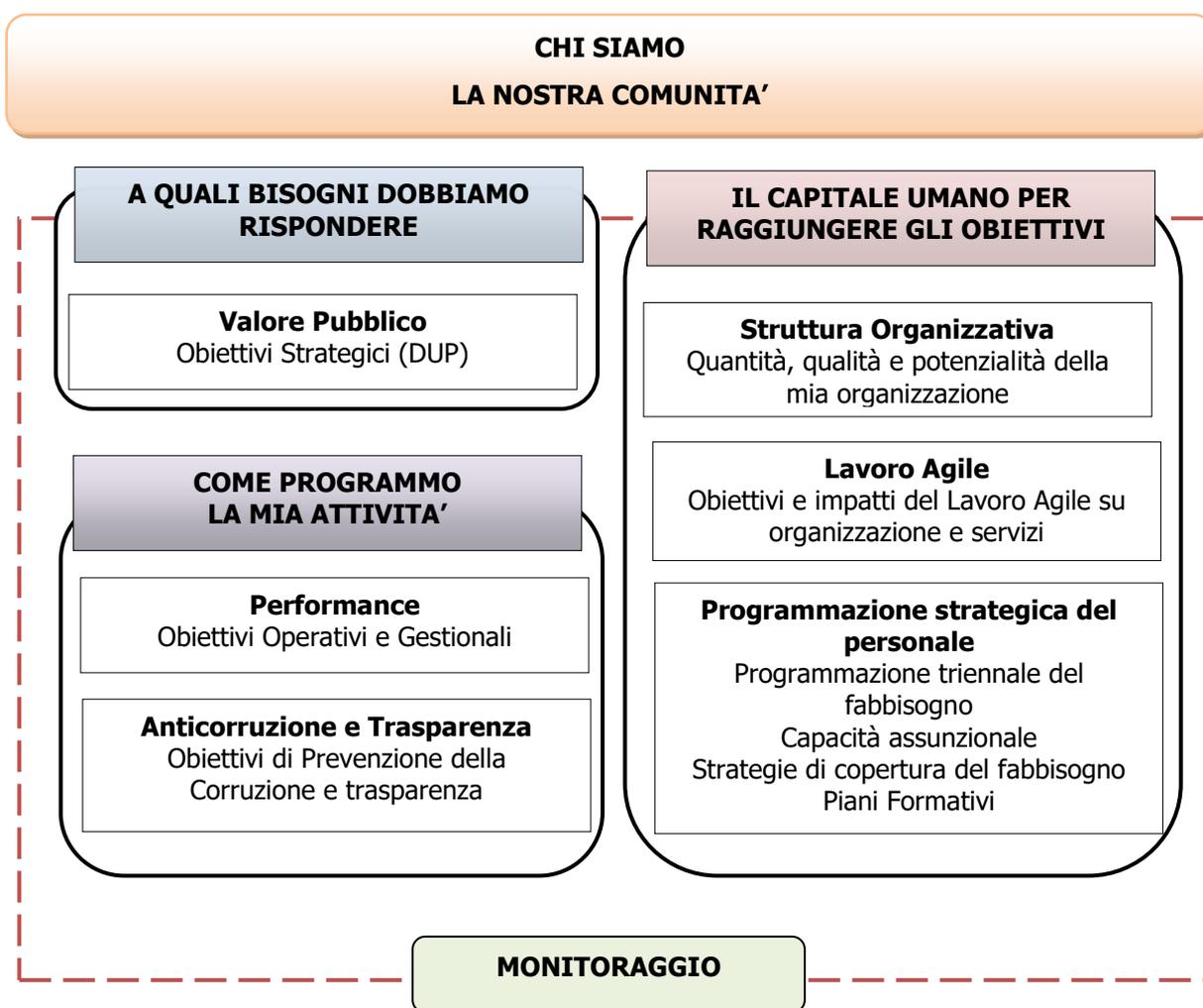
**INDICE**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
▪     Compiti e Responsabilità .....	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE .....	5
1.2   ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	6
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	8
2.2   PERFORMANCE .....	9
▪     Obiettivi specifici .....	9
2.3   RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	20
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	32
3.1   STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	32
3.1.1 Modello Organizzativo .....	32
3.2   ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	46
3.3   PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	53
3.4 PIANO DI FORMAZIONE.....	54
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	63

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

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

### Struttura e composizione



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

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

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

▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali <sup>2</sup>	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

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

<sup>2</sup> Dirigenti, Funzionari e Elevata Qualificazione

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE**

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	Comune di RACCONIGI
<b>INDIRIZZO</b>	Piazza Carlo Alberto, 1 - 12035 Racconigi (CN)
<b>SINDACO</b>	ODERDA Valerio
<b>PARTITA IVA</b>	00473170041
<b>CODICE FISCALE</b>	00473170041
<b>CODICE ISTAT</b>	004179
<b>PEC</b>	comune.racconigi@cert.ruparpiemonte.it
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<a href="https://www.comune.racconigi.cn.it/">https://www.comune.racconigi.cn.it/</a>
<b>ABITANTI (al 31/12)</b>	9686
<b>DIPENDENTI (al 31/12)</b>	45

## 1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

### Territorio e pianificazione territoriale (sub condizioni esterne):

<b>Territorio (ambiente geografico)</b>		
<b>Estensione geografica</b>		
Superficie	(km)	48
<b>Risorse idriche</b>		
Laghi	(num.)	0
Fiumi e torrenti	(num.)	1
<b>Strade</b>		
Statali	(km)	8
Provinciali	(km)	19
Comunali	(km)	88
Vicinali	(km)	28
Autostrade	(km)	

<b>Territorio (urbanistica)</b>		
<b>Piani e strumenti urbanistici vigenti</b>		
Piano regolatore adottato	(S/N)	N
Piano regolatore approvato	(S/N)	S
Programma di fabbricazione	(S/N)	N
Piano edilizia economica e popolare	(S/N)	S
<b>Piano insediamenti produttivi</b>		
Industriali	(S/N)	N
Artigianali	(S/N)	S
Commerciali	(S/N)	S
Altri strumenti	(S/N)	N

<b>Coerenza urbanistica</b>		
Coerenza con strumenti urbanistici	(S/N)	S
Area interessata P.E.E.P.	(mq.)	34.000
Area disponibile P.E.E.P.	(mq.)	-
Area interessata P.I.P.	(mq.)	79.000
Area disponibile P.I.P.	(mq.)	-

### Strutture ed erogazione dei servizi (sub condizioni esterne)

<b>Servizi al cittadino (Trend storico e programmazione)</b>						
<b>Denominazione</b>		<b>OB. 2020</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Asilo nido	(num.)	28	30	35	32	34
	(posti)	50	50	50	50	50

Scuole materne	(num.)	192	235	225	212	191
	(posti)	250	250	250	250	250
Scuole elementari	(num.)	452	455	443	450	453
	(posti)	500	500	500	500	500
Scuole medie	(num.)	254	280	285	276	280
	(posti)	300	300	300	300	300

<b>Ciclo ecologico</b>							
<b>Denominazione</b>		<b>OB. 2020</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	
Rete fognaria	Bianca	(km)	2	2	2	2	2
	Nera	(km)	-	-	-	-	-
	Mista	(km)	29,4	29,4	29,4	29,4	29,4
Depurazione		(S/N)	S	S	S	S	S
Acquedotto		(km)	32	32	32	32	32
Servizio idrico integrato		(S/N)	S	S	S	S	S
Aree verdi, parchi, giardini		(num.)	15	15	15	15	15
		(hq.)	3,2	3,2	3,2	3,2	3,2
Raccolta rifiuti	Civile	(q.li)	44988	41770	37617	49203	42273
	Industriale	(q.li)	0	0	0	0	0
	Differenziata	(q.li)	32806	33845	29262	37755	33217
Discarica		(S/N)	N	N	N	N	N

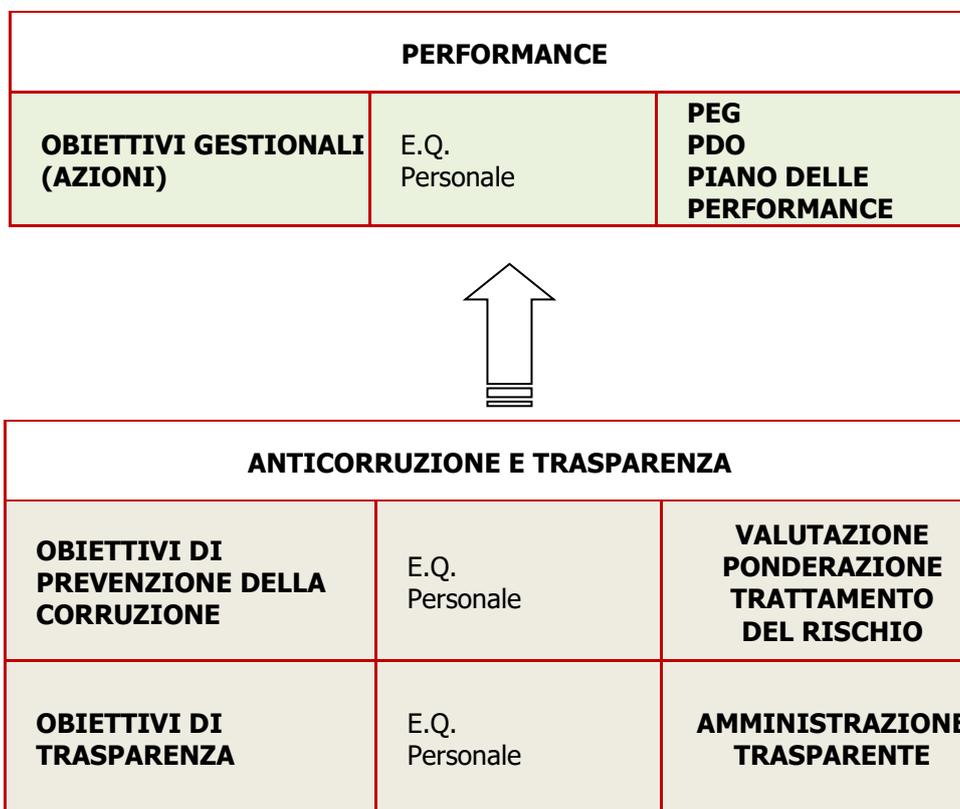
<b>Altre dotazioni</b>							
<b>Denominazione</b>		<b>OB. 2020</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	
Farmacie comunali	(num.)	0	0	0	0	0	
Punti luce illuminazione pubblica	(num.)	2040	2040	2040	2040	2040	
Rete gas	(km)	41,2	41,2	41,2	41,2	41,2	
Mezzi operativi	(num.)	6	6	6	6	6	
Veicoli	(num.)	5	5	5	5	5	
Centro elaborazione dati	(S/N)	S	S	S	S	S	
Personal computer	(num.)	52	49	50	51	52	

**SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

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

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, *anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti*, il Comune di Racconigi ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. "Performance".

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



## 2.2 PERFORMANCE

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

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

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività.



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area alla Giunta.

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

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

### ▪ Obiettivi specifici

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

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

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

<sup>3</sup> art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

**Albero delle Performance:**

Missione	Programma	Indirizzi Strategici	Obiettivi Operativi triennio 2025-2027	Obiettivi Gestionali 2025
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01	Una nuova idea di città grazie ai finanziamenti PNRR		CdC 101 - Organi Istituzionali
	01.02			<b>Agenda 2024-2026 adozione del nuovo manuale di gestione documentale.</b> <b>Avvio iter per nuovo regolamento di contabilità.</b> CdC 102 - Segreteria
	01.03		proseguire nella ricerca di nuove fonti di finanziamento per poter accrescere servizi e strutture cittadine	<b>Piano annuale dei flussi di cassa.</b> <b>Sistema unico di contabilità economico patrimoniale ACCRUAL (Riforma 1.15 del PNRR).</b> <b>Rispetto dei tempi medi di pagamento.</b> CdC 103 - Ragioneria
	01.04		avviare la revisione dell'IMU in funzione premiale	<b>Recupero dell'evasione tributaria TARI e CUP - con anticipo dell'attività di riscossione coattiva</b> CdC 104 - Tributi
	01.05		effettuare ricostruzione e restauro muretto ex convento Cappuccini	<b>Tutela, miglioramento e valorizzazione del patrimonio comunale</b> CdC 105 - Patrimonio

	01.06		proseguire gli investimenti per rendere l'ente il più possibile digitalizzato migliorando l'interazione tra cittadino e comune	<p><b><i>PNRR - Monitoraggio finanziamenti.</i></b></p> <p><b><i>Scansione, georeferenziazione archivio pratiche edilizie nel periodo 1995/2000</i></b></p> <p>CdC 1060 - Ufficio Tecnico</p> <p>CdC 1061 - Edilizia Privata</p>
	01.07			CdC 107 - Demografici
	01.08		proseguire gli investimenti per rendere l'ente il più possibile digitalizzato migliorando l'interazione tra cittadino e comune	<p><b><i>Transizione Digitale: SUAP SUE</i></b></p> <p>CdC 108 - Informatica</p>
	01.10			<p><b><i>Piano di formazione</i></b></p> <p><b><i>Sostituzione del personale e formazione dei neoassunti</i></b></p> <p>CdC 110 – Segreteria - Personale</p>
	01.11			CdC 111 - Altri servizi generali
3 - Ordine pubblico e sicurezza	03.01	Proseguire nella ricerca di fondi per dotarsi di migliori sistemi di sicurezza e di prevenzione	migliorare l'impianto di videosorveglianza e il sistema lettura targhe	CdC 301 - Polizia Municipale
	03.02			CdC 302 - Sicurezza Urbana
4 - Istruzione e diritto allo	04.01	Prestare attenzione al mondo	progettazione e realizzazione di nuova scuola dell'infanzia	

studio	04.02	dell'infanzia  Completare il processo di ammodernamento	efficientamento energetico e impiantistico scuola primaria;  rifacimento servizi igienici scuola primaria	CdC 402 - Scuole primarie e secondarie di primo grado
	04.06	degli edifici scolastici		<b>Monitoraggio sull'efficienza dei servizi scolastici</b>  CdC 406 - Assistenza scolastica
	04.07			CdC 407 - Diritto allo studio
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	05.01	Il patrimonio storico, artistico e architettonico	realizzazione OO.UU. Legge regionale 15/89  rigenerazione urbana per immobili di valore culturale	CdC 501 - Patrimonio storico
	05.02	rende Racconigi eccellenza internazionale	promuovere: la collaborazione e la sinergia con il Polo Museale del Piemonte, le iniziative a supporto di una maggiore fruibilità del patrimonio storico artistico	CdC 502 - Biblioteca e cultura
6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	06.01	Promuovere lo sport per valorizzare uno stile di vita sano per promuovere la cultura dell'aggregazione e generare opportunità di	proseguire nella manutenzione degli impianti esistenti,  progetto di riqualificazione urbana campo da calcio Graziano Trombetta  'lavori impianto elettrico e antiincendio palazzetto sport  rigenerazione urbana per spazi sportivi	CdC 601 - Sport e tempo libero

		crescita trasversale		
	06.02	Coinvolgimento dei giovani in attività impegnate e partecipative	incentivare alla vita sportiva soprattutto i giovani tramite collaborazioni tra scuole associazioni sportive e comune;  favorire l'aggregazione intergenerazionale tra giovani supportando attività culturali, sociali e sportive svolte dalle associazioni	CdC 602 - Giovani
7 - Turismo	07.01	Il patrimonio storico, artistico e architettonico rende Racconigi eccellenza internazionale	promuovere l'offerta turistica e culturale potenziando il sistema di accoglienza	CdC 701 - Turismo
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	08.01	Migliorare la qualità della vita e dei servizi dei cittadini che abitano nelle frazioni	aggiornamento del piano regolatore (finanziamenti PNRR per recupero edifici centro storico e per nuova rigenerazione ex neuro con parco e ospedale civile)  realizzazione aree verdi e parcheggi	CdC 801 - Urbanistica
9 - Sviluppo sostenibile e	09.01	La salvaguardia e la tutela	lavori mitigazione problemi allagamento zona sud	

tutela del territorio e dell'ambiente	09.02	dell'ambiente come principi fondamentali e costitutivi dell'attività amministrativa	promuovere: eventi sul tema ambiente, iniziative per promuovere Racconigi come polo di formazione, percorsi ciclo turistici territoriali interventi di risanamento paesaggistico ambientale in zone vincolate	<b>Efficientamento energetico su nuovi progetti</b>  CdC 902 - Ambiente
	09.03		considerare fondamentale il riciclo e la differenziazione del rifiuto	<b>Miglioramento dei servizi di igiene urbana</b>  CdC 903 - Rifiuti
	09.04		agire congiuntamente ai consorzi irrigui e alle aziende agricole per rinnovare concessioni e partnership al fine di ottenere contributi per progettazione di infrastrutture irrigue e/o di bonifica	
	09.05		mantenere e sviluppare il patrimonio arboreo	
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.05	Proseguire e ampliare la filosofia dettata dal PUMS (Piano Urbano Mobilità Sostenibile)	aprire una via di comunicazione tra la pianura cuneese, le montagne e la città metropolitana di Torino;  migliorare la circolazione investendo anche sulla sicurezza stradale;  interventi di asfaltatura e rifacimento segnaletica stradale	CdC 1005 - Viabilità
11 - Soccorso civile	11.01			CdC 1101 - Protezione civile
12 - Diritti	12.01	Promuovere	efficientamento energetico asilo nido	CdC 1211 - Nido

sociali, politiche sociali e famiglia	12.02	politiche sociali per: edilizia sociale, agevolazioni fiscali, favorire l'inclusione linguistica, il valore degli anziani, il futuro dei fragili, le pari opportunità.	attivare con tutti i soggetti che si occupano di disabilità tavoli di confronto;	<b>Attuazione del DLGS 222/2023 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità</b>	
			redigere il piano per l'abbattimento barriere architettoniche;		
			favorire il progetto DOPO DI NOI		
	12.03		promuovere l'inter generazionalità attraverso azioni che includano le persone anziane in contesti aperti e vari;		CdC 1203 Anziani
			Supportare le organizzazioni di volontariato		
12.04		sostenere accoglienza e integrazione cittadini stranieri;	CdC 1204 - Servizi sociali		
12.06		proseguire con social housing, agevolazioni fiscali per ristrutturazioni immobili comunali	CdC 1206 - Diritto alla casa		
12.09		retrocessione loculi e tombe	CdC 1209 - Servizi cimiteriali		
14 - Sviluppo economico e competitività	14.01	Accompagnare i commercianti nelle sfide del futuro	sfruttare al massimo l'opportunità data dal "Distretto del commercio delle terre di pianura" per promuovere le attività commerciali e rilanciare il commercio cittadino		
	14.02			CdC 1402 - Commercio	

15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	15.03	L'importanza del lavoro e l'obiettivo di fare incontrare sempre più domanda e offerta	collaborare con associazioni imprenditoriali, industriali e artigiane per incentivare l'afflusso di investimenti di piccole e medie aziende;  incentivare e facilitare insediamento di nuove attività;  favorire accesso a corsi di riqualificazione professionale;  promuovere attività svolte da associazioni di categoria;  creare una consulta pari opportunità per migliorare la condizione femminile eliminando le incongruenze che vivono le donne nel contesto attuale	CdC 1503 - Lavoro
16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	16.01	Proseguire con il binomio Racconigi e agricoltura	gestire in maniera razionale e sostenibile la risorsa idrica;  promuovere lo sviluppo agricolo;  favorire lo sviluppo dei prodotti locali	CdC 1601 - Agricoltura
17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	17.01	Impegno concreto per mitigare gli effetti della crisi climatica, energetica e sociale	promuovere iniziative atte all'istituzione di comunità dell'energia rinnovabile;  favorire il risparmio energetico	CdC 1701 - Fonti energetiche

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati negli **Allegati n. 1b "Centri di Costo suddivisi per CdR"** e n. **1a "Piano dettagliato degli obiettivi"** e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione.

### **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in linea con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2024 -2026, approvato con Delibera di Giunta n. 73 del 09/05/2024, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*.

L'attenzione del Piano si rivolge alle misure di sostegno per interventi a favore della conciliazione, della crescita professionale e di carriera delle lavoratrici, della parità retributiva tra donne e uomini dipendenti dell'Amministrazione stessa, nonché di visibilità esterna di un Ente, qual è il Comune, che pone specifica attenzione alle politiche di genere e che dunque le assume come valore nella propria pianificazione strategica e nell'attività di coordinamento a sostegno degli Enti Locali del proprio territorio, conformemente al dettato del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Vengono di seguito esposte le linee guida:

#### 1 - Comitato Unico di Garanzia

Costituzione.

Il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, dell'Amministrazione Comunale di Racconigi, è stato istituito con Deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 23.3.2014, ai sensi dell'art. 57 del D.L. 30 Marzo 2001 n. 165 (come modificato dall'art. 21 della legge 4 Novembre 2010 N. 183 e della Direttiva emanata dai dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 Marzo 2011.

Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'art. 57, comma 3, del D.Lgs 165/2001, introdotto dall'art. 21 della L. 183/2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per la Pari Opportunità.

#### 2 - Obiettivi del Piano.

- Migliorare la cultura amministrativa di gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente verso forme di sviluppo delle competenze e del potenziale professionale di donne e uomini;
- Promuovere, anche in collaborazione con altri Enti, interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale, anche attraverso la partecipazione gratuita a corsi proposti dal Comune o da altri soggetti, individuati dal Comune;
- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- Favorire le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale, destinando ove compatibile con le altre esigenze formative e le disponibilità di spesa, parte del budget per la formazione del personale a corsi che vertano sulle tematiche di genere;
- Facilitare forme di flessibilità dell'orario di lavoro finalizzate al superamento di situazioni di disagio o di conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;
- Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi in materia delle pari opportunità.

#### 3 – Azioni del Piano.

- Assicurare la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile nelle Commissioni di Concorso e/o selezioni;
- In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, ect., richiamare l'osservanza delle norme in materia di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- Redazione bandi di concorso/selezioni in cui sia espressamente richiamato il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- Favorire la partecipazione ai corsi di formazione del personale di sesso femminile;
- Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra al lavoro dopo lunghe assenze dovute a congedi per: malattia, maternità, paternità o altre esigenze familiari, anche attraverso apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune dovute alla prolungata assenza;
  - Assicurare, in accordo con le OO.SS., forme di flessibilità orarie per periodi limitati, in presenza di esigenze documentate per assistenza a familiari disabili, minori, anziani in seno alla famiglia;
  - Pubblicazione sul sito del Comune della normativa e delle iniziative in tema di pari opportunità.

#### 4 – Tempi di attuazione.

Le azioni previste dal presente Piano, già avviate dal Comitato negli anni scorsi, verranno continuate nel triennio 2025/2027 ai fini del conseguimento dei risultati previsti nel presente Piano delle Azioni Positive.

#### 5 – Comunicazione.

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità aggiorna periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte, sul sito Web dell'Amministrazione.

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

In data 31 gennaio 2025, con propria deliberazione n. 31, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022-2024 con cui l'Autorità intende fornire indicazioni operative ai Comuni con popolazione al di sotto dei 5mila abitanti e con meno di 50 dipendenti per la redazione della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Il documento approfondisce i diversi contenuti, descrivendo in modo organizzato gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali ed organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento.

Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

Il Comune di Racconigi, in questi anni, ha costantemente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, la propria disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza, adeguando alle progressive modifiche normative e regolamentari gli allegati relativi al Piano dei Rischi dell'anno in corso, al monitoraggio del Piano dei Rischi dell'anno precedente ed alla Mappa della Trasparenza.

Si ritiene quindi di adottare anche per l'annualità in corso tale approccio, riservandosi di valutare l'eventuale sostituzione integrale dell'attuale versione della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" (e dei relativi allegati) con quanto proposto dalla deliberazione n. 31/2025 di ANAC in occasione del prossimo aggiornamento del PIAO.

Per quanto riguarda lo specifico tema di trasparenza, la delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 21 gennaio 2025, n. 16) approva tre nuovi schemi ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo n. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis, 13 e 31. L'Autorità concede agli enti un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all'aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente rispetto ai succitati schemi relativi agli articoli 4-bis (utilizzo

delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione). Il Comune di Racconigi prevede di attuare e concludere entro il mese di settembre del 2025 tale aggiornamento.

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

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

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

La Tabella di raccordo "**Performance – Anticorruzione**" che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni (I) e Programmi del Bilancio (II), è stata armonizzata con la mappatura dei processi (III) identificati per Aree di Rischio (IV) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 2 *PTPCT*.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (V) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1 *Piano dettagliato degli obiettivi*, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (VI).

Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno dell'Allegato 2.C *Individuazione e programmazione delle misure*, tramite l'identificazione di opportune misure generali e specifiche.

Le misure sono richiamate nelle schede specifiche di ciascun obiettivo della sottosezione 2.2.

**Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione:**

<b>I MISSIONE</b>	<b>II PROGRAMMA</b>	<b>III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE</b>	<b>IV AREA DI RISCHIO</b>	<b>V OBIETTIVI DI PERFORMANCE</b>	<b>VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ (dettaglio nell'Allegato n.2.C individuazione e programmazione delle misure)</b>
01	01. Organi istituzionali	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo  Attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a privati  Conferimento di incarichi di collaborazione	AREA C  AREA D  AREA G	CdC 101 - Organi Istituzionali	Processi n. 13 - 14 - 80
01	02. Segreteria Generale	Procedura di gara aperta, negoziata e affidamento diretto  Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Provvedimenti di tipo concessorio  Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni  Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di P.O.	AREA B  AREA C  AREA F  AREA G	<b>Agenda 2024-2026 adozione del nuovo manuale di gestione documentale.</b>  <b>Avvio iter per nuovo regolamento di contabilità.</b>  CdC 102 - Segreteria	Processi n. 5 - 7 - 10 - 15 - 16 - 17 - 18 - 19 - 20 - 33 - 81
01	03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Altre procedure di affidamento Rendicontazione del contratto  Gestione delle entrate e delle spese	AREA B  AREA E	<b>Piano annuale dei flussi di cassa.</b>  <b>Sistema unico di contabilità economico patrimoniale ACCRUAL (Riforma 1.15 del PNRR).</b>  <b>Rispetto dei tempi medi di</b>	Processi n. 20 - 44 - 45 - 46 - 47

				<b><i>pagamento</i></b> CdC 103 - Ragioneria	
01	04. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Procedura di gara negoziata e Affidamento diretto Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati Gestione delle entrate e delle spese Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA B AREA D AREA E AREA F	<b><i>Recupero evasione tributaria TARI e CUP - con anticipo dell'attività di riscossione coattiva</i></b> CdC 104 - Tributi	Processi n. 11 - 20 - 34 - 35 - 44 - 45 - 46 - 48
01	05. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Procedura di gara negoziata e Affidamento diretto Provvedimenti di tipo concessorio Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	AREA B AREA C AREA E	<b><i>Tutela, miglioramento e valorizzazione del patrimonio comunale</i></b> CdC 105 - Patrimonio	Processi n. 20 - 55 - 69 - 81 - da 106 a 114

01	06. Ufficio tecnico	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto	AREA B	<b><i>PNRR - Monitoraggio finanziamenti.</i></b>  <b><i>Scansione, georeferenziazione archivio pratiche edilizie nel periodo 1995/2000</i></b>	Processi n. 20 - da 22 a 33 - 53 - 55 - 70 - 71 - 72 - 73 - 74 - da 106 a 114
		Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo	AREA C		
		Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	AREA E		
		Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA F		
		Conferimento di incarichi di collaborazione	AREA G		
		Rilascio e controllo dei titoli abilitativi: CIL, CILA, Permessi di Costruire, SCIA, Contributi di Costruzione	AREA I		
01	07. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Provvedimenti di tipo concessorio	AREA C	CdC 107 - Demografici	Processi n. 81 - da 98 a 105
		Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA F		
01	08. Statistica e sistemi informativi	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto	AREA B	<b><i>Transizione Digitale: SUAP SUE</i></b>	Processi n. 63 - 64 - 65 - da 106 a 114
		Conferimento di incarichi di collaborazione	AREA G		

01	10. Risorse umane	<p>Conferimento incarichi extra-istituzionali Progressione di carriera Reclutamento del personale</p> <p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Gestione economica del personale Gestione giuridica del personale</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di P.O.</p>	<p>AREA A</p> <p>AREA B</p> <p>AREA D</p> <p>AREA G</p>	<p><b>Piano di formazione</b></p> <p><b>Sostituzione del personale e formazione dei neoassunti</b></p> <p>CdC 110 - Personale</p>	Processi n. 1 - 4 - 5 - 6 - 7 - 11 - 20
01	11. Altri servizi generali	<p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>Affari legali e contenzioso</p>	<p>AREA C</p> <p>AREA F</p> <p>AREA G</p> <p>AREA H</p>	CdC 111 - Altri servizi generali	Processi n. 10 - 20 - 22 - 23 - 24 - 25 - 26 - 33 - da 106 a 114
03	01. Polizia locale e amministrativa	<p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Gestione dei beni patrimoniali e demaniali</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p>AREA C</p> <p>AREA E</p> <p>AREA F</p>	CdC 301 - Polizia Municipale	Processi n. 20 - da 36 a 43 - 78 - 82
03	02. Sistema integrato di sicurezza urbana	<p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p>AREA C</p> <p>AREA F</p>	CdC 302 - Sicurezza Urbana	Processi n. 20 - da 36 a 43 - 78 - 82

04	02. Altri ordini di istruzione	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto	AREA B	CdC 402 - Scuole primarie e secondarie di primo grado	Processi n. 20 - da 22 a 33 - 56
		Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo	AREA C		
		Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA F		
		Conferimento di incarichi di collaborazione	AREA G		
04	06. Servizi ausiliari all'istruzione	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto	AREA B	<b>Monitoraggio sull'efficienza dei servizi scolastici</b> CdC 406 - Assistenza scolastica	Processi n. 20 - da 22 a 30 - 32 - 44 - 45 - 94 - 95 - 96 - da 106 a 114
		Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA F		
		Conferimento di incarichi di collaborazione	AREA G		
		Gestione delle entrate e delle spese	AREA E		
04	07. Diritto allo studio	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto	AREA B	CdC 407 - Diritto allo studio	Processo n. 20 - 92
		Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA F		
05	01. Valorizzazione dei beni di interesse storico	Altre procedure di affidamento		CdC 501 - Patrimonio storico	Processi n. 20 - 59 - 60 - 82 - 102
		Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo	AREA B		
		Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA C		
		Conferimento di incarichi di collaborazione	AREA D AREA G		

05	02. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Altre procedure di affidamento Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi Conferimento di incarichi di collaborazione	AREA B AREA C AREA D AREA G	CdC 502 - Biblioteca e cultura	Processi n. 13 - 20 - 59 - 60 - 82 - 102
06	01. Sport e tempo libero	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA B AREA C AREA D	CdC 601 - Sport e tempo libero	Processi n. 20 - 62 - 82 - 83 - 102
06	02. Giovani	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA D	CdC 602 - Giovani	Processi n. 20 - 81 - 82 - 83
07	01. Sviluppo e la valorizzazione del turismo	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA D	CdC 701 - Turismo	Processi n. 20 - 81 - 82

08	01. Urbanistica e assetto del territorio	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>Pianificazione Comunale generale Pianificazione attuativa Permessi di costruire convenzionati Rilascio o controllo dei titoli abilitativi (CIL, CILA, permessi di costruire, SCIA, contributi di costruzione) Vigilanza in materia edilizia</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA C</p> <p>AREA G</p> <p>AREA I</p>	<p>CdC 801 - Urbanistica</p>	<p>Processi n. 20 - da 22 a 33 - 49 - 53 - 55 - da 70 a 77 - da 106 a 114</p>
09	02. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	<p>Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> <p>Incarichi e Nomine</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA C</p> <p>AREA D</p> <p>AREA F</p> <p>AREA G</p>	<p><b>Efficientamento energetico su nuovi progetti</b></p> <p>CdC 902 - Ambiente</p>	<p>Processi n. 20 - da 22 a 33 - 49 - 53 - 55 - da 70 a 77 - da 106 a 114</p>

09	03. Rifiuti	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto Gestione delle entrate e delle spese Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA B AREA E AREA F	<b>Miglioramento dei servizi di igiene urbana</b> CdC 903 - Rifiuti	Processi n. 20 - 23 - 24 - 41 - 42 - 66
10	05. Viabilità e infrastrutture stradali	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo	AREA B AREA C	CdC 1005 - Viabilità	Processi n. 20 - 50 - 51 - 52 - 57 - 58 - 78
11	01. Sistema di protezione civile	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo	AREA B AREA C	CdC 1101 - Protezione civile	Processo n. 79
12	01. Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA F AREA D	CdC 1211 - Nido	Processi n. 20 - 81 - 83 - 93
12	02. Interventi per la disabilità	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA F AREA D	<b>Attuazione del DLGS 222/2023 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità</b>	Processi n. 85 - 22 - 23 - 24 - 32

12	03 Interventi per gli anziani	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA F AREA D	CdC 1203 Anziani	Processi n. 81 - da 83 a 87
12	04. Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA F AREA D	CdC 1204 - Servizi sociali	Processi n. 20 - 81 - da 83 a 87
12	06. Interventi per il diritto alla casa	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA B AREA D	CdC 1206 - Diritto alla casa	Processi n. 20 - 81 - 91
12	09. Servizio necroscopico e cimiteriale	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto Provvedimenti di tipo concessorio	AREA B AREA C	CdC 1209 - Servizi cimiteriali	Processi n. 20 - 53 - 54 - 68 - 81 - 88 - 89 - 90
14	02. Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA C AREA F	CdC 1402 - Commercio	Processi n. 20 - 33 - 38 - 39
15	03. Sostegno all'occupazione	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA D	CdC 1503 - Lavoro	Processi n. 20 - 81

16	01. Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA D	CdC 1601 - Agricoltura	Processi n. 20 - 81
		Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	AREA E		
17	01. Fonti energetiche	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA D	CdC 1701 - Fonti energetiche	Processi n. 20 - 81

## **SEZIONE 3 CAPITALE UMANO**

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

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

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

#### **3.1.1 Modello Organizzativo**

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

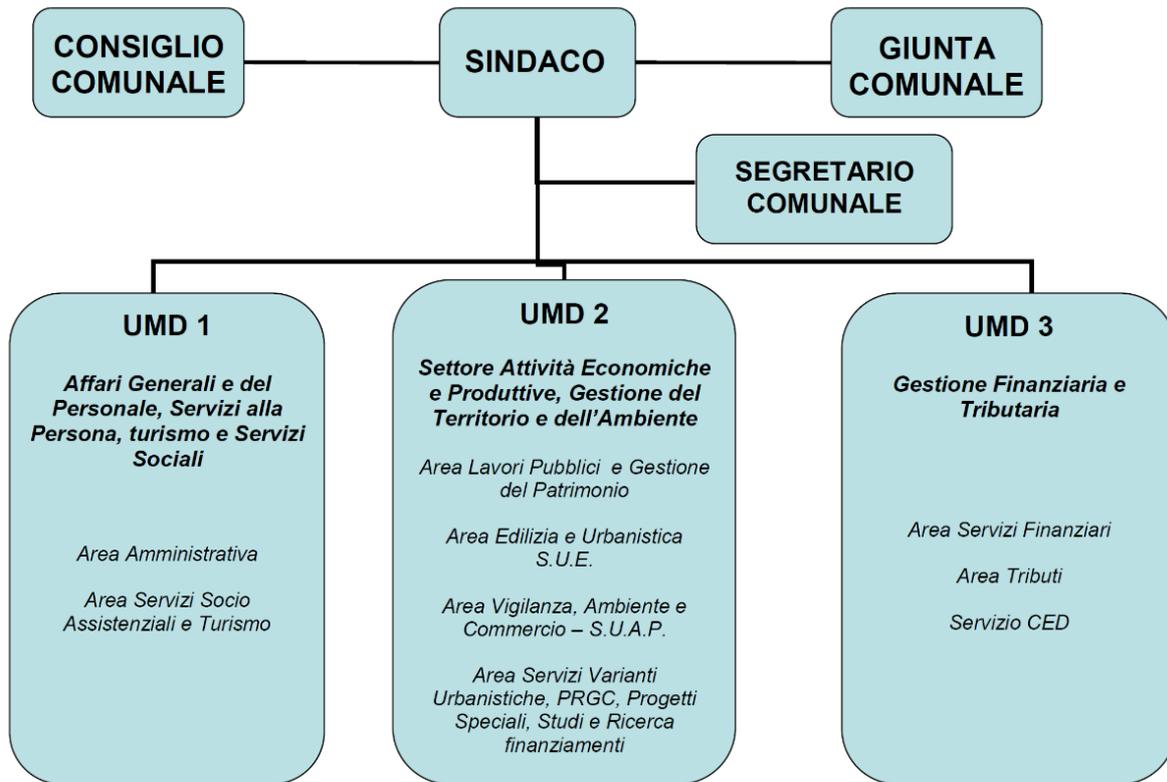
La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni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

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

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

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di Giunta Comunale n° 188 del 23.11.2022) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree.

**Organigramma**



## Funzionigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione.

Di seguito viene riportato l'attuale funzionigramma.

### FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI RACCONIGI

#### SEGRETARIO GENERALE

Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli Organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

È responsabile della prevenzione della Corruzione e per la trasparenza

Cura il controllo strategico, di gestione e di qualità ai sensi del regolamento sul sistema dei controlli interni

Predisporre il Piano dettagliato degli obiettivi e delle Performances nonché le relative rendicontazioni

Esercita i poteri sostitutivi di cui all'art. 1 c.

Roga, su richiesta dei Dirigenti, i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente

Coordina i Dirigenti

Presidia gli adempimenti in materia di trattamento e riservatezza dei dati in relazione con l'RPD

Il Segretario Generale è Responsabile per la Transizione Digitale dell'Ente

9 bis L. 241/1990

**UMD 1 - AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE, SERVIZI ALLA PERSONA, TURISMO E SERVIZI SOCIALI**

Supporta il Segretario Generale nell'attività di segreteria degli organi collegiali (Consiglio, Giunta) è deputata all'assistenza agli organi istituzionali

Cura le registrazioni, raccolta e le pubblicazioni di Ordinanze, Deliberazioni e Determinazioni e la tempestiva trasmissione degli atti assunti dal Sindaco e dagli Organi Collegiali agli uffici e agli organi istituzionali

Supporta il Sindaco per l'espletamento del ruolo istituzionale, per il funzionamento della Giunta e per i rapporti con il Consiglio Comunale, nonché con la struttura organizzativa comunale

Fornisce pareri sul funzionamento degli Organi/Organismi dell'Ente, nonché sull'interpretazione dei regolamenti comunali

Ha competenze di supporto al Sindaco e di coordinamento con gli Assessori nella gestione delle relazioni istituzionali. Cura le relazioni esterne del Sindaco con le organizzazioni pubbliche e private e con i cittadini, singoli o associati

Svolge tutte le attività in materia di servizi delegati dello Stato, servizi demografici, elettorale e leva, e le attività rientranti nelle competenze statistiche comunali

Cura l'organizzazione e lo svolgimento delle cerimonie e delle manifestazioni istituzionali, degli incontri di rappresentanza

Cura tutti i procedimenti e le attività amministrative inerenti i servizi cimiteriali e le relative concessioni. Cura le attività di tumulazione, estumulazione, inumazione ed esumazione nei cimiteri comunali

Si occupa delle procedure di nomine e

designazioni dei rappresentanti dell'Ente negli organismi partecipati

Cura le relazioni istituzionali a livello locale, regionale e nazionale. Cura la predisposizione degli atti di iniziativa assessorile

**UMD 1 - AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE, SERVIZI ALLA PERSONA, TURISMO E SERVIZI SOCIALI**

Cura la definizione del fabbisogno di personale dell'Ente raccordando le esigenze delle strutture organizzative con la programmazione strategica di gestione delle risorse umane. Cura le procedure concorsuali e di selezione del personale, e di acquisizione delle risorse umane

Programma e gestisce i servizi che facilitano la piena attuazione del Diritto allo studio e l'integrazione delle attività curricolari (pre e dopo scuola, ristorazione); programma e gestisce servizi ludico- ricreativi nei periodi di interruzione delle attività scolastiche

Cura la gestione giuridica ed economico-previdenziale del rapporto di lavoro: governa l'applicazione degli istituti normativi e contrattuali che regolano la gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro

Promuove il raccordo delle Istituzioni scolastiche autonome, coordina e sostiene l'attuazione degli interventi che ne assicurino il regolare funzionamento. Favorisce e sostiene l'attività delle scuole dell'infanzia paritarie

Cura l'amministrazione del personale promuovendo le azioni di raccordo tra politiche di gestione del personale e l'applicazione degli istituti normativi e contrattuali assicurando il dinamico adattamento della disciplina interna in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi

Cura i rapporti con gli altri soggetti istituzionali operanti nel settore dell'istruzione e sviluppa progetti di contrasto della dispersione scolastica ed a sostegno dell'innalzamento del livello di studio, anche attraverso azioni rivolte al miglioramento dell'orientamento scolastico

Predisporre piani e programmi in materia di pari opportunità ed azioni positive in materia di personale. Cura e coordina le relazioni sindacali e la contrattazione decentrata integrativa presidiando lo svolgimento delle trattative. Coordina la definizione del fabbisogno professionale dell'Ente profilando le azioni necessarie, programma esigenze formative.

Promuove e coordina la redazione dei piani di razionalizzazione e organizzazione della rete scolastica cittadina

**UMD 1 - AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE, SERVIZI ALLA PERSONA, TURISMO E SERVIZI SOCIALI**

Attiva e gestisce interventi, azioni e progetti per consolidare i sistemi di governance territoriale a favore dell'inclusione sociale attraverso un lavoro di rete locale volta a favorire la crescita di modelli di intervento solidali e sostenibili. Promuove azioni di governo della rete dei servizi avendo cura di comporre un sistema integrato che valorizzi tutte le forme di impegno attivo nell'ambito sociale

Conduce un'azione di costante monitoraggio dei bisogni fondamentali della persona (casa e lavoro) e sviluppa proposte di accompagnamento, misure di sostegno anche economico e percorsi di recupero dell'autonomia personale e/o familiare. Promuove e attua interventi di sostegno alle responsabilità familiari e di tutela dei minori e dei soggetti deboli.

Pianifica, coordina, gestisce e monitora interventi di cura verso le categorie più fragili. Promuove iniziative e progetti in materia di pari opportunità e coordina la rete anti violenza di genere. Elabora

Attiva e gestisce interventi, azioni e progetti per l'accoglienza e l'integrazione sociale di cittadini stranieri, anche minori soli. Gestisce interventi di supporto a urgenze abitative, e presiede alle attività di assegnazione in deroga degli immobili ERP. Promuove esperienze partecipative

proposte e progetti in materia di politiche giovanili; progetta e gestisce iniziative di sostegno nel settore delle aggregazioni giovanili, predisponendo percorsi di sostegno alla gioventù; gestisce il servizio Informagiovani

nell'ottica di un maggior avvicinamento ai cittadini e di un loro coinvolgimento; gestisce gli spazi comunali a disposizione destinati alla partecipazione.

**UMD 2 - SETTORE ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE - GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**

**AREA LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO (Ufficio Provveditorato)**

Cura la pianificazione, progettazione, e realizzazione delle Opere Pubbliche ove non rientranti nelle competenze di altri Settori. Cura e coordina la predisposizione e le conseguenti attività inerenti al Piano triennale per le Opere Pubbliche e al relativo elenco annuale.

Cura, salvo che per le competenze di altri Settori o di assegnatari e conduttori pubblici e privati, la manutenzione ordinaria e straordinaria, dal punto di vista sia edilizio, sia tecnologico- impiantistico,

Cura la gestione del patrimonio comunale, elaborando il piano di Valorizzazione, dando corso alle attività di carattere ordinario, quali le procedure di affidamento, l'assegnazione, predisposizione degli accordi contrattuali e verifica del rispetto degli obblighi conseguenti, attraverso l'ausilio tecnico dei Settori tecnici competenti. Elabora proposte di interventi di carattere straordinario per la valorizzazione del patrimonio pubblico o per la dismissione dello stesso e la conseguente attuazione delle misure approvate.

Cura le pratiche concernenti le espropriazioni per pubblica utilità e le

degli immobili di proprietà comunale: fabbricati di edilizia residenziale pubblica, sedi istituzionali, edifici scolastici, edilizia assistenziale, impianti sportivi, edifici monumentali; garantisce gli interventi di urgenza, assicurando il servizio di reperibilità tecnica 24h su 24.

acquisizioni bonarie di beni al patrimonio comunale

Esprime i pareri di legge in relazione agli immobili di proprietà pubblica e agli interventi proposti da privati assegnatari o conduttori a qualsiasi titoli di immobili pubblici

**AREA EDILIZIA E URBANISTICA**

Coordina e gestisce le attività di elaborazione degli strumenti di pianificazione territoriale. Controlla l'attuazione delle previsioni di piano e dei piani attuativi. Cura la gestione dei procedimenti amministrativi che vengono sottoposti alla Commissione Consiliare Consultiva in materia di Urbanistica.

Cura i procedimenti inerenti alle iniziative di edilizia privata e i relativi controlli. Svolge attività di controllo e contrasto all'abusivismo edilizio, curando le procedure di ripristino dei luoghi e di acquisizione dei beni al patrimonio comunale.

Cura la gestione dei procedimenti amministrativi connessi alla Commissione Locale per il Paesaggio che agisce per sub delega regionale. Cura la gestione dei procedimenti che vengono analizzati dalla Commissione Igienico Edilizia Comunale.

**AREA VIGILANZA, AMBIENTE E COMMERCIO****COMANDO POLIZIA LOCALE**

Concorre alla definizione di un sistema integrato di politiche per la sicurezza urbana attraverso la promozione e gestione di appositi progetti, la promozione di percorsi formativi presso le scuole per la diffusione della cultura della sicurezza, della prevenzione e della legalità, lo sviluppo di collaborazioni con le associazioni di volontariato, la promozione della vigilanza di quartiere e lo scambio informativo con altri settori dell'ente e organi dell'amministrazione.

Organizza e gestisce il servizio pubblico di polizia locale attraverso il "Corpo della Polizia Locale della Città di Como", per l'espletamento a favore della collettività dell'insieme di funzioni (comprendenti polizia amministrativa, polizia giudiziaria, polizia stradale, polizia tributaria locale e ausiliaria di pubblica sicurezza) tese al controllo del territorio e al rispetto della legalità. Si occupa del decoro sociale, ossia delle azioni che favoriscono il rispetto di tutti gli spazi pubblici della città, con

**UFFICIO COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA**

Cura la gestione dei procedimenti amministrativi connessi all'esercizio del commercio al dettaglio in sede fissa ed il commercio su area pubblica che interessano l'ente per tramite del SUAP. Rilascia le autorizzazioni di Pubblica sicurezza di competenza dell'Ente. Gestisce l'intero iter relativo alla Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo.

Cura la gestione dei procedimenti connessi all'Ufficio Agricoltura interessanti la Commissione Comunale Agricoltura e Foreste per il riconoscimento della qualifica di IAP e coltivatore agricolo 2135 cc. Cura la gestione dei procedimenti connessi al rilascio delle concessioni per l'utilizzo degli orti urbani

particolare attenzione ai luoghi frequentati da minori, nonché delle azioni che favoriscono il contrasto all'illegalità e la convivenza civile.

### AREA VIGILANZA, AMBIENTE E COMMERCIO

#### UFFICIO AMBIENTE

Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale e degli spazi pubblici, della relativa segnaletica, compresi gli impianti semaforici e degli impianti di illuminazione pubblica della città e della relativa rete nonché l'adozione dei provvedimenti relativi all'uso e alla manomissione delle strade e alla circolazione dei trasporti eccezionali. Cura la regolamentazione della circolazione stradale d'intesa con il Settore Polizia Locale.

Progetta e gestisce gli spazi pubblici a verde e la manutenzione di parchi, aree alberate e di tutte le aree a verde di proprietà del Comune, comprese le infrastrutture annesse. Programma soluzioni per la sistemazione degli spazi cittadini e degli arredi urbani della viabilità.

Gestisce il Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (sicurezza negli ambienti di lavoro). Assume la responsabilità ai fini dei servizi di Prevenzione e Protezione in relazione agli spazi di uso comune non altrimenti assegnati ai singoli Settori.

Gestisce e controlla i servizi di raccolta dei rifiuti solidi urbani e delle raccolte differenziate affidati alla gestione consortile dello CSEA. Controlla il regolare svolgimento delle attività relative alla gestione dell'Isola Ecologica.

Gestisce i procedimenti amministrativi connessi alla messa in sicurezza, caratterizzazione ambientale e bonifica dello stato dei luoghi laddove se ne renda

Elabora e realizza progetti in esecuzione degli atti di pianificazione della mobilità. Cura, d'intesa il Settore Polizia Locale, la pianificazione della mobilità e dei trasporti (PUT, PUMS e relativi strumenti di programmazione e gestione). Elabora ed attua interventi per il miglioramento della sicurezza stradale e della mobilità veicolare e pedonale.

necessario anche mediante interventi sostitutivi come dettagliatamente descritto dalla normativa.

Gestisce il procedimento di adeguamento del Piano Comune di Protezione Civile. Gestisce altresì i procedimenti connessi al riconoscimento di contributi in favore dell'Ente nonché delle Associazioni di volontariato

### UMD 3 - GESTIONE FINANZIARIA E TRIBUTARIA

Cura la predisposizione dei documenti contabili (Bilancio e relative variazioni, Rendiconto); cura la gestione finanziaria dell'Ente; cura le relazioni con il Collegio dei Revisori e fornisce il supporto richiesto; effettua il controllo sotto il profilo tecnico-contabile della regolarità delle decisioni dei vari organi; assicura il rispetto degli obblighi di rendicontazione agli organi e alla Corte dei Conti e cura la rilevazione, il monitoraggio e le procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio.

Gestisce i processi e assume i provvedimenti di accertamento ed incasso delle entrate fiscali elabora proposte in materia di tributi e altre entrate da sottoporre agli organi competenti e provvede alla gestione delle partite tributarie, garantendo la digitalizzazione delle relazioni con i contribuenti

Redige nel rispetto dei termini di legge il Documento Unico di Programmazione unitamente a Assessori e Dirigenti ed elabora la proposta di Piano Esecutivo di Gestione finanziario.

Cura il contenzioso innanzi alle Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali e supporta l'Avvocatura nel contenzioso tributario innanzi alla Corte di Cassazione. Cura l'attività di mediazione e reclamo in materia fiscale.

Sviluppa azioni di contrasto all'evasione

fiscale, costituendo una data base unico dei contribuenti interoperabile con gli altri data base dell'Ente, e curandone il costante aggiornamento con i dati catastali e acquisibili presso altri soggetti pubblici.

Sviluppa forme di contrasto all'evasione fiscale in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate e con le altre istituzioni pubbliche competenti per contribuire all'attività di recupero e di contrasto all'evasione fiscale; coordina la raccolta e l'incrocio dei dati in possesso del Comune per tale finalità.

Cura la predisposizione e dichiarazioni IVA e IRAP. Controlla e gestisce l'indebitamento dell'Ente. Cura la gestione con il Servizio di Tesoreria.

Provvede alle acquisizioni di beni e servizi strumentali al regolare espletamento delle attività degli uffici e all'assegnazione dei beni strumentali necessari; assicura la gestione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni.

**Livelli di responsabilità organizzativa:**

- Dirigenti
  - posizioni dirigenziali: Allo stato dell'arte sono preposti allo svolgimento delle funzioni dirigenziali due posizioni dirigenziali, attraverso personale dell'ente, collocato in aspettativa, ed incaricato di funzioni di alta specializzazione di qualifica dirigenziale ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. lgs. 267/2000. E' previsione dell'Ente, decorsi ormai oltre 10 anni dalla sperimentazione al di fuori della dotazione organica, di prevedere stabilmente la funzione dirigenziale nel Comune.
- Posizioni organizzative
  - n. posizioni organizzative: nell'anno 2017 l'ammontare delle risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato ammontava ad € 35.193,80 necessarie per il finanziamento di n. 4 posizioni organizzative. Al 31/12/2023 risulta coperta n. 1 posizione organizzativa.
  - n. fasce per la gradazione delle posizioni organizzative: sono previste n. 3 fasce che variano da un minimo di € 5.164,51 ad un massimo di € 12.000,00.
- Rappresentazione dei profili di ruolo

AREA CCNL 16/11/2022 (Comparto)	profili professionali
	Dirigente
Area dei funzionari e dell'Elevata qualificazione (EX D3 AD ESAURIMENTO)	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENZA
	FUNZIONARIO DIRETTIVO AREA TECNICA
	FUNZIONARIO DIRETTIVO UFFICIO FINANZE
	FUNZIONARIO DIRETTIVO COMANDANTE P.M.
Area dei funzionari e dell'Elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO
	ISTRUTTORE DIRETTIVO UFFICIO TECNICO
	ISTRUTTORE DIRETTIVO P.M.
Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	EDUCATORE PROFESSIONALE SERVIZI SOCIALI-SCOLASTICI-EDUCATIVI (PT.97,22%)
	ISTRUTTORE TECNICO
	ISTRUTTORE TECNICO (P.T. 83,33%)
	AGENTE POLIZIA LOCALE

	EDUCATORE ASILO NIDO
	CUOCO RESPONSABILE
Operatori esperti	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
	AUTISTA
	ESECUTORE AMM.VO
	CUOCA PART TIME 83,33%
	AUTISTA
	OPERAIO SPECIALIZZATO
Operatori	OPERATORE PART TIME 28%
	OPERATORE SCOLASTICO

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

#### ***Le condizionalità ed i fattori abilitanti:***

Il Comune di Racconigi con DGC 72/2024 ha approvato il regolamento per la disciplina del lavoro agile ; tale documento si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, co. 1, lett. a), del D. Lgs. n. 150 in data 27 ottobre 2009.

Le attività oggetto della prestazione lavorativa da remoto sono specificatamente individuate all'interno del POLA che, convergendo, a norma dell'art. 6, co. 1, del D. L. n. 80/2021, convertito dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, nel "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO) concorrerà a creare Valore Pubblico per i cittadini e per le imprese, a spingere la PA alla cura della salute organizzativa e professionale, alla digitalizzazione, alla riduzione dell'impatto ambientale e al miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, per realizzare, nell'arco del triennio 2025-2027, progetti specifici che contribuiscono agli obiettivi nazionali contenuti all'interno del PNRR.

#### ***Riferimenti normativi***

Art. 14 Legge 7 agosto 2015, n. 124	Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche
Legge 22 maggio 2017, n.81	Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato
direttiva n. 3/2017	Linee guida sul lavoro agile nella PA
Decreto del Ministro per la P.A. del 9/12/2020	Linee Guida per il POLA
Delibera di Giunta Comunale n. 49 del _19/3/2020	Disposizioni organizzative per l'istituzione del lavoro agile nel Comune di Racconigi
D.P.C.M. del 23/09/2021	Qualifica il lavoro agile come uno tra i diversi modi di organizzazione dell'attività lavorativa e di conciliazione dei tempi di vita-lavoro.
accordi individuali	stipulati con il personale dipendente
Art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021	introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione
CCNL anni 2019-2021, in data 16/11/2022	Titolo VI – Capo I - Lavoro agile artt. 63 e ss.
Regolamento interno sulla disciplina del lavoro a di stanza G.C. n. 72 del 09.05.2024	Art. 63 CCNL 2019-2021 DEL 16.11.2022

Al 31.12.2024 non risultano in essere accordi individuali su un totale di lavoratori/lavoratrici (tempo indeterminato e determinato).

A seguito della ricognizione delle attività declinate nel Piano Degli Obiettivi 2025 (come risultante nella Sezione 2), è stato riscontrato che la maggior parte delle risorse umane del Comune di Racconigi svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- Siano garantite le condizioni minime di tutela della sicurezza e salute del lavoratore;
- Vi sia possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- siano adottate le misure necessarie ed idonee a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore;
- il lavoratore posseda un adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa per l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- vi sia la possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- non venga pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area educativa, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- personale della Polizia Locale, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.
- i lavori in turno;
- i lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

### ***Programma di sviluppo del lavoro agile nel Comune di Racconigi***

Nel 2025, sulla scorta di quanto disposto dalle Linee guida in materia di lavoro agile e dal C.C.N.L. funzioni EE.LL. 2019-2021, proseguirà il monitoraggio di quanto segue:

#### Salute organizzativa:

- Coordinamento organizzativo del lavoro agile: nel corso del 2025 si punta a consolidare lo *smart working* in attività organizzativa a regime;
- Regolamentazione del lavoro agile: nel corso del 2025 si è provveduto all'approvazione della regolamentazione interna sul lavoro agile anche alla luce della normativa introdotta dal CCNL 2019-2021 in materia di lavoro agile con DGC n. 72 del 9.05.2024.
- Monitoraggio delle attività: nel corso del 2025 ciascun Responsabile di Area provvederà al monitoraggio dell'attività svolta dagli smart workers, sulla scorta delle disposizioni indicate nei singoli accordi individuali.

Salute professionale:

Tutti i servizi disponibili sono integrati con le applicazioni aziendali: motore di ricerca, posta elettronica, eventi e scadenze, archivio atti amministrativi.

I contenuti che vengono pubblicati sono pensati sia per diffondere le informazioni, che per stimolare la creazione di un ambiente di lavoro permeabile all'innovazione attraverso la connessione tra le notizie e le strutture organizzative.

Salute digitale:

Nel DUP 2025-2027, sono contenuti obiettivi che puntano a realizzare una Città Smart potenziando l'utilizzo delle tecnologie e delle applicazioni digitali a tutti gli ambiti della vita cittadina, valorizzando l'autenticazione dei cittadini per accedere ai servizi dello Sportello digitale mediante l'utilizzo dello SPID e della CIE, inoltre anche attraverso la promozione dell'utilizzo dell'APP IO, nonché il pagamento dei servizi mediante la modalità "PagoPA".

Su un piano più programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale potrà trovare attuazione su diverse linee di intervento, che in relazione alle risorse (di personale e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio 2025-27, potranno essere declinate in:

1. Trasformazione digitale a supporto di una P.A. più efficiente e trasparente, attraverso l'implementazione del piano di informatizzazione dell'Ente. In particolare, si provvederà a concretizzare il Piano di Sviluppo sulla completa informatizzazione della Pubblica Amministrazione, avvalendosi di strumenti hardware e software tecnologicamente avanzati; si curerà la formazione interna di base e si organizzeranno interventi formativi mirati al personale dipendente;
  - uso della posta elettronica e degli strumenti di groupware a corredo per il lavoro cooperativo (agenda appuntamenti, caselle mail funzionali, liste di distribuzione, ...);
  - formazione sui pericoli del phishing e dei malware;
  - sicurezza sull'uso degli strumenti hardware e software (sia in presenza che nell'attività da remoto);
  - formazione sui nuovi applicativi software;
  - uso dei servizi software di videocall (zoom meeting, teams, ...);
2. Supporto agli uffici per il miglioramento dell'accessibilità della rete interna e degli strumenti di lavoro anche nelle attività di smart working (telefonia, modulistica, applicativi ad uso interno, ...) attraverso la predisposizione dell'accessibilità alla intranet comunale da remoto;
3. Evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

I dipendenti, con la regolamentazione del lavoro agile, fermo restando le disponibilità di apparati, vengono dotati di un pc portatile e di un telefono con connettività dati per l'accesso agli applicativi dell'Ente.

Aspetti economici:

Il DUP 2025-2027, ha preso atto delle norme in materia di semplificazione inserite nei commi da 2 a 2-septies dell'art. 57 del D.L. 26/10/2019 n. 124, convertito con la L. 19/12/2019, n. 157, che prevedono, fra

l'altro, l'abrogazione dell'obbligo di adozione dei piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche.

Sviluppi tecnologici:

Il Comune di Racconigi ha adottato una soluzione informatica di accesso per consentire lo smart working da parte dei dipendenti con 2 distinte modalità alternative tra loro così da consentire una migliore disponibilità dei servizi:

- 1) accesso alla propria postazione di lavoro (PdL) con un software di collegamento sicuro alla rete aziendale;
- 2) accesso ad una postazione virtuale in cloud con un sistema di remotizzazione dei desktop (RDS), attraverso il quale accedere, in modo sicuro, ai software in dotazione all'Ente.

Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

Indicatori di sviluppo

Per meglio comprendere lo stato dell'arte del Comune di Racconigi al momento della redazione del presente Piano del Lavoro agile, sono stati individuati i seguenti indicatori, la cui valorizzazione si riferisce all'anno 2025:

SALUTE ORGANIZZATIVA

Coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI
Monitoraggio del lavoro agile	SI
Help desk informatico dedicato al lavoro agile	SI
Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	SI
Individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile	SI

SALUTE PROFESSIONALE

<i>competenze direzionali</i>	dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	20% circa
	dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	20% circa
<i>competenze organizzative</i>	lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	80% circa
	lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche	10% circa

	del lavoro agile nell'ultimo anno	
<i>competenze digitali</i>	lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	10% circa
	lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	30% circa

SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA

Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	sono stati ricompresi nello stanziamento previsto per le spese di formazione anno 2025
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 1.366,40 circa (per licenze SUPREMO)
Investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti e processi	€ 18.110,90

per i seguenti interventi:

OGGETTO	capitolo	importo
Attivazione servizi di PDND - Pubblicazione API secondo standard OpenAPI 3.0: AP1 - API 2: Registro Pratiche Edilizie - Registro Pratiche SUAP	485.485.6	7.930,00
Attivazione dei servizi PagoPA in conformità alle specifiche tecniche richieste dal finanziamento PNRR per i Comuni - Allegato 2 – “Avviso 1.4.3 PagoPA” ed il supporto all’Ente nell’attività di rendicontazione	485.485.3	1.708,00
Servizio autenticazione SPID e CIE alla tecnologia OpenID Connect - Supporto tecnico per le procedure di onboarding - Supporto alla rendicontazione sulla piattaforma PA Digitale 2026	485.485.5	1.220,00
SERVIZIO DI INFORMATIZZAZIONE ARCHIVIO EDILIZIO, CON DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE DAL MARZO 1991 AL NOVEMBRE 1992	792.792.1	6.093,90
SERVIZIO AGGIUNTIVO DI AGGIORNAMENTO DELLA CARTOGRAFIA CATASTALE NUMERICA + SERVIZIO DI IMPORTAZIONE DEI DOCFA (DOCUMENTI CATASTO FABBRICATI), CON CADENZA TRIMESTRALE, MEDIANTE SCARICO DEI DATI DAL PORTALE WEB SISTER DELL’AGENZIA DELLE ENTRATE - SERVIZI CATASTALI ED INSERIMENTO NEL SOFTWARE GISMASTER CATASTO	792.792.1	1.159,00
	<b>totale</b>	<b>18.110,90</b>

SALUTE DIGITALE

PC per lavoro agile forniti dall’Ente	N. 0
lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati, forniti dall’Ente (cellulari, tablet, chiavette, ecc.)	N. 0
Sistema R.D.S.	90% circa
Applicativi consultabili in lavoro agile	100% circa
Intranet (rete interna)	SI
Sistemi di collaborati (es. documenti in cloud)	SI

Banche dati consultabili in lavoro agile	100% circa
Firma digitale tra i lavoratori agili (se richiesta)	100 %
Processi digitalizzati	80% circa
Servizi digitalizzati	70% circa

### ***Gli obiettivi del lavoro agile***

Con il lavoro agile il Comune di Racconigi intende perseguire i seguenti obiettivi generali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;

### Attività che possono essere svolte in modalità agile

<b>Ob U.O.</b>	<b>Ob titolo</b>	<b>Attività smartabili</b>
SEZIONE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Programmazione, sviluppo, valutazione e formazione delle risorse umane	Predisposizione ed aggiornamento bozze atti regolamentari e di programmazione. Movimentazione del personale, gestione della dotazione organica, delle assegnazioni e dei profili. Attività di studio ed analisi delle norme legislative, regolamentari e contrattuali; Istruttoria di alcuni atti amministrativi; Gestione delle attività formative; Gestione del processo di valutazione del personale e di liquidazione della premialità
Ufficio Trattamento economico	Gestione dello stato giuridico, economico, fiscale e previdenziale del personale e gestione stipendiale dei lavoratori atipici e degli amministratori	Attività istruttoria di redazione atti relativi alla gestione del personale; Utilizzo procedure stipendiale e di rilevazione delle presenze del personale; Istruttoria pratiche previdenziali;
Ufficio Programmazione e Trasparenza	Pianificazione, programmazione, controllo e coordinamento della	Caricamento dei dati; predisposizione di report; studio normativa; verifica documentazione istruttoria;

Ob U.O.	Ob titolo	Attività smartabili
	struttura	inserimento e controllo dai PDO; predisposizione bozze circolari/note; predisposizione indicatori, monitoraggio, attività di studio e ricerca; consulenza agli uffici comunali
Ufficio archivio- protocollo-	Servizi di supporto generale e perfezionamento della gestione del protocollo informatico	Registrazione di pec in entrata, evasione della corrispondenza via mail.
Ufficio Processo deliberativo	Gestione e controllo degli atti amministrativi	pubblicazione atti monitoraggio alle richieste di atti e informazioni ai consiglieri comunali aggiornamento banche dati
Ufficio appalti e contratti	Gestione appalti e contratti	predisposizione degli atti di gara; predisposizione dei contratti e richiesta della relativa documentazione; aggiornamento normativo

***Contributi al miglioramento delle performance, in termine di efficienza e di efficacia***

***Sistema di misurazione e valutazione della performance***

Il Comune di Racconigi è dotato del Regolamento sul sistema di misurazione della performance, il cui processo consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("*performance di ente*");
- la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("*performance organizzativa*");
- la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("*performance individuale*").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Racconigi è, pertanto, caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'Ente che sono ricondotte ad obiettivi di performance, di miglioramento quali/quantitativo e di funzionamento, di cui al Piano degli Obiettivi.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui la presente sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" è collegata.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance dell'anno 2024, nell'ambito della valutazione delle competenze professionali, verranno valorizzate anche quelle riconducibili ai principi di

autorganizzazione/autonomia, orientamento al risultato, responsabilità, ecc. che caratterizzano maggiormente l'attività delle/dei lavoratrici/lavoratori agili.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, a cui integralmente si rimanda, è stato aggiornato con DGC 19/2025 nelle more della predisposizione del PIAO 2025/2027.

Quanto alla rilevazione delle **eccedenze e del soprannumero** del personale si precisa quanto segue:

- l'art. 16 della Legge 12 novembre 2011 n.183, che ha modificato l'istituto del collocamento in disponibilità dei dipendenti pubblici, nell'intento di rafforzare il vincolo tra dotazione organica ed esercizio dei compiti istituzionali, ha imposto alle Pubbliche Amministrazioni di provvedere alla ricognizione delle eventuali eccedenze o condizioni di soprannumero del personale in servizio da valutarsi alla luce di esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria;
- la disposizione anzi citata, che modifica l'articolo 33 del D. Lgs. 165/2001, obbliga le Pubbliche Amministrazioni ad effettuare almeno annualmente una ricognizione per verificare condizioni di soprannumero o eccedenze di personale e a darne immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- il comma 2 dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. stabilisce che le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;

*“Art. 33 (Eccedenze di personale e mobilità collettiva).*

*Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.*

*Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*

*La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del*

Va precisato che la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica mentre la condizione di eccedenza si rileva, oltre che da esigenze funzionali, dalla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale; mentre la condizione di eccedenza può rilevarsi dall'impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli in materia di riduzione della spesa di personale (art.1, comma 557 L.n.296/2006 e s.m.i.).

Ai fini del calcolo si fa riferimento al Decreto 18 novembre 2020: "Individuazione dei rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020-2022" descrive i seguenti parametri

Abitanti : da 5.000 a 9.999	rapporto dipendenti – popolazione : 1/169
-----------------------------	---

Secondo il calcolo di cui sopra il Comune di Racconigi, il quale non versa in condizioni di dissesto, ha una popolazione (al 31.12.2024) di n. 9.686 abitanti e dovrebbe avere una dotazione di personale minima di 57 unità di ruolo ( $9.686/169 = 57$ ), a fronte dei 45 attualmente in servizio.

Quanto al Piano occupazionale per il triennio 2025/2027, nel rispetto del tetto di spesa di personale riferito alla media del triennio 2011/2013 e della percentuale di cui al DM 17 marzo 2020 il comune di Racconigi prevede di sostituire il personale cessato e non prevedere, salvo variazioni del presente piano, assunzioni nel corso del 2026 e 2027 ferma restando la possibilità di avvalersi, per esigenze temporanee ed eccezionali, nel rispetto del tetto di spesa del 2009, di personale assunto a tempo indeterminato e di personale in "scavalco d'eccezione" ai sensi dell'art. 1 comma 557, della Legge n. 311/2004.

Questa sezione verrà comunque aggiornata a seguito dell'approvazione del rendiconto 2024.

Dal 1° gennaio 2025, il periodo transitorio non è più in vigore e pertanto dal 01/01/2025 l'applicazione della Tabella 2 verrà meno, in quanto l'art 5 del decreto terminerà di esplicitare i suoi effetti dal 31/12/2024.

La conseguenza è che nel 2025 la soglia di riferimento dovrà essere individuata secondo i valori fissati dall'art. 4 e dalla relativa Tabella 1.

### **3.4 PIANO DI FORMAZIONE**

#### **PREMESSA**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono, altresì, essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono i seguenti:

- il D.Lgs. n.165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. n. 54 e 55 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling), con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ed i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma
- l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso, la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs. n. 179/2016; D.Lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.
- La Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023 avente ad oggetto: "indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Il consolidamento di questi processi, in particolare, costituisce presupposto per innalzare l'efficacia e l'impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale, ottimizzando, nel contempo, l'utilizzo delle risorse disponibili."
- La Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28.11.2023 "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della Performance individuale".
- La Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione si concentra sulla valorizzazione delle persone e sulla produzione di valore pubblico attraverso la formazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

La direttiva, infatti, enfatizza il ruolo della formazione come leva per il miglioramento delle competenze dei dipendenti pubblici e per l'efficienza della pubblica amministrazione, con un focus su obblighi, responsabilità dirigenziali e strumenti di pianificazione e monitoraggio.

Di seguito le novità principali della direttiva:

**Destinatari: ogni dipendente** pubblico dovrà completare **almeno 40 ore di formazione all'anno**. Il piano di formazione deve prevedere una differenziazione della formazione per figure apicali e dipendenti.

**PIAO:** Le amministrazioni devono pianificare la formazione in funzione delle necessità organizzative e dei fabbisogni formativi, coinvolgendo risorse interne ed esterne.

#### **Aspetti normativi e obbligatorietà:**

- La formazione è obbligatoria in diversi ambiti, tra cui sicurezza sul lavoro, prevenzione della corruzione, etica e trasparenza, contratti pubblici, lavoro agile e pianificazione strategica.
- I dirigenti pubblici sono responsabili di garantire il raggiungimento degli obiettivi formativi e possono incorrere in responsabilità disciplinari in caso di mancato adempimento.

#### **Competenze trasversali e strategiche:**

- Il documento identifica cinque aree chiave di competenza per i dipendenti pubblici: leadership e soft skills, transizione amministrativa, transizione digitale, transizione ecologica, valori etici e inclusivi.

**Monitoraggio e rendicontazione:** le amministrazioni devono valutare l'impatto della formazione in termini di crescita individuale, performance organizzativa e valore pubblico.

### **Implicazioni pratiche per il PIAO**

Le amministrazioni devono integrare i principi della direttiva nei Piani Integrati di Attività e Organizzazione (PIAO). Questo richiede una pianificazione formativa che includa l'alfabetizzazione digitale, la sostenibilità e lo sviluppo delle competenze manageriali e trasversali.

### **Implicazioni pratiche per il Piano di formazione.**

Il documento stabilisce che i piani di formazione sono obbligatori, derivano da una rilevazione puntuale delle esigenze formative con responsabilità specifiche per i dirigenti pubblici, che devono:

- Assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti.
- **Raggiungere il target minimo di 40 ore** di formazione pro capite all'anno.
- Pianificare interventi formativi adeguati alle esigenze dell'amministrazione.

### **Fabbisogni formativi**

Al fine di elaborare un quadro delle priorità per la definizione del programma annuale/triennale di formazione si è provveduto ad effettuare una ricognizione del fabbisogno dei diversi Servizi.

A seguito di un incontro nel mese di marzo i dirigenti di Area, in relazione a diverse tematiche, hanno indicato i bisogni formativi per il personale ad essi assegnato.

Si dà atto, infine, che, in conformità ai più recenti orientamenti normativi in materia di pianificazione della formazione, la rilevazione dei fabbisogni formativi verrà effettuata sistematicamente e verranno predisposti idonei strumenti di monitoraggio delle attività formative, soprattutto per ciò che concerne i contenuti e la ricaduta effettiva di tali interventi sull'intero sistema organizzativo.

Ne consegue che il presente Piano potrà essere oggetto di modifica nel corso dell'anno qualora dovessero presentarsi ulteriori bisogni formativi.

### **Principi della formazione**

Il presente Piano della formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

### Soggetti coinvolti nel processo di formazione

Il Segretario Comunale e i Dirigenti sono le unità organizzative preposte al servizio di formazione.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono i seguenti:

- i dipendenti dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli, ovvero la rilevazione dei fabbisogni formativi, l'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale e la definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- tutti i dipendenti delle altre aree, che sono i destinatari della formazione e vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali.

### Livelli di formazione

Il Piano della formazione si articola su diversi livelli di formazione:

1. interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono i dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
2. formazione obbligatoria in materia di attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni; salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; prevenzione della corruzione; etica, trasparenza e integrità; contratti pubblici; lavoro agile; pianificazione strategica;
3. formazione continua riguardante azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

#### 1. FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dal progetto Syllabus – competenze digitali, il quale offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni e una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

Tanto, in ossequio a quanto previsto dalla richiamata direttiva del Ministro per la pubblica Amministrazione che ha stabilito che nella definizione del piano formativo **le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (Syllabus).**

La piattaforma Syllabus, per la natura dei contenuti formativi e per le metodologie di apprendimento, costituisce l'entry point del sistema formativo pubblico. **Resta in capo ad ogni singola amministrazione**

**la responsabilità di programmare percorsi formativi di approfondimento e di carattere specialistico su ciascuna delle aree di competenza previste dal par. 4 della Direttiva Zangrillo, come pure di programmare i necessari percorsi di creazione e sviluppo delle competenze tecniche relative alle proprie funzioni caratteristiche.**

**Le singole amministrazioni possono ricorrere ad altre risorse formative diverse da Syllabus** specificandole nella sezione del PIAO riservata.

In particolare, il Comune di Racconigi ha attivato la formazione tramite la Dasein. Si rinvia sul punto alla circolare sulla formazione in precedenza adottata dal segretario generale di questo ente .

## 2. FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico, sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti: Anticorruzione e trasparenza, Codice di comportamento, GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati, CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale, Sicurezza sul lavoro.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata, di volta in volta, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché dai Funzionari ai quali sono state conferite le competenze gestionali sulle relative materie, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

## 3. FORMAZIONE CONTINUA

Il Comune di Racconigi ha aderito al sistema formativo di Dasein, articolato in moduli formativi rinvenibili al sito <https://formazionepa.online>. Tali moduli formativi prevedono una partecipazione dei dipendenti a distanza in modalità webinar.

Tale programma formativo riguarda tutte le aree dell'Ente con percorsi specifici per gli argomenti più interessanti; di seguito, si riporta l'elenco dei corsi di formazione più significativi erogati per ogni singola area di servizio:

### **AREA AFFARI GENERALI – SEGRETERIA:**

- Anticorruzione – i reati contro la PA
- Codice di Comportamento VADEMECUM
- I CONTROLLI INTERNI NELLA PA
- LE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI E DELL'ATTO DI NOTORIETA'
- La REDAZIONE degli atti amministrativi
- IL LINGUAGGIO DEGLI ATTI: LE REGOLE LINGUISTICHE PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI
- IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
- L'ACCESSO DOCUMENTALE
- PIAO

- AGENDA DIGITALE
- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: NOVITA' 2025 E CRITICITA' EMERSE

### **CONTRATTI E APPALTI PUBBLICI**

- DISPOSIZIONI CORRETTIVE CODICE CONTRATTI
- IL PATERNARIATO PUBBLICO- PRIVATO
- LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NEL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI
- GLI APPALTI SOTTOSOGLIA E GLI AFFIDAMENTI DIRETTI
- LE NOVITA' DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI PARTE 1 E 2
- GLI AFFIDMAENTI DIRETTI
- MEPA
- STAZIONE APPALTANTE
- LA GESTIONE DELLA GARA

### **AREA FINANZA**

- IL MONITORAGGIO DELLE SOCIETA' PARTECIPATE
- LA GESTIONE CONTABILE DELLE OPERE PUBBLICHE
- PNRR PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA E MISURE PER RIDURRE I TEMPI DI PAGAMENTO
- IL PRINCIPIO DELLA COMPETENZA POTENZIATA E IL NUOVO FONDO PLURIENNALE VINCOLATO
- LA PROGRAMMAZIONE NELLA PA
- IL BILANCIO CONSOLIDATO
- CTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE
- IL FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'

### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA:**

- Anticorruzione i reati contro la PA
- Etica e legalità nel lavoro pubblico
- Il codice di comportamento – VADEMECUM
- PROTEZIONI DATI PERSONALI GDPR
- LE PRINCIPALI NOVITA' IN TEMA DI TRASPARENZA
- CORSO DI FORMAZIONE GENERALE ALLA SALUTE E SICUREZZA PER I LAVORATORI

### **INFORMATICA DI BASE:**

- Formazione di base - Corso Excel livello base ed intermedio

### **PRIVACY:**

- PROTEZIONI DATI PERSONALI GDPR

#### **AREA PERSONALE RISORSE UMANE:**

- IL NUOVO CCNL PER IL PERSONALE DEL COMPARTO DELLE FUNZIONI LOCALI
- IL NUOVO CCNL 2019 – 2021 DELLA DIRIGENZA
- GUIDA PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE DEI SEGRETARI
- IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
- LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE NEL PUBBLICO IMPIEGO

#### **SICUREZZA, SALUTE E SOSTENIBILITA'**

- CORSO DI FORMAZIONE GENERALE ALLA SALUTE E SICUREZZA PER I LAVORATORI
- CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA ALLA SALUTE E SICUREZZA PER I LAVORATORI – IMPIEGATO UFFICI
- CORSO DI AGGIORNAMENTO ALLA SALUTE E SICUREZZA PER I DATORI DI LAVORO CON COMPITI DI RSPP
- CORSO DI FORMAZIONE ALLA SALUTE E SICUREZZA – AGGIORNAMENTO PARTE SPECIFICA

#### **SOFT SKILLS:**

- RIUNIONI CHE FUNZIONANO ANCHE A DISTANZA
- OBIETTIVI E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE NELL'ERA DIGITALE
- VIDEOGIOCO DIDATTICO

#### **AREA TRANSIZIONE DIGITALE**

- cybersecurity E TRANSIZIONI DIGITALE. SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI – PROTEZIONI DATI – DIRITTI E TUTELE DEI CITTADINI
- TRASFORMAZIONE DIGITALE NELLA PA
- INTRODUZIONE AL PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA

#### **AREA TRIBUTI - ENTRATE LOCALI**

- CONTRADDITTORIO PREVENTIVO ED ACCERTAMENTO CON ADESIONE
- RIFORMA FISCALE E GIUSTIZIA TRIBUTARIA
- RIDUZIONI IMU PER LA PRIMA CASA
- 

Inoltre, il Piano della formazione verrà ulteriormente integrato dalle richieste di formazione avanzate dai singoli settori e dalle specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili, previa consultazione del Segretario Generale, sulla base delle risorse finanziarie disponibili. Tale formazione dovrà essere effettuata cercando di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche, attraverso la figura del referente della formazione, una figura professionale interna ad ogni settore che per conoscenze e abilità è capace di assumerne il ruolo.

#### **Conclusioni**

Si ritiene opportuno ribadire che i dipendenti, alla luce della recente direttiva Zangrillo sono tenuti, in ciascuna anno solare, allo svolgimento di opportuna attività formativa (quantificata in un **minimo di 40** ore/anno) tesa a migliorare le competenze professionali della P.A.

Il suddetto monte ore di formazione contempla l'esame sia di materie "**specifiche**" di ciascuna area che di **materie di dominio di tutti i dipendenti della P.A.** (a titolo indicativo: attività di informazione/comunicazione delle amministrazioni; salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; prevenzione della corruzione; etica, trasparenza e integrità; contratti pubblici; lavori agile; pianificazione strategica; etc.).

L'apprendimento potrà avvenire sia da remoto (mediante webinar online ovvero in modalità asincrona sulle piattaforme informatiche indicate in circolare allegata) sia in presenza in occasione di eventi formativi organizzati da enti o società di formazione/consulenza.

La partecipazione agli eventi formativi dovrà essere preventiva richiesta ed autorizzata da ciascun dirigente. Sarà cura di ogni operatore scegliere la materia d'interesse da approfondire, tenendo conto del fatto che **almeno 20** ore dovranno essere dedicate al perseguimento di crediti formativi in relazione agli ambiti obbligatori sia avvalendosi della piattaforma Syllabus che di altri strumenti idonei alla formazione indicati nel presente piano e richiamati dalla precedente direttiva sulla formazione di questo Ente.

Al termine della formazione, gli operatori dovranno presentare idoneo attestato di frequenza del corso e di superamento del test finale, che andranno a far parte del fascicolo personale.

Nel corso degli orari programmati per la formazione il Personale interessato potrà non rispondere al telefono dell'ufficio, al fine di mantenere la giusta concentrazione nell'apprendimento delle nozioni di materia.

**Si rammenta che IL MANCATO CONSEGUIMENTO DELL'OBBLIGO FORMATIVO INCIDE SULLA CORRESPONSIONE DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO COLLEGATO AI RISULTATI.**

### **Monitoraggio delle attività formative e la valutazione dei risultati**

Le Direttive sulla formazione nonché la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 attribuiscono grande importanza alla valutazione dei risultati dell'attività formativa ed allo sviluppo del capitale umano per la crescita ed il "successo" delle pubbliche amministrazioni.

In particolare, l'attività formativa, infatti, deve risultare utile per le seguenti categorie di soggetti:

- i partecipanti ai corsi;
- l'Amministrazione;

I **tempi**: è necessario conoscere tempestivamente lo stato di avanzamento del piano, ossia lo stato di attuazione del processo formativo. Il raffronto tra attività programmate e attività realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del piano.

Le **quantità**: è importante misurare, relativamente ai singoli interventi formativi: le ore di formazione erogate; il numero dei destinatari di ogni percorso formativo; le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari.

In fase di monitoraggio, sia periodico che consuntivo, andranno evidenziati gli eventuali scostamenti, in termini percentuali e in valori assoluti, dai valori previsti.

La **qualità**: a differenza dei costi, del tempo e delle quantità, la qualità è una dimensione immateriale, per la quale possono essere assunti, quali indici dell'efficacia dell'azione formativa, i livelli di gradimento, apprendimento e impatto sulla struttura.

Il presente Piano verrà pubblicato sul sito dell'Ente in apposita sezione.

Nel periodo di vigenza potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, al fine di permettere un adeguato aggiornamento dello stesso.

## **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Racconigi ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti.

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

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"<sup>4</sup>, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 186 del 19.11.2020.

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

---

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

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

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

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