

COMUNE DI SAMONE

Città Metropolitana di Torino

PIANO INTEGRATO

DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

*(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 09.06.2021, n. 80 convertito con modificazioni in L.
06.08.2021, n. 113)*

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.

Premessa

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

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

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

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

Il PIAO 2025-2027 è l'aggiornamento del piano redatto in forma ordinaria per il triennio 2024-2026

Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione **2025-2027**

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	Samone (TO)
Indirizzo	Via Provinciale 29
Recapito telefonico	0125/53908
Indirizzo sito internet	https://www.comune.samone.to.it
e-mail	samone@ruparpiemonte.it
PEC	anagrafe.comunesamone.to@pec.it
Codice fiscale/Partita IVA	Codice fiscale: 93003450017 Partita Iva: 01783840018
Sindaco	POLETTO Lorenzo Pietro
Numero dipendenti al 31.12.2024	6
Numero abitanti al 31.12.2024	1530

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZ. 2.1 – VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda all'aggiornamento del Documento Unico di Programmazione, da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 13/12/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

Di seguito si riporta il link all'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente ove si trova pubblicato il DUP: <http://www.servizipubblicaamministrazione.it/cms/trasparenza/Home/Menu/tabid/20842/Default.aspx?IDDettaglio=45596&Portale=10079>

SEZ. 2.2 – PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Purtuttavia il Comune di Samone ha ugualmente proceduto alla predisposizione degli obiettivi di Performance nel rispetto delle disposizioni contenute nel d.lgs. 150/2009 e nella l. 15 del 2009.

Per l'individuazione degli obiettivi affidati al personale si rinvia alla deliberazione di Giunta n. 18 del 13/03/2025.

Si riportano di seguito gli obiettivi di performance affidati al personale titolare della responsabilità dei singoli Settori in cui è suddiviso l'Ente, nell'ordine: Settore Amministrativo, Settore Finanziario e Settore tecnico.

Obiettivo gestionale n° 1

Indirizzo Strategico DUP: n. X		Missione : SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
Obj Operativo DUP: n. X		Programma: SEGRETERIA GENERALE				
Centro di Responsabilità:		AREA FINANZIARIA				
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		TEMPI :				
		2025	2026	2027		
		X				
TITOLO Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	FORMAZIONE DEL DIPENDENTE					
Descrizione obiettivo	E' obbligatoria la formazione del personale per 40 ore annuali. Il dipendente dovrà organizzare i corsi di formazione coerenti con il proprio percorso professionale.					
Descrizione delle fasi di attuazione						
1	Analisi delle normative da approfondire	6				
2	Individuazione dei soggetti abilitati alla formazione	7				
3	frequentazione del corso	8				
4	risultato finale	9				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025
normative		100%				
soggetti abilitati alla formazione		100%				
Indicatori Temporal		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025
tempistiche e logistica del corso		tutto l'anno				
Indicatori di Efficienza		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025
test finale		100%				
Indici di Efficacia Qualitativa		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
D2	Funziario E.Q.				
1 COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n° 1

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione : SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
Obj Operativo DUP: n. X		Programma: SEGRETERIA GENERALE				
Centro di Responsabilità:		AREA AMMINISTRATIVA		TEMPI :		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		2025	2026	2027		
		X				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	SEGRETERIA COMUNALE VACANTE: ASSISTENZA AL SEGRETARIO REGGENTE					
Descrizione obiettivo	L'Ente è nuovamente sprovvisto di segretario comunale titolare. Nelle more dello svolgimento del nuovo concorso per segretari comunali ed alla successiva potenziale assegnazione, l'Ente si avvale della collaborazione di un Segretario reggente a tempo limitato, che necessita del supporto operativo degli uffici. I dipendenti dovranno fornire la collaborazione al Segretario per la predisposizione e redazione degli atti amministrativi inerenti ognuno alla propria propria competenza.					
Descrizione delle fasi di attuazione						
1	Analisi degli argomenti con il Segretario reggente	6				
2		7				
3		8				
4		9				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025
		100%				
		100%				
Indicatori Temporal		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025
		tutto l'anno				
Indicatori di Efficienza		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025
		100%				
Indici di Efficacia Qualitativa		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
0					COSTO DELLE RISORSE INTERNE

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n° 2

Indirizzo Strategico DUP: n. X		Missione : SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
Obj Operativo DUP: n. X		Programma: SEGRETERIA GENERALE				
Centro di Responsabilità:		AREA FINANZIARIA		TEMPI :		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		2025	2026	2027		
		X				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMAN CE	POTENZIAMENTO SERVIZI SOCIALI - ASILO NIDO					
Descrizione obiettivo	Il dipendente, in relazione all'assegnazione all'Ente di trasferimenti finalizzati allo sviluppo dei servizi nel settore sociale (in particolare asilo nido), dovrà procedere con l'analisi del quadro normativo di riferimento, al fine di definire dei criteri di utilizzo delle risorse. Sulla base di quanto conseguentemente disposto dall'amministrazione comunale dovrà predisporre tutti gli atti (eventuali bandi, convenzioni ecc..) necessari al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Ente.					
1	analisi della normativa	5				
2	elenco delle possibilità di assegnazione	6				
3	definizione criteri di assegnazione	7				
4	predisposizione eventuale bando/avviso/convenzione	8				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025
analisi norma e elenco delle possibilità di assegnazione		100%				
definizione criteri		100%				
predisposizione bando						
Indicatori Temporal		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025
definizione criteri		tutto l'anno				
predisposizione bando						
Indicatori di Efficienza		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025
predisposizione bando		100%				
Indici di Efficacia Qualitativa		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
D2	funzionario E.Q.				
1 COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n° 3

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione : SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
Obj Operativo DUP: n. X		Programma: SEGRETERIA GENERALE				
Centro di Responsabilità:		AREA FINANZIARIA		TEMPI :		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		2025	2026	2027		
		X				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	TEMPI DI PAGAMENTO					
Descrizione obiettivo	Il dipendente dovrà operare in modo tale per garantire il mantenimento dei termini di pagamento previsti dalla norma					
Descrizione delle fasi di attuazione						
1	Analisi degli impegni	6				
2	impostazione cronoprogramma dei pagamenti in relazione al	7				
3	indice tempestività raggiunto	8				
4		9				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025
impegni cronoprogramma		100%				
		100%				
Indicatori Temporal		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025
pagamenti effettuati		tutto l'anno				
Indicatori di Efficienza		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025
		100%				
Indici di Efficacia Qualitativa		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025

CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
D2	funzionario E.Q.				
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

Obiettivo gestionale n° 3

Indirizzo Strategico DUP: n. X		Missione : SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
Obj Operativo DUP: n. X		Programma: SEGRETERIA GENERALE				
Centro di Responsabilità:		AREA FINANZIARIA		TEMPI :		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		2025	2026	2027		
		X				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	NUOVA GESTIONE RECUPERO CREDITI					
Descrizione obiettivo	Il dipendente dovrà relazionarsi con la nuova società incaricata della riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente, al fine di predisporre tutta la documentazione per l'avvio delle attività di recupero crediti. Dovrà definire le liste dei ruoli da trasmettere, monitorare l'attività di recupero dei crediti e rendicontare al termine dell'annualità in corso.					
1	analisi banca dati	6				
2	predisposizione ruoli da trasmettere	7				
3	controllo attività di riscossione	8				
4	rendicontazione incassi realizzati	9				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indicatori di Efficacia Quantitativa			ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024 2025
prospetti			100%			
			100%			
Indicatori Temporal			ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024 2025
emissione			giugno- dicembre			
Indicatori di Efficienza			ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024 2025
			100%			
Indici di Efficacia Qualitativa			ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024 2025

CRONOPROGRAMMA												
FASE E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
C4	istruttore finanziario				
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

Obiettivo gestionale n° 3

Indirizzo Strategico DUP: n. X		Missione : SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
Obj Operativo DUP: n. X		Programma: SEGRETERIA GENERALE				
Centro di Responsabilità:		AREA AMMINISTRATIVA		TEMPI :		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		2025	2026	2027		
		X				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	PNRR DIGITALIZZAZIONE 2026 - servizi digitali					
Descrizione obiettivo	Il Dipendente dovrà occuparsi dello sviluppo dei progetti PNRR per i servizi digitali già avviati. Dovrà collaborare con la Ditta incaricata della manutenzione del sito internet comunale ed occuparsi dell'aggiornamento periodico dei dati. Dovrà gestire le attività conseguenti il processo di digitalizzazione dell'Ente già avviato con i Bandi digitali PNRR in collaborazione, con la società esterna incaricata, ed occuparsi dell'attività informativa verso la cittadinanza relativamente i nuovi servizi digitali offerti dall'Ente.					
Descrizione delle fasi di attuazione						
1	analisi dei servizi da inserire/potenziare	6				
2	predisposizione dati e realizzazione attività necessarie in collaborazione con le società esterne incaricate nell'ambito dei processi di digitalizzazione	7				
3	controllo delle procedure avviate	8				
4	coordinamento e realizzazione eventuale attività informativa alla cittadinanza	9				
5		10				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025
analisi dei servizi da inserire		100%				
predisposizione dati		100%				
controllo delle procedure						
Indicatori Temporal		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025
analisi dei servizi da inserire		tutto l'anno				
predisposizione dati						
controllo delle procedure		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025
		100%				
Indicatori di Efficienza		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025
servizi digitali inseriti/potenziati						

CRONOPROGRAMMA 2022												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
C1	Istruttore amministrativo				
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n° 2

Indirizzo Strategico DUP: n. X		Missione : SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE										
Obj Operativo DUP: n. X		Programma: SERVIZIO TRIBUTI										
Centro di Responsabilità:		AREA FINANZIARIA										
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X										
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	POTENZIAMENTO SERVIZI SOCIALI - ASILO NIDO											
Descrizione obiettivo	Il dipendente dovrà collaborare con il Responsabile del Servizio in relazione all'assegnazione all'Ente di trasferimenti finalizzati allo sviluppo dei servizi nel settore sociale (in particolare asilo nido). Dovrà procedere con l'analisi del quadro normativo di riferimento, al fine di definire dei criteri di utilizzo delle risorse. Sulla base di quanto conseguentemente disposto dall'amministrazione comunale dovrà predisporre tutti gli atti (eventuali bandi, convenzioni ecc..) necessari al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Ente.											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	analisi della normativa	6										
2	elenco delle possibilità di assegnazione	7										
3	definizione criteri di assegnazione	8										
4	predisposizione bando/avviso/convenzione	9										
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025						
analisi norma e elenco delle possibilità di assegnazione		100%										
definizione criteri		100%										
predisposizione bando												
Indicatori Temporal		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025						
definizione criteri		tutto l'anno										
predisposizione bando												
Indicatori di Efficienza		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025						
predisposizione bando		100%										
Indici di Efficacia Qualitativa		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
C4	Istruttore finanziario											
1												
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione				Costo							
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 1

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione : SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
Obj Operativo DUP: n. X		Programma: SEGRETERIA GENERALE				
Centro di Responsabilità:		AREA FINANZIARIA		TEMPI :		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X		2025	2026	2027
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	FORMAZIONE DEL DIPENDENTE					
Descrizione obiettivo	E' obbligatoria la formazione del personale per 40 ore annuali. Il dipendente dovrà organizzare i corsi di formazione coerenti con il proprio percorso professionale					
Descrizione delle fasi di attuazione						
1	analisi delle normative da approfondire	6				
2	Individuazione dei soggetti abilitati alla formazione	7				
3	frequentazione del corso	8				
4	risultato finale	9				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indicatori di Efficacia Quantitativa			ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024
normativa			100%			
soggetti abilitati alla formazione			100%			
Indicatori Temporal			ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024
tempistiche e logistica del corso			tutto l'anno			
Indicatori di Efficienza			ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024
test finale			100%			
Indici di Efficacia Qualitativa			ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024

CRONOPROGRAMMA													
FASE E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
C1	ISTRUTTORE FINANZIARIO				
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n° 2

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione : SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE										
Obj Operativo DUP: n. X		Programma: SEGRETERIA GENERALE										
Centro di Responsabilità:		AREA FINANZIARIA		TEMPI :								
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		X										
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCI E		GESTIONE PLURIUSO										
Descrizione obiettivo		Il Dipendente dovrà affiancare l'Assessore incaricato nella gestione del locale pluriuso svolgendo tutte le attività finalizzate ad un corretto utilizzo dei locali. Dovrà predisporre un registro delle presenze, redigere le autorizzazioni relative, controllare i pagamenti degli utenti e verificare lo stato dei locali al termine dell'utilizzo.										
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Predisposizione registro utilizzo del locale	6										
2	ricevimento richieste di utilizzo e confronto con l'assessore delegato	7										
3	predisposizione autorizzazione all'utilizzo	8										
4	controllo sull'utilizzo dei locali	9										
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa			ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024						
predisposizione registro			100%									
raccolta richieste			100%									
predisposizioni autorizzazioni			100%									
Indicatori Temporal			ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024						
controllo sull'utilizzo			su ogni utilizzo									
Indicatori di Efficienza			ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024						
controlli e verifica della corretta redazione degli atti			100%									
Indici di Efficacia Qualitativa			ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giun	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
C1	ISTRUTTORE FINANZIARIO											
1 COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione					Costo						
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 3

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione : SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
Obj Operativo DUP: n. X		Programma: SEGRETERIA GENERALE			
Centro di Responsabilità:	AREA FINANZIARIA	TEMPI :			
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		2025	2026	2027	
		X			
TITOLO Obiettivo gestionale	RELAZIONE FUNZIONAMENTO IMMOBILI COMUNALI				
Descrizione obiettivo	Il Dipendente dovrà predisporre un rendiconto delle spese di funzionamento, dell'anno precedente, dei seguenti immobili: palestra, biblioteca, ambulatorio medico, municipio e scuole (materna ed elementare) . Per la palestra dovranno essere evidenziati eventuali introiti derivanti da l'utilizzo a terzi.				
Descrizione delle fasi di attuazione					
1	Predisposizione schemi di spesa	6			
2	rendiconto per ogni immobile	7			
3	eventuali introiti	8			
4		9			
INDICATORI DI RISULTATO					
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	
predisposizione schemi		100%			
		100%			
		100%			
Indicatori Temporal		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	
rendiconto per ogni immobile		entro aprile			
Indicatori di Efficienza		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	
		100%			
Indici di Efficacia Qualitativa		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
C1	ISTRUTTORE FINANZIARIO				
1 COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n° 1

Indirizzo Strategico DUP: n. X		Missione : SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
Obj Operativo DUP: n. X		Programma: SEGRETERIA GENERALE				
Centro di Responsabilità:		AREA FINANZIARIA		TEMPI :		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		2025	2026	2027		
		X				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	FORMAZIONE DEL DIPENDENTE					
Descrizione obiettivo	E' obbligatoria la formazione del personale per 40 ore annuali. Il dipendente dovrà organizzare i corsi di formazione coerenti con il proprio percorso professionale.					
Descrizione delle fasi di attuazione						
1	Analisi delle normative da approfondire	6				
2	individuazione dei soggetti abilitati alla formazione	7				
3	frequentazione del corso	8				
4	risultato finale	9				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025
normative		100%				
soggetti abilitati alla formazione		100%				
Indicatori Temporal		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025
tempistiche e logistica		tutto l'anno				
Indicatori di Efficienza		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025
test finale		100%				
Indici di Efficacia Qualitativa		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025

CRONOPROGRAMMA													
FASE E TEMPI	Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giun	Lug	Agos	Set	Ott	Nov	Dic	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
C4	Istruttore finanziario				
1 COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n° 2

Indirizzo Strategico DUP: n. X		Missione : SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
Obj Operativo DUP: n. X		Programma: SEGRETERIA GENERALE				
Centro di Responsabilità:		AREA AMMINISTRATIVA				
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		TEMPI :				
		2025	2026	2027		
		X				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	sito WEB istituzionale : IMPLEMENTAZIONI E AGGIORNAMENTI					
Descrizione obiettivo	Il Dipendente dovrà occuparsi dell' implementazione delle funzioni del sito web istituzionale dell'Ente e degli aggiornamenti richiesti dalle nuove normative. E' richiesta l'attività di supporto alla gestione informatica dell'ente.					
Descrizione delle fasi di attuazione						
1	studio della normativa	6				
2	reperimento dati per l'implementazione e aggiornamento del sito	7				
3	attivazione delle innovazioni	8				
4	interventi su procedure informatiche specifiche	9				
5		10				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025
reperimento dati per l'implementazione e aggiornamento del sito		100%				
attivazione delle innovazioni		100%				
procedure trattate						
Indicatori Temporal		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025
analisi dati		tutto l'anno				
attivazione delle innovazioni						
interventi su procedure informatiche		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025
		100%				
Indicatori di Efficienza		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025
azioni effettuate						
Indici di Efficacia Qualitativa						

CRONOPROGRAMMA 2022												
FASI E TEMPI	Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giun	Lug	Agos	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
C1	Istruttore amministrativo				
1 COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale n° 1

Indirizzo Strategico DUP: n. X		Missione : SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE										
Obj Operativo DUP: n. X		Programma: SEGRETERIA GENERALE										
Centro di Responsabilità:		AREA AMMINISTRATIVA		TEMPI:								
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		2025	2026	2027								
		X										
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	FORMAZIONE DEL DIPENDENTE											
Descrizione obiettivo	E' obbligatoria la formazione del personale per 40 ore annuali. Il dipendente dovrà organizzare i corsi di formazione coerenti con il proprio percorso professionale.											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Analisi delle normative da approfondire	6										
2	Individuazione dei soggetti abilitati alla formazione	7										
3	frequenzazione del corso	8										
4	risultato finale	9										
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025						
normative		100%										
soggetti abilitati alla formazione		100%										
Indicatori Temporal		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025						
tempistiche e logistica del corso		tutto l'anno										
Indicatori di Efficienza		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025						
test finale		100%										
Indici di Efficacia Qualitativa		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
C1	Istruttore amministrativo											
1 COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione				Costo							
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 1

Indirizzo Strategico DUP: n. X		Missione : SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE										
Obj Operativo DUP: n. X		Programma: SEGRETERIA GENERALE										
Centro di Responsabilità:		TECNICO-MANUTENTIVA		TEMPI :								
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		2025	2026	2027								
		X										
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	INVENTARIO 2024: CONTROLLO ED ETICHETTATURA - SISTEMAZIONE LOGISTICA DEGLI ARCHIVI COMUNALI											
Descrizione obiettivo	Il Dipendente dovrà controllare i beni dismessi dell'Ente e provvedere all'etichettatura dei nuovi. Dovrà provvedere alla sistemazione degli archivi comunali											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	controllo beni dismessi e rimozione etichette	6										
2	etichettatura beni nuovi	7										
3	Sistemazione archivi comunali	8										
4		9										
5		10										
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025						
nr. Beni dismessi		100%										
nr. Beni etichettati		100%										
nr. Archivi sistemati												
Indicatori Temporal		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025						
beni dismessi e nuova etichettatura		tutto l'anno										
archivi sistemati												
Indicatori di Efficienza		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025						
		100%										
Indici di Efficacia Qualitativa		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giun	Lug	Agos	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
B2	operatore esperto											
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione					Costo						
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 2

Indirizzo Strategico DUP: n. X		Missione : SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE										
Obj Operativo DUP: n. X		Programma: SEGRETERIA GENERALE										
Centro di Responsabilità:		AREA TECNICO-MANUTENTIVA		TEMPI :								
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		2025	2026	2027								
		X										
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANC	RICERCA CONTRIBUTI PER INTERVENTI SU EDIFICI DI PROPRIETA' DELL'ENTE											
Descrizione obiettivo	Il dipendente dovrà affiancare operativamente l'amministrazione comunale nella ricerca e analisi delle opportunità di accedere a contributi per reperire risorse per gli interventi da effettuare sulle proprietà dell'ente, sia come edifici che come opere pubbliche.											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	ricerca	6										
2	analisi dei requisiti richiesti per l'accesso ai contributi	7										
3	redazione schema operativo	8										
4		9										
5		10										
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025						
ricerca		100%										
		100%										
Indicatori di efficienza		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025						
analisi dei requisiti		tutto l'anno										
redazione schema operativo												
Indicatori Temporal		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025						
		100%										
		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025						
Indici di Efficacia Qualitativa												
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
C1	RESPONSABILE U.T.											
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione				Costo							
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 3

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione : SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
Obj Operativo DUP: n. X		Programma: SEGRETERIA GENERALE			
Centro di Responsabilità:	AREA TECNICA	TEMPI :			
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		2025	2026	2027	
		X			

TEMPI DI PAGAMENTO

Descrizione obiettivo	Il dipendente dovrà operare in modo tale per garantire il mantenimento dei termini di pagamento previsti dalla norma			
	Descrizione delle fasi di attuazione			

1	Analisi degli impegni	6
2	impostazione cronoprogramma dei pagamenti in relazione al proprio peg	7
3	indice tempestività raggiunto	8
4		9

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento
impegni		100%		
cronoprogramma		100%		
Indicatori Temporal		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento
pagamenti effettuati		tutto l'anno		
Indicatori di Efficienza		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento
		100%		
Indici di Efficacia Qualitativa		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa
C1	responsabile serv. Tecnico				
1					COSTO DELLE RISORSE INTERNE

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO

Obiettivo gestionale n° 1

Indirizzo Strategico DUP: n. X		Missione : SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE										
Obj Operativo DUP: n. X		Programma: SEGRETERIA GENERALE										
Centro di Responsabilità:		AREA TECNICA		TEMPI :								
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		2025	2026	2027								
		X										
TITOLO Obiettivo gestionale PEG/PERFORMAN CF	FORMAZIONE DEL DIPENDENTE											
Descrizione obiettivo	E' obbligatoria la formazione del personale per 40 ore annuali. Il dipendente dovrà organizzare i corsi di formazione coerenti con il proprio percorso professionale:											
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	Analisi della normativa da approfondire	6										
2	individuazione dei soggetti abilitati alla formazione	7										
3	frequentazione del corso	8										
4	risultato finale	9										
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025						
normative		100%										
soggetti abilitati alla formazione		100%										
Indicatori Temporal		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025						
tempistiche e logistica del corso		tutto l'anno										
Indicatori di Efficienza		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025						
test finale		100%										
Indici di Efficacia Qualitativa		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento	2024	2025						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
C1	responsabile serv. Tecnico											
1 COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia	Descrizione				Costo							
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

Obiettivo gestionale n° 2

Indirizzo Strategico DUP : n. X		Missione : SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
Obj Operativo DUP: n. X		Programma: SEGRETERIA GENERALE			
Centro di Responsabilità:	AREA TECNICA	TEMPI :			
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		2025	2026	2027	
		X			

Obiettivo gestionale	FORMAZIONE DEL DIPENDENTE			
Descrizione obiettivo	E' obbligatoria la formazione del personale per 40 ore annuali. Il dipendente dovrà organizzare i corsi di formazione coerenti con il proprio percorso professionale:			

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Analisi della normativa da approfondire	6	
2	individuazione dei soggetti abilitati alla formazione	7	
3	frequentazione del corso	8	
4	risultato finale	9	

INDICATORI DI RISULTATO				
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento
normative		100%		
soggetti abilitati alla formazione		100%		
Indicatori Temporal		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento
tempistiche e logistica del corso		tutto l'anno		
Indicatori di Efficienza		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento
test finale		100%		
Indici di Efficacia Qualitativa		ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO						
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa	
B1	operatore esperto					
1 COSTO DELLE RISORSE INTERNE						

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Seguono le pesature dei singoli obiettivi affidati ai responsabili di Settore ai fini della valutazione ponderata degli stessi a conclusione del ciclo di valutazione della Performance.

campi a cura del responsabile				campi a cura dell'Organismo di Valutazione							
DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO Strategico Processo Sviluppo	ATTIVITA' CONNESSA/E ALL'OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE CONIUNTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	VALORE ATTESO PER P.O.	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
				PUNTI					%		
SEGRETERIA COMUNALE VACANTE; ASSISTENZA AL SEGRETARIO COMUNALE	S	Vedi scheda obj	Vedi scheda obj	600	A	A	M	A	225		0
				6,00					225		0
1				6,00					225		0
PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA				0,00%							

campi a cura del responsabile				campi a cura dell'Organismo di Valutazione							
DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO Strategico Processo Sviluppo	ATTIVITA' CONNESSA/E ALL'OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE CONIUNTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	VALORE ATTESO PER P.O.	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
				PUNTI					%		
FORMAZIONE DEL DIPENDENTE	S	Vedi scheda obj	Vedi scheda obj	600	A	A	M	A	225		0
POTENZIAMENTO SERVIZI SOCIALI - ASLI NIDO	S	Vedi scheda obj	Vedi scheda obj	100	A	A	B	A	75		0
TEMPI DI PAGAMENTO	S	Vedi scheda obj	Vedi scheda obj	100	A	A	B	A	75		0
									375		
PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA				0,00%							

CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA
RESPONSABILE
Viberti Paola
CATEGORIA:

campi a cura del responsabile				campi a cura dell'Organismo di Valutazione								
DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO Strategico Processo Sviluppo	ATTIVITA' CONNESSA/E ALL'OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO PUNTO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO	
										PUNTI	%	
FORMAZIONE DEL DIPENDENTE	S	Vedi scheda obj	Vedi scheda obj	600	A	A	M	A	225		0	
POTENZIAMENTO SERVIZI SOCIALI - ASILI NIDO	S	Vedi scheda obj	Vedi scheda obj	200	A	A	B	A	75		0	
NUOVA GESTIONE RECUPERO CREDITI	S	Vedi scheda obj	Vedi scheda obj	300	A	A	B	A	75		0	
				4					11,00	375		0

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA	0,00%
---	-------

CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA
RESPONSABILE
Ortalda Luca
CATEGORIA:

	0,00

campi a cura del responsabile				campi a cura dell'Organismo di Valutazione							
DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO Strategico Processo Sviluppo	ATTIVITA' CONNESSA/E ALL'OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO PUNTO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
										PUNTI	%
FORMAZIONE DEL DIPENDENTE	S	Vedi scheda obj	Vedi scheda obj	600	A	A	M	A	225		0
GESTIONE PLURIUSO	S	Vedi scheda obj	Vedi scheda obj	100	A	A	B	A	75		0
RELAZIONE FUNZIONAMENTO IMMOBILI COMUNALI	S	Vedi scheda obj	Vedi scheda obj	100							
									300		0

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA	0
---	---

CENTRO DI RESPONSABILITA'
AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE
Pappalardo Laura
CATEGORIA:

budget di settore
valore punto
0,00

campi a cura del responsabile				campi a cura dell'Organismo di Valutazione							
DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO Strategico Processo Sviluppo	ATTIVITA' CONNESSA/E ALL'OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	VALORE ATTESO PER P.O.	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
									PUNTI	%	
FORMAZIONE DEL DIPENDENTE	S	Vedi scheda obj	Vedi scheda obj	600	A	A	M	A	225		0
sito WEB istituzionale - IMPLEMENTAZIONE E AGGIORNAMENTI	S	Vedi scheda obj	Vedi scheda obj	1,00	A	B	M	A	75		0
PNRR DIGITALIZZAZIONE 2020 - SERVIZI DIGITALI	S	Vedi scheda obj	Vedi scheda obj	1,00	A	A	B	A	75		0
				8,00					375		0

CENTRO DI RESPONSABILITA'
TECNICO-MANUTENTIVA
RESPONSABILE
Favero Roberto
CATEGORIA:

budget di settore
valore punto
0,00

campi a cura del responsabile				campi a cura dell'Organismo di Valutazione							
DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO Strategico Processo Sviluppo	ATTIVITA' CONNESSA/E ALL'OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	VALORE ATTESO PER P.O.	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
									PUNTI	%	
INVENTARIO 2024- CONTROLLO ED ETICHETTATURA - SISTEMAZIONE LOGISTICA DEGLI ARCHIVI COMUNALI	S	Vedi scheda obj	Vedi scheda obj	1,00	A	B	M	A	75		0
FORMAZIONE DEL DIPENDENTE	S	Vedi scheda obj	Vedi scheda obj	1,00					75		0

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA	0,00%
---	-------

CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA TECNICO-MANUTENTIVA
RESPONSABILE
Giglio Tos Maurizio
CATEGORIA:

budget di settore
valore punto
0,00

campi a cura del responsabile				campi a cura dell'Organismo di Valutazione							
DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO Strategico Processo Sviluppo	ATTIVITA' CONNESSA/E ALL'OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	VALORE ATTESO PER P.O.	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
									PUNTI	%	
FORMAZIONE DEL DIPENDENTE	S	Vedi scheda obj	Vedi scheda obj	600	A	A	M	A	225		0
RICERCA CONTRIBUTI PER INTERVENTI SU EDIFICI DI PROPRIETA' DELL'ENTE	S	Vedi scheda obj	Vedi scheda obj	1,00	A	M	A	M	150		0
TEMPI DI PAGAMENTO	S	Vedi scheda obj	Vedi scheda obj	2,00					375		0
				5,00							

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA	0,00%
---	-------

SEZ. 2.2.1 – Piano delle azioni positive per il triennio 2025-2027

Punto 1 - Generalità

Con il presente Piano di Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) alla partecipazione a corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- 2) agli orari di lavoro;
- 3) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione di incentivi e delle progressioni economiche;
- 4) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in materia di personale, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Punto 2 – Responsabile del Piano

La Responsabilità dell'attuazione del presente Piano viene affidata al Segretario Comunale, che si avvarrà della collaborazione degli organismi eventualmente previsti dal Contratto Collettivo Integrativo Aziendale di questo Comune.

Punto 3 – Dotazione Organica

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2024 (dopo l'assunzione di un dipendente inquadrato nell'Area degli Istruttori in data 15/07/2024) presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI (al 31.12.2024) N. 6

UOMINI N. 3

DONNE N. 3

Di cui Responsabili di Settore secondo l'Organigramma approvato con deliberazione di Giunta n. 12 del 02/03/2023 (al netto del Settore Amministrativo provvisoriamente affidato alla Responsabilità del Sindaco):

UOMINI n. 1 – Area istruttori

DONNE n. 1 – Area E.Q

Segue la suddivisione per Aree professionali secondo il nuovo inquadramento professionale previsto dal CCNL Funzioni Locali 2022

Lavoratori	Area dei Funzionari e delle E.Q.	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Operatore	TOTALE
Uomini		2	1		3
Donne	1	2			3
Totale	1	4	1		6

Dalla situazione suesposta emerge che non occorre alcuna azione di riequilibrio tra i generi.

Con deliberazione G.C. nr. 21 del 26/02/2024, si è ridefinita la pianta organica del Comune di Samone, stabilendo la nuova consistenza del personale a far data dal 01/03/2024 come segue:

SETTORE FINANZIARIO nr. 3 dipendenti

Livello di responsabilità organizzativa: - n. 1 Funzionario di elevata qualificazione – cat. di accesso D1

- n. 2 istruttori – cat. di accesso C1

SETTORE AMMINISTRATIVO: nr. 1 dipendente

Livello di responsabilità organizzativa: Sindaco

- n.1 istruttore – cat. di accesso C1

SETTORE TECNICO: nr. 3 dipendenti

Livello di responsabilità organizzativa : n. 1 funzionario di elevata qualificazione – cat. di accesso D1

- n. 1 operatore esperto – cat. di accesso B1

- n. 1 istruttore – cat. Accesso C1

E' stata pertanto inserita la figura di un istruttore cat. Accesso C1 nel Settore Tecnico. La nuova funzione non altera l'equilibrio di genere su esposto.

Punto 4 - Assunzioni

Il Comune non può procedere all'assunzione di personale con modalità diverse da quelle stabilite dalla Legge. Le assunzioni nell'Ente avvengono, di norma, mediante selezione/concorso pubblico che non consentono in alcun modo di privilegiare gli appartenenti all'uno o all'altro sesso. Nelle commissioni esaminatrici viene garantita la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Nel caso di copertura di posti attraverso l'istituto della mobilità tra Enti, in assenza di norme contrattuali che disciplinano la materia, l'Ente, in presenza di più soggetti in possesso degli stessi requisiti e del prescritto nulla osta, provvederà a motivare la scelta.

Le progressioni di carriera avvengono mediante partecipazione a concorso pubblico, con eventuale riserva per il personale interno. Esistono, inoltre, le cosiddette progressioni orizzontali, all'interno di ciascuna categoria, che hanno valore puramente economico, che sono disciplinate dal C.C.N.L. e dal C.C.I.A.. I criteri per l'effettuazione di tali progressioni non consentono alcuna discriminazione tra i sessi.

Punto 5 – Assegnazione dei posti prevista dalla Dotazione Organica

Nella Dotazione Organica dell'Ente non esistono posti la cui copertura possa essere prerogativa per uno dei due generi. In caso di attivazione della mobilità interna all'Ente, si provvederà alla valutazione caso per caso delle attitudini e delle capacità rispetto alle mansioni da svolgere, senza distinzione di genere.

Punto 6 – Formazione

La formazione riguarda, in linea di massima, tutto il personale dipendente e ha l'obiettivo di sviluppare la crescita professionale agli appartenenti ad entrambi i sessi. La partecipazione ai corsi di formazione dovrà essere programmata in modo tale da consentire il coinvolgimento dei lavoratori/lavoratrici, anche in regime di part-time, e conciliare le esigenze lavorative con quelle familiari. Particolare attenzione dovrà essere rivolta a favorire la partecipazione ai corsi dei soggetti portatori di handicap.

Inoltre saranno poste in essere azioni positive volte alla sensibilizzazione dei Responsabili affinché organizzino periodiche riunioni di servizio al fine di verificare la situazione organizzativa del personale e proporre/accogliere iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze di ciascun servizio.

Punto 7 – Condizioni di lavoro

L'Ente si impegna a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari. In particolare, saranno sperimentati orari di lavoro flessibili a favore delle lavoratrici madri, atti a migliorare l'organizzazione dei diversi impegni familiari e personali, senza pregiudizio per la normale attività lavorativa. Si intende anche promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Inoltre, ferme restando indifferibili esigenze di servizio, viene concessa ampia discrezionalità nella fruizione delle ferie durante il corso dell'anno per conciliare le necessità lavorative e personali/familiari.

Punto 8 – Ambiente di lavoro

L'Ente promuove un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare il livello qualitativo dell'attività svolta dalle diverse categorie di lavoratori. Sono permesse brevi pause per spezzare il ritmo dell'attività lavorativa, che contribuiscono al miglioramento dei rapporti tra colleghi.

Pur ritenendo che non esistano i presupposti perché possano verificarsi sul posto di lavoro scherzi volgari, commenti sull'aspetto fisico, richieste di favori sessuali, molestie sessuali o pressioni morali-psicologiche/mobbing, questo Ente promuove la figura del Comitato Unico di Garanzia, al quale i dipendenti potranno rivolgersi per eventuali segnalazioni in merito ai fenomeni sopra citati.

Si dà atto che il Comitato Unico di Garanzia è stato nominato con delibera di Giunta n. 12 del 24/03/2020 e successiva Determina del Segretario Comunale n. 9 del 27/03/2020.

Punto 9 – Informazione

L'Ente si impegna alla promozione e alla diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, anche mediante comunicazioni che saranno pubblicate nella sezione consultabile dai dipendenti nell'area dedicata del server alla condivisione delle informazioni. Per coloro che non abbiano l'accesso a una postazione informatica, si provvederà all'affissione delle comunicazioni nella bacheca dedicata alle informazioni ai dipendenti.

Punto 10 – Durata

Il presente Piano ha durata triennale e sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito internet istituzionale e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Durante il periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere ad eventuali aggiornamenti periodici o all'adeguamento alla scadenza.

SEZ. 2.2.2 – PIANO RAZIONALIZZAZIONE UTILIZZO DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE DELL'UFFICIO

L'Ente ha perseguito una politica di razionalizzazione delle risorse strumentali nel corso degli ultimi anni che hanno contribuito al raggiungimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità nell'erogazione dei servizi all'utenza.

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali informatiche si osserva quanto segue:

a) Personal computer

Si rileva che tutti i dipendenti comunali con funzioni amministrative sono dotati di personal computer con sistema operativo Windows con versioni recenti.

Nell'anno 2020 l'Ente al fine di consentire l'attivazione dello smart working durante il periodo di emergenza sanitaria Covid 19 ha provveduto all'acquisto di n. 4 PC portatili.

Non sono previste riduzioni delle attuali dotazioni in quanto presenti al minimo indispensabile e si provvederà soltanto alla sostituzione degli stessi in caso di necessità.

b) Stampanti

Le stampanti attualmente presenti sono stampanti multifunzioni a noleggio e collegate in rete. Le stesse soddisfano le esigenze standard degli uffici.

E' stata acquistata una stampante di largo formato (plotter) per la stampa di documenti e manifesti in proprio, a supporto delle iniziative degli Amministratori, per evitare le spese sempre più onerose delle tipografie esterne.

OBIETTIVI:

sensibile riduzione dei documenti cartacei, redatti ad uso interno (Organi politici, Segretario, Uffici e Servizi) ed esterno (Capi-gruppo, Enti, Associazioni, fornitori, ecc.);

implementazione dell'uso dello scanner e della rete intranet, per le comunicazioni tra Uffici e Servizi.

AZIONI:

inoltre agli Uffici tramite posta elettronica della corrispondenza in arrivo;

trasmissione informale degli atti comunali (delibere, determine, ordinanze, decreti, lettere, verbali, etc.) ad enti, associazioni, fornitori, ecc. tramite posta elettronica;

trasmissione ufficiale degli atti comunali (delibere, determine, ordinanze, decreti, lettere, verbali, etc.) ad enti, associazioni, fornitori, ecc. tramite posta elettronica certificata, in sostituzione della raccomandata con avviso di ricevimento;

utilizzo della funzione "fronte/retro" per la stampa di tutti i documenti;

utilizzo di procedure informatiche per redazione di mandati e ordinativi di incasso.

Gestione in proprio nella creazione di manifesti istituzionali, di documenti a largo formato per gli uffici, di manifesti per gli eventi dell'Amministrazione.

TELEFONIA MOBILE

Il Comune di Samone dispone di uno smartphone che è utilizzato in particolare per la reperibilità dell'anagrafe dello stato civile e occasionalmente per l'ufficio tecnico.

AUTOMOBILI DI SERVIZIO

La situazione attuale delle autovetture in servizio presso il Comune di Samone è la seguente:

n. 1 autovettura Suzuki Ignis Ibrida ad uso degli uffici e dell'amministrazione comunale previa autorizzazione del Sindaco;

n. 1 autovettura Fiat Doblò alimentata a gas ad uso della Polizia Municipale

n. 1 autocarro Porter Piaggio ad uso del servizio tecnico.

IMMOBILI RESIDENZIALI E DI SERVIZIO

Il Comune di Samone non possiede immobili residenziali.

Gli immobili di proprietà comunale sono utilizzati per finalità istituzionali e per fini commerciali o promiscui.

L'Ente nel triennio 2025/2027 continuerà a perseguire l'obiettivo di risparmio e di riqualificazione della spesa, orientandone il percorso di ottimizzazione e di controllo, nonostante non sia possibile prevedere ulteriori rilevanti misure di razionalizzazione rispetto a quelle già in atto, in quanto deve essere garantito il livello di efficienza dei servizi essenziali dell'Ente, che verrebbero inevitabilmente pregiudicati da ulteriori misure di razionalizzazione.

SEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

1. Introduzione

Il sistema di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede la formulazione e l'attuazione di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. L'approccio concreto che caratterizza la normativa in materia prevede che ciascuna Amministrazione, in base alle risultanze delle analisi di contesto interno ed esterno:

- individui i processi che per natura o peculiarità espongono l'Ente a rischi corruttivi
- identifichi fattori abilitanti e valuti il rischio tramite una precisa metodologia
- programmi le misure per attenuare o eliminare i rischi
- ponga degli indicatori per la valutazione e il monitoraggio delle misure

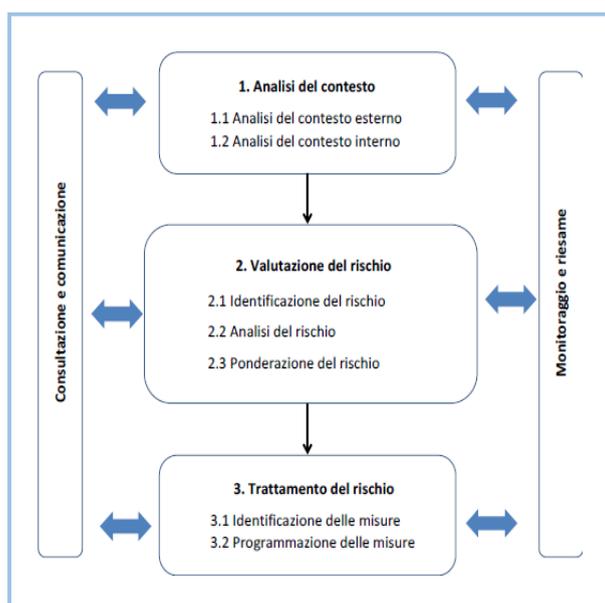
Lo strumento di pianificazione dell'anticorruzione già in uso nei Comune – il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza – deve essere integrato in un documento di programmazione unitario, il Piano integrato di attività e organizzazione (cd. PIAO) in quanto principale strategia trasversale nella creazione di valore pubblico.

Nella predisposizione si è tenuto in particolare conto:

- della L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- del D.lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- del D.L. 80/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia”;
- del D.P.R. 81/2022 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO”;
- del D.M. 132/2022 “Regolamento recante definizione del contenuto del PIAO”;
- del PNA 2022 adottato in data 18 gennaio 2023 e relativi allegati;
- degli esiti della consultazione dei soggetti interessati, cd. Stakeholder, quali cittadini, associazioni e organizzazioni portatrici di interessi nel Comune di Samone avviata con avviso del 12/04/2023 pubblicata sul sito dell'Ente e confermata con deliberazione GC n. 11 del 06/02/2025

2. L'obiettivo del valore pubblico

La programmazione dell'anticorruzione, nell'ottica di integrazione con la pianificazione integrata dell'Ente, deve essere concretamente realizzata nel Comune di Samone in quanto impostazione ordinaria della gestione amministrativa al servizio dei cittadini e dell'utenza sia interna che esterna al Comune. Infatti la creazione del valore pubblico è missione stessa dell'Ente comunale e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza ne costituiscono un baluardo volto a ridurre gli sprechi, orientare l'azione dell'Amministrazione ed evitare fenomeni corrosivi del valore creato con le altre azioni del PIAO. È evidente che un tale assunto implica la necessità di sviluppare un percorso di miglioramento che inizi da una programmazione e pianificazione concreta, e si concretizzi in monitoraggi funzionali all'adeguamento delle misure per uno sviluppo sostenibile della strategia dell'Ente.



La circolarità nell'iter di gestione del rischio e l'intersezione tra monitoraggio e programmazione sono alla base della strategia di individuazione e trattamento del rischio dei precedenti PTPCT del Comune di Samone e saranno riproposti all'interno della presente sezione in un'ottica di integrazione con le altre sezioni del PIAO, e in particolare con quelle relative all'organizzazione interna e alla performance.

3. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui gli amministratori del Comune operano.

Il Comune di Samone ha una popolazione residente di n. 1530 abitanti alla data del 31/12/2024 e si estende per una superficie di Km² 2,43 ed è dotato di un Piano Regolatore Generale Comunale. Al fine di rendere maggiormente completa questa analisi il Comune ha avviato un'attività consultiva, partendo dalla precedente programmazione, specie in considerazione della valenza temporale per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Per supportare l'analisi del contesto esterno del Comune di Samone si fa riferimento come strumento principale agli indicatori di contesto elaborati da ANAC legati a tematiche quali l'istruzione, la presenza di criminalità, il tessuto sociale, l'economia locale e le condizioni socio-economiche dei cittadini. L'analisi condotta fa emergere:

- presenza di criminalità: la diffusione della corruzione può essere influenzata dal rispetto delle norme da parte dei cittadini. Il Comune di Samone non è ricompreso tra gli enti locali indicati nell'ultima "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata". È bene comunque considerare che i dati dei trend possono subire variazioni significative, specie in materia di aggressioni agli Amministratori locali visto il contesto post-pandemico e in materia di criminalità organizzata in considerazione delle ingenti risorse derivanti dal PNRR. Infatti il Comune di Samone è ricompreso comunque nel territorio della Città metropolitana di Torino in cui la Relazione rintraccia alcuni elementi di associazioni mafiose con interessi economici determinati dal contesto finanziario della città di Torino e del suo indotto. Inoltre l'area della Città Metropolitana di Torino è fortemente interessata da reati contro il patrimonio e il Comune di Samone è stato interessato da fenomeni di furti nelle abitazioni private;
- livelli di istruzione: livelli più alti di corruzione sono associati a livelli più bassi di istruzione anche per un maggior grado di tolleranza dei fenomeni corruttivi eventualmente presenti. Nel Comune di Samone sono presenti solo scuole dell'infanzia e primarie, il che statisticamente è un disincentivo per il completamento degli studi che scaturiscono nel conseguimento di un diploma. Il Comune di Samone

beneficia però della vicinanza a centro di Ivrea (meno di 5 km) in cui invece sono presenti molti Istituti scolastici di secondo grado, quali licei e ad indirizzi professionali e tecnici. Sono presenti anche Centri di Istruzione per adulti.

- Tessuto sociale: la fiducia nelle Istituzioni e la tendenza alla creazione di relazioni sociali sono spesso associati alla minore corruzione. In merito al primo punto si registra che alle ultime elezioni politiche nel Comune di Samone la percentuale dei votanti è stato 67,2%, quindi un dato più alto rispetto al trend nazionale pari al 63,78% (anche se entrambi risentono di un abbassamento rispetto ai dati delle elezioni precedenti, con minore incidenza in punti percentuali nel Comune di Samone). Alle elezioni amministrative la percentuale è stata del 71,95 %. Relativamente alle relazioni sociali nell'ultimo triennio si è verificato un incremento dei matrimoni civili rispetto al periodo precedente, mentre non si sono verificati casi di unioni civili. La ripresa consolidata delle attività legate all'associazionismo, sia sportivo che socio culturale, ha rafforzato l'aggregazione sociale nel territorio. Si evidenzia che circa il 10% della popolazione residente a Samone è straniera.

Il Comune di Samone si è dotato inoltre della fibra ottica sul territorio comunale.

- Economia locale: il livello di uguaglianza nella distribuzione del reddito, la capacità di attrarre investimenti e di far crescere attività imprenditoriali sono accompagnati soventemente ad un basso rischio corruttivo. Il livello di disoccupazione del Comune di Samone, secondo le ultime statistiche riferite all'anno 2022, è pari al 7,4% rispetto al dato nazionale del 7%. In considerazione che il dato pre pandemico relativo alla disoccupazione locale era del 10,55% , si evidenzia una leggera ripresa economica, che dovrebbe mitigare i rischi di criminalità e corruzione.

Il Comune di Samone ha potuto utilizzare le opportunità create dal PNRR in misura ridotta, intervenendo sui servizi digitali e sulla fornitura dei dispositivi connessi a tali servizi. Il rischio corruttivo è limitato in tali settori ma con incidenza molto bassa.

Non ci sono variazioni rispetto al grado di sistematicità del rischio di corruzione, rispetto alla precedente analisi dell'Anac basata sui risultati degli indicatori presi a riferimento.

TABELLA INDICATORI COMPOSITI – ITALIA (<https://anac-c1.board.com/#/browser/capsules>)

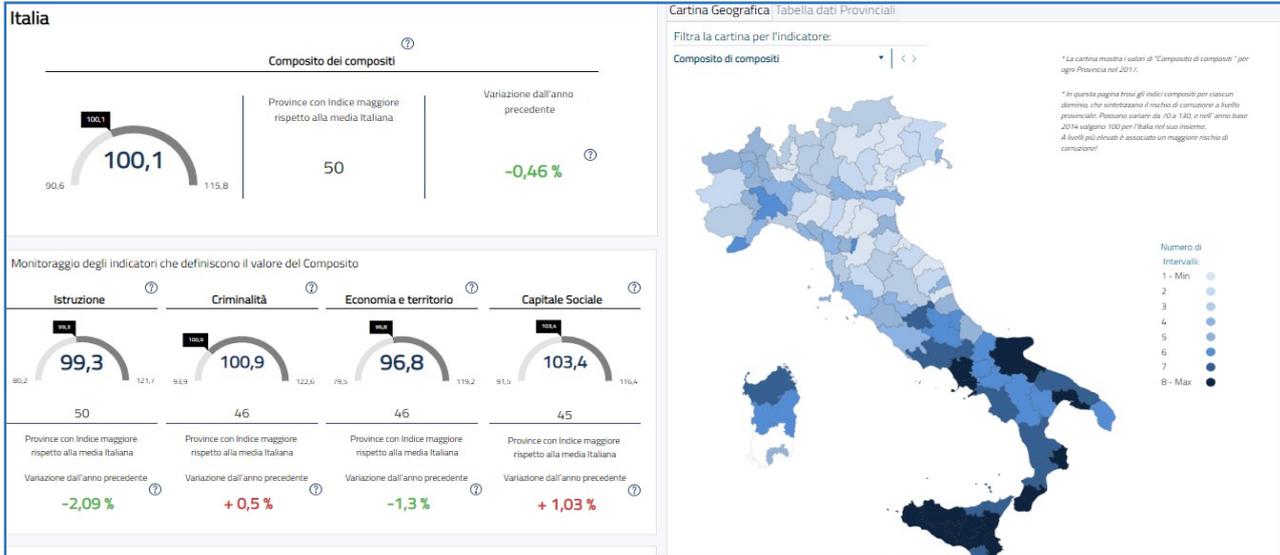
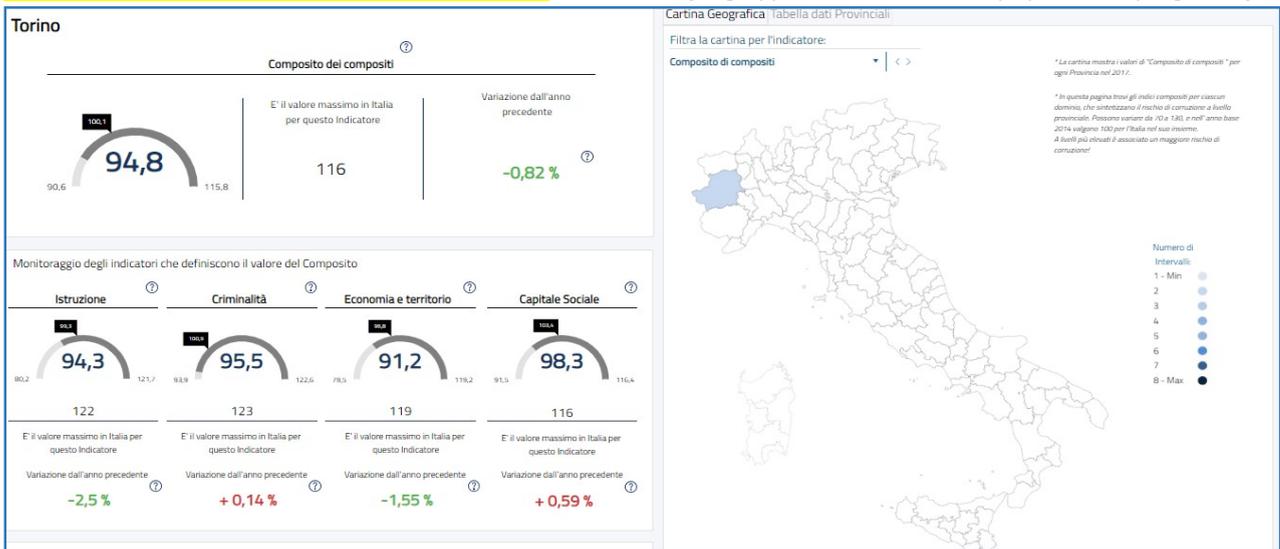


TABELLA INDICATORI COMPOSITI – PROVINCIA DI TORINO (<https://anac-c1.board.com/#/browser/capsules>)



4. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno è un fondamentale presupposto per l'intera attività di pianificazione delle strategie e delle misure anticorruzione perché è volta ad approfondire gli elementi relativi all'organizzazione e alla gestione dei processi, ad individuare le strutture e gli attori dell'anticorruzione e a individuare di conseguenza i rischi corruttivi anche solo potenziali.

Particolarmente importante è l'effettuazione di un'analisi integrata del contesto interno del Comune di Samone, grazie alla lettura sinergica di tutte le sezioni del PIAO e del fine unico e ultimo individuato nella creazione del valore pubblico, specie per ciò che riguarda l'analisi dei processi legati alla valutazione della performance dei dipendenti.

Il personale in servizio presso il Comune di Samone al 31/12/2024 risulta costituito da 6 unità di personale.

In base al Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Samone - approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 29/12/2016 e successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 09/01/2018 - l'organizzazione del Comune è articolata in Settori, Servizi, Unità di Progetto. Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità. Il settore è coordinato e diretto dal titolare di Posizione Organizzativa, data l'assenza di personale dirigente. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello, volta alla realizzazione di obiettivi e azioni destinate a una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza.

L'articolazione organizzativa del Comune di Samone persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero dei Settori, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

A seguito dell'intervenuta procedura di riclassificazione del personale definita dal CCNL 2019-2021 stipulato in data 16/11/2022, ed in seguito all'approvazione della nuova pianta organica definita con deliberazione GC n. 21/2024, la struttura organizzativa può essere così costituita:

SETTORE DI RIFERIMENTO	DIPENDENTI
SETTORE AMMINISTRATIVO	1 Istruttore (ex categoria C1)
SETTORE TECNICO	1 EQ (ex categoria D1) 1 Operatore esperto (ex categoria B1) 1 Istruttore (ex categoria C1)
SETTORE FINANZIARIO	1 EQ (ex categoria D1) 2 Istruttore (ex categoria C1)

Nel Settore Finanziario e in quello Tecnico i funzionari destinatari di incarichi di posizione organizzativa ai sensi del nuovo CCNL 2019-2021, sono automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di Elevata Qualificazione e proseguono fino a naturale scadenza. Essi hanno funzione di coordinare e dirigere il servizio a loro affidato con l'incarico, considerata l'assenza di dirigenti. La direzione del Settore amministrativo è affidata al Sindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23 della legge 23 dicembre 2000, n. 388.

Dal 01 febbraio 2023 era presente un Segretario Comunale titolare di una sede di segreteria convenzionata con altri 2 Enti. La convenzione di Segreteria Comunale è stata sciolta a far data dal 1° gennaio 2024 in seguito a dimissioni del Segretario comunale. Attualmente si opera con un Segretario reggente.

Per altri dettagli sulla struttura organizzativa, si rimanda alla Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" del presente Piano.

Gli organi di governo del Comune di Samone sono, oltre al Sindaco, il Consiglio e la Giunta Comunale. In particolare, al Consiglio Comunale sono assegnati n. 10 Consiglieri Comunali oltre al Sindaco, che svolge le funzioni di Presidente del Consiglio medesimo. La Giunta comunale è composta da n. 2 assessori, oltre al Sindaco che la presiede.

Si rileva che non risultano fenomeni di corruzione e di cattiva gestione rilevate da sentenze emesse nei

confronti del personale dipendente o di amministratori comunali. Non risultano, altresì, in corso procedimenti penali, civili e contabili in capo ai dipendenti comunali ed agli amministratori locali e non sono in corso procedimenti disciplinari.

All'Amministrazione non sono pervenute segnalazioni di condotte illecite da parte di dipendenti per fatti illeciti o altre irregolarità di cui il soggetto segnalante, sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (cd. segnalazioni di whistleblowing).

Tra gli indicatori utilizzati dall'ANAC vi è anche l'analisi delle risorse finanziarie, del riaccertamento o smaltimento di residui attivi e passivi, e la capacità di riscossione. In quest'ambito si evidenzia che il Comune di Samone è destinatario delle risorse del PNRR. Quindi rispetto alla situazione degli ultimi anni finanziari si registra un incremento delle risorse da trasferimento, che impongono maggiore attenzione in merito al rischio corruttivo connesso. L'Amministrazione comunale ha provveduto alle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi preliminarmente alla predisposizione del rendiconto per l'anno finanziario 2024 effettuando una ricognizione puntuale. Non sono presenti situazioni rilevanti in ordine alla gestione dei residui.

L'individuazione degli attori politici e amministrativi della struttura dell'Ente è fondamentale per rintracciare i ruoli e le responsabilità in materia di anticorruzione e trasparenza, tenendo in considerazione che si tratta di un piccolo Comune con il basso numero di dipendenti.

I soggetti e i compiti principali in materia di programmazione e attuazione delle misure anticorruzione possono essere così riepilogati:

SOGGETTI	NOMINA	COMPITI PRINCIPALI
Giunta Comunale		- adozione della programmazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
Responsabile PCT	Segretario Reggente	- vigilanza del RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione del rischio; - segnalazione all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure; - indicazione agli uffici titolari dell'esercizio dell'azione disciplinare dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato le misure; - monitoraggio costante su rispetto obblighi di trasparenza e segnalazione di inadempimenti rilevanti; - gestione richieste di riesame del diniego dell'accesso o di mancanza di risposte all'accesso civico generalizzato; - ricezione delle segnalazioni di whistleblowing e analisi preliminare delle stesse; - intervento per accertamento di responsabilità in caso di violazione norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità e segnalazione ad ANAC
Responsabile AUSA		- Cura dell'inserimento e dell'aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo
Titolari elevata qualificazione	- Responsabile ufficio finanziario	- comunicazione al Responsabile PCT fatti, attività o atti, che si pongono in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; - garanzia del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità; - partecipazione al processo di gestione dei rischi corruttivi;

	- Responsabile ufficio tecnico	- applicazione diretta e sovrintendenza all'applicazione da parte dei dipendenti assegnati al loro Settore, le disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza; - adozione azioni di promozione in materia di anticorruzione
Altri dipendenti		- partecipazione al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione; osservazione e rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza; - applicazione puntuale delle misure di prevenzione della corruzione; - rispetto delle disposizioni contenute nel codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice interno all'Amministrazione (approvato con delibera di Giunta Comunale n. 27 del 30/06/2022), con particolare attenzione alla segnalazione di casi di conflitto di interesse; partecipano alle attività di formazione in materia; - segnalano le situazioni di illecito al Responsabile PCT
Consiglio Comunale		- definizione obiettivi strategici in materia di prevenzione corruzione e trasparenza

Vista la dimensione dell'Ente non è possibile costituire un'apposita struttura di supporto. Ciò nonostante tutti i dipendenti e i funzionari con incarichi di elevata qualificazione sono chiamati ad adempiere ai compiti esposti nella suesposta tabella. In particolare viene loro richiesta una partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.

Inoltre il Segretario Comunale, a causa delle dimensioni dell'Ente, del numero di dipendenti e dell'assenza di dirigenti è chiamato a svolgere altre funzioni, oltre a quella di RPCT. Come indicato nell'allegato 3 del PNA 2022 il Segretario svolge i vari compiti assegnati nel rispetto dei diversi ambiti di competenze e responsabilità connesse alle singole attività, attuando il ricorso all'astensione ove necessario.

Il Comune di Samone si avvale dell'opera di altri soggetti quali il Revisore dei conti e il Nucleo Valutazione.

Infine, in merito al coordinamento con l'esterno, il PNA suggerisce forme di coordinamento con le Strutture e le unità di missione del PNRR in un'ottica di semplificazione e riduzione degli oneri. A tal riguardo, si evidenzia che tale concetto riguarda soprattutto i casi di realizzazione delle misure del PNRR cd. "a regia" in cui l'Amministrazione centrale è destinataria delle risorse e l'Ente locale è soggetto attuatore delle misure. In queste evenienze – fermo restando il raccordo dato dall'aggiornamento circa note o disposizioni relative ai progetti – il Responsabile PCT adotta azioni volte alla mappatura dei processi di realizzazione delle misure, il monitoraggio degli interventi e verifica l'attuazione degli obblighi di trasparenza.

La scelta del Comune di Samone – nel rispetto delle proprie prerogative e responsabilità – è quella di coinvolgere tutto il personale e gli organi politici nella programmazione, attuazione e monitoraggio delle misure anticorruzione, in un circolo di continuo miglioramento graduale e implementazione dei processi mappati e interessati dalla misurazione del rischio di corruzione a partire da quelli indicati dalla L. 190/2012, considerati nel PNA 2022, relativi all'attuazione del

PNRR, collegati alla realizzazione di obiettivi di performance inclusi nel PIAO, e quelli particolarmente rilevanti in base alle peculiarità dell'Ente secondo le valutazioni del Responsabile PCT e della struttura di supporto.

Per completare l'analisi del contesto interno si procede quindi alla cd. mappatura dei processi, intesa quale attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività del Comune declinata nei vari settori, così da individuare rischi e misure concrete per ridurre l'incidenza di realizzazione. La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione

In tal senso, come raccomandato dall'ANAC si è cercato di non disperdere il lavoro svolto nella redazione dei PTPCT degli anni precedenti, pur nella consapevolezza che per i Comuni con meno di 50 dipendenti in fase di prima adozione sia possibile aggiornare la mappatura vigente nel momento dell'entrata in vigore del D.M. 132/2022, considerando come aree a rischio corruttivo quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Per agevolare l'attività di predisposizione e futuro sviluppo della mappatura si è deciso di procedere - come già raccomandato nel PNA 2019 - per aree di rischio, raggruppando processi con caratteristiche omogenee, inserendo una breve descrizione (input/attività/output) e il settore responsabile del processo. Infine, si è indicata la possibilità di utilizzo nell'ambito del processo, di risorse afferenti il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Si rinvia alla tabella 1 "Aree a rischio e processi" organizzata secondo la seguente struttura:

➤ Area di rischio di riferimento _____

PROCESSO	DESCRIZIONE			RESPONSABILE	POSSIBILE UTILIZZO RISORSE DEL PNRR
	Input	Attività principale	output		
Nome del processo	Atto di avvio	Descrizione attività	Provvedimento finale	Individuazione soggetto responsabile del processo	Previsione uso risorse PNRR

5. Valutazione del rischio

Per individuare le misure veramente incisive nell'ambito della riduzione o eliminazione del rischio corruttivo, è fondamentale, prima, procedere all'individuazione dei rischi corruttivi e alla loro valutazione. È necessario, cioè, partendo dalla mappatura dei processi in capo all'Amministrazione, individuare per ciascuno di essi i rischi potenziali che si possono concretizzare in caso di presenza di una causa scatenante (cd. fattori abilitanti il rischio). Questa cartografia dei rischi – ponderati per grado di probabilità di realizzazione sulla base dei dati raccolti nell'analisi di contesto – permette di predisporre un asset di misure per il trattamento del rischio.

Preliminarmente è fondamentale identificare perciò i rischi e i fattori abilitanti caratteristici di ogni processo per definire in sostanza gli eventi rischiosi collegati ad ogni area. Anche l'attività di identificazione dei rischi deve essere implementata nel tempo dall'Amministrazione di pari passo con il maggior grado di dettaglio riservato alla mappatura dei processi. Ogni processo però deve essere analizzato in base a quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si può concretizzare il fenomeno corruttivo.

Il Comune di Samone si è perciò dotato di un registro degli eventi rischiosi. In questo catalogo per ogni area di rischio sono riportati i processi mappati e i rischi corruttivi corrispondenti con l'indicazione del livello di rischio stimato.

Per individuare i rischi l'Amministrazione si è avvalsa del contributo di tutti i soggetti coinvolti dalla programmazione dell'anticorruzione ed in particolare dei funzionari responsabili di incarichi di elevata qualificazione, dei risultati dell'analisi di contesto e delle relative consultazioni degli stakeholder, delle risultanze del monitoraggio degli anni precedenti, delle indicazioni di ANAC. Successivamente si sono passati in rassegna i fattori abilitanti per ciascun rischio individuato, privilegiando i fattori ad ampio spettro, cioè quei comportamenti, fatti o atti che statisticamente sono più idonei a concretizzare il rischio. Tra questi certamente:

- assenza di controlli;
- assenza di misure idonee al trattamento in caso di livelli di rischio alto;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- scarsa formazione del personale;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione di portata generale;

È opportuno specificare che per l'attività di valutazione del rischio si è utilizzata una metodologia rispettosa delle indicazioni fornite da ANAC già con il PNA 2019, cioè prediligendo un approccio qualitativo e non meramente quantitativo. Pur basandosi su indicatori probabilistici (probabilità di concretizzazione del rischio al crescere/diminuire di questi fenomeni), questi sono stati intersecati con indicatori di impatto (effetti determinati sull'Amministrazione in caso di realizzazione di ogni evento corruttivo).

Come indicatori di probabilità sono stati usati:

- grado di discrezionalità;

- rilevanza degli interessi esterni;
- precedente manifestazione di eventi corruttivi (cd. eventi sentinella);
- grado di trasparenza;
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

Tra gli indicatori di impatto sono stati considerati la possibilità di contenzioso, i danni all'immagine del Comune, le ripercussioni sull'organizzazione dell'Ente e sulla continuità del servizio; i costidiretti e indiretti dell'evento.

Ogni rischio è stato misurato sulla base di questi indicatori e conseguentemente catalogato in un livello sintetico di catalogazione (rischio Alto, Medio, Basso), da intendersi come valore di stima unitario, per ogni singolo rischio, delle varie componenti analizzate.

Di seguito la tabella di sintesi utilizzata:

INDICATORI		LIVELLO DI RISCHIO SINTETICO INTRINSECO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto (A)
Alto	Medio	Rischio alto (A)
Alto	Basso	Rischio medio (M)
Medio	Alto	Rischio alto (A)
Medio	Medio	Rischio medio (M)
Medio	Basso	Rischio basso (B)
Basso	Alto	Rischio medio (M)
Basso	Medio	Rischio basso (B)
Basso	Basso	Rischio basso (B)

Si rinvia alla tabella 2 "Registro degli eventi rischiosi" organizzata secondo la seguente struttura:

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI PRINCIPALI	LIVELLO SINTETICO DI RISCHIO

6. Trattamento del rischio

Una volta compiuta la capillare individuazione dei rischi derivanti dall'azione amministrativa dell'Ente, è altrettanto importante identificare e progettare delle misure di prevenzione del rischio o di riduzione statistica dalla sua realizzazione. Si tratta di individuare perciò degli accorgimenti

ponendo delle priorità di intervento in relazione alle risultanze della ponderazione e misurazione dei rischi.

L'individuazione delle misure più idonee è un percorso graduale, come conferma la stessa pianificazione da parte dell'ANAC. Infatti nel PNA del 2013 erano state individuate misure obbligatorie e ulteriori. Tra quelle obbligatorie vi erano:

- Trasparenza;
- Codice di Comportamento;
- Rotazione del Personale;
- Astensione in caso di Conflitto di Interessi;
- Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali;
- Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA;
- Whistleblowing;
- Formazione;
- Patti di Integrità;
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Successivamente a questa suddivisione era seguita quella tra misure generali (idonee ad incidere sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione) e specifiche (caratterizzate dal fatto di poter incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio) e il PNA 2019 ha individuato alcune misure che le Amministrazioni possono usare come misure generali e specifiche, e nel dettaglio:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Il Comune di Samone ha selezionato perciò delle misure generali, da utilizzarsi sia come bussola per l'intera organizzazione amministrativa che come misura di prevenzione per tutti i rischi individuati nel Registro degli eventi rischiosi, e misure specifiche che per le loro peculiarità possono incidere solo su alcuni fattori abilitanti e di conseguenza su alcuni rischi.

Il principale beneficio della programmazione delle misure, specie in un Comune come Samone, permette di coinvolgere tutti i dipendenti in quanto le misure – specie quelle generali – sono ad

ampio spettro di applicazione, e permettono di instaurare buone prassi organizzative da parte dei responsabili degli uffici, per tutti i processi in lavorazione.

Nell'individuazione delle misure si è tenuto conto del percorso intrapreso con la programmazione precedente, relativa ai PTPCT precedenti, in quanto la pianificazione di queste è il vero cuore della strategia per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il Registro degli interventi programmati è contenuto nella Tabella 3 "Registro delle misure generali e specifiche" con indicazione dell'azione, dei tempi di realizzazione, dei Responsabili e degli indicatori utilizzati per il monitoraggio della misura, a cui si rinvia.

Il registro è arricchito da una descrizione delle operazioni e dell'obiettivo che si vuole realizzare, anche in considerazione del fine della creazione di valore pubblico da parte del Comune.

Particolare attenzione deve essere riservata alle procedure di realizzazione dei progetti del PNRR a causa del notevole impatto socio-economico delle risorse stanziare per questi progetti. Proprio per tale ragione si è indicato nella mappatura dei processi il possibile coinvolgimento di risorse del PNRR. Inoltre nella tabella 4 "Adozione delle misure di contrasto ai rischi" i singoli rischi individuati sono associati specificamente alle misure descritte nella tabella 3.

7. Programmazione della trasparenza

Sin dall'entrata in vigore del d. lgs. 33/2013, il legislatore ha previsto che nei PTPCT sia predisposta una specifica programmazione, in cui definire modi e iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Il PNA 2022 ha specificato che, in linea con le indicazioni formulate dall'ANAC con delibera 1310/2016, le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione, una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza.

Nell'ambito del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione particolare rilievo ha la programmazione della trasparenza, grazie al contributo che fornisce alla piena realizzazione del valore pubblico, anche dal punto di vista della percezione all'esterno dell'azione dell'Ente per il raggiungimento dei suoi fini. La trasparenza è essa stessa infatti realizzazione del valore pubblico del Comune in quanto forma di tutela dei diritti dei cittadini, promuovendo la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Chiaramente l'attività di pubblicazione dei dati sul sito web deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti Regolamento (UE) 2016/679 ed in particolare del principio di adeguatezza, pertinenza e limitazione e del principio di esattezza e aggiornamento dei dati. A proposito della protezione dei dati si rappresenta che il Responsabile Protezione Dati è il Sig. Luciano Corino.

La programmazione della trasparenza è effettuata in base alle Linee guida ANAC e alle indicazioni dell'Autorità e si basa su due capisaldi:

- l'istituto del diritto di accesso alle informazioni e ai dati della Pubblica Amministrazione;
- la pubblicazione di documenti, atti e informazioni concernenti le attività e l'organizzazione e in primis le informazioni collegate alle varie sezioni del PIAO.

Nel Comune di Samone viene garantito il diritto di accesso ai sensi di legge, nelle sue varie declinazioni, ed in particolare:

- per l'accesso civico relativo a documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte della pubblica amministrazione, esercitato ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. lgs. 33/2013 la richiesta di accesso deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tramite apposito modulo presente sul sito del Comune, non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata;
- per l'accesso civico relativo a documenti, informazioni o dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria (c.d. accesso generalizzato) da parte della pubblica amministrazione, esercitato ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. lgs. 33/2013 la richiesta di accesso deve essere indirizzata al protocollo del Comune di Samone, tramite apposito modulo presente sul sito del Comune, non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Eventuali richieste di riesame in merito al diniego del diritto di accesso o di mancata risposta possono essere presentate al Responsabile PCT.

In merito all'attuazione degli obblighi di pubblicazione si rinvia alla Tabella 5 "Obblighi di Pubblicazione" in cui sono stati riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché gli indicatori per il monitoraggio del rispetto degli obblighi stessi. Questa riporta la denominazione dell'obbligo di pubblicazione, il responsabile dell'obbligo di trasmissione dei dati e della pubblicazione, il termine per la pubblicazione o l'aggiornamento, il monitoraggio.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal D. lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori, che sono responsabili della cura delle pubblicazioni prescritte dalla legge.

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza e accesso concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutti i dipendenti dell'Amministrazione, con particolare controllo da parte dei Responsabili dei vari settori in cui è organizzato il Comune di Samone.

8. Monitoraggio delle misure e della trasparenza

Il monitoraggio è una componente fondamentale del piano in quanto, sulla base dei dati contenuti negli indicatori associati alle misure, si può costruire un report che consenta di osservare costantemente l'andamento delle azioni per valutare modifiche o intraprendere iniziative per adeguare le strategie di prevenzione.

Il primo step riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità. In questo modo è possibile verificare l'idoneità, l'adeguatezza e la sostenibilità delle varie misure individuate.

Concorrono al monitoraggio il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, i responsabili dei settori con incarichi di elevata qualificazione in merito all'area di competenza, il Nucleo di Valutazione in base alle sue competenze di vigilanza.

Il monitoraggio, in base alle indicazioni contenute nel PNA 2022 deve essere condotto compatibilmente con i costi organizzativi che comporta, ma garantendo che le sue risultanze possano

essere utili al miglioramento del sistema della prevenzione nel suo complesso. Per tale motivo il Comune di Samone effettuerà un monitoraggio con cadenza annuale, anche al fine di valutare la necessità di modificare la sezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" prima della naturale scadenza del triennio di riferimento. In una logica di gradualità il monitoraggio si concentrerà innanzitutto sulle misure collegate ai rischi potenziali individuati come livello alto e su quelle a portata generale tra le quali formazione, whistleblowing, pantouflage, gestione del conflitto di interessi. Inoltre, come sottolineato nel PNA 2022, il Comune di Samone in quanto destinatario di risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR, nell'ambito del monitoraggio sulle misure anticorruzione, un campione degli atti viene selezionato tra i processi che coinvolgono la gestione di tali fondi.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Inoltre, in merito specificamente alla programmazione della trasparenza il RPCT svolge periodicamente attività di controllo annuale sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il monitoraggio in tal caso consente la valutazione sul livello di adempimento degli obblighi di pubblicità e sull'attuazione della disciplina dell'accesso. In questo contesto il controllo del RPCT è da intendersi successivo, cioè volto alla verifica ed eventuale segnalazione in caso di mancato o ritardato adempimento.

Anche in questo caso un campione di verifica riguarderà gli obblighi di pubblicazione previsti per la realizzazione del PNRR.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZ. 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune è ispirata ai principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione ed è volta al perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente compatibilmente con le dimensioni dello stesso.

Sottosezione 3.1.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Ente nel proprio Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 29/12/2016 e successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 09/01/2018, ha definito l'organizzazione del Comune in Settori, Servizi, Unità di Progetto.

Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.

Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinate a una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente;

SEZ. 3.1.2 - ORGANIGRAMMA

Il Comune di Samone è dotato di un proprio organigramma approvato, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento Generale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, con delibera di Giunta Comunale n. 12 del 02/03/2023. Esso illustra la struttura di base dell'Ente che si compone di Settori, quali strutture organizzative di primo livello, e Servizi, strutture organizzative di secondo livello aggregati funzionalmente in singoli Settori.

Sono fatte salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

Di seguito si riporta l'organigramma dell'Ente.

SINDACO

SECRETARIO

- Segreteria
- Affari Generali
- Gestione Giuridica del personale

SETTORE AMMINISTRATIVO

SETTORE FINANZIARIO

SETTORE TECNICO

SERVIZI:

- Elettorale
- Anagrafe
- Stato Civile
- Statistico
- Leva
- URP
- Servizi Sociali
- Sport e tempo libero
- Istruzione
- Protocollo, Albo e pubblicazioni
- Vigilanza e Polizia Locale

SERVIZI:

- Contabilità
- Bilancio
- Economato
- Tributi
- Gestione economica del personale

SERVIZI:

- Urbanistica
- Edilizia
- Ambiente
- Territorio
- Lavori Pubblici
- Manutenzioni
- Commercio
- Protezione Civile

SERVIZI:

- Contabilità
- Bilancio
- Economato
- Tributi
- Gestione economica del personale

SEZ. 3.1.3 – CONSISTENZA DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 01.01.2025 è di n. 6 dipendenti di ruolo, di cui n. 5 a tempo pieno e n.1 a tempo parziale, suddivisi nei sottoelencati profili professionali:

- n. 1 EQ categoria di accesso D1 di cui:
 - n. 1 istruttore direttivo contabile

- n.4 istruttori categoria di accesso C1 di cui:
 - n. 1 con profilo di istruttore amministrativo
 - n. 2 con profilo di istruttore amministrativo contabile
 - n. 1 con profilo di istruttore tecnico

- n.1 operatore esperto categoria di accesso B1 con profilo di collaboratore tecnico

Il personale in servizio dal 01/01/2025 è assegnato ai Settori/Uffici, secondo il nuovo sistema di classificazione ex CCnl 16/11/22 come segue:

SETTORE FINANZIARIO nr. 3 dipendenti

Livello di responsabilità organizzativa: - n. 1 Funzionario di elevata qualificazione – cat. di accesso D1

- n. 2 istruttori – cat. di accesso C1

SETTORE AMMINISTRATIVO: nr. 1 dipendente

Livello di responsabilità organizzativa: Sindaco

- n.1 istruttore – cat. di accesso C1

SETTORE TECNICO: nr. 2 dipendenti

Livello di responsabilità organizzativa : n.1 istruttore tecnico

- n. 1 operatore esperto – cat. di accesso B1

La dimensione dell'organico dell'Ente è pari a nr. 6 unità complessive **con la seguente ampiezza media delle unità organizzative: nr. 2**

L'articolazione organizzativa del Comune di Samone persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero dei Settori, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

In relazione agli obiettivi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente dovrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

Sottosezione 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Samone si riserva di adottare il Regolamento disciplinante il lavoro agile e da remoto previsto dall'art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022.

In quella fase verrà aggiornato il presente Piano.

Si applica pertanto quanto disposto dall'art. 14, comma 1, della L. 124/2015 e s.m.i. secondo cui "in caso di mancata adozione del POLA il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".

Nelle more della redazione ed approvazione del regolamento di cui sopra, l'Ente ha già implementato le proprie dotazioni hardware e software per organizzare il lavoro agile secondo quanto su esposto, adottando il sistema "Cloud" su server remoto e dotando i dipendenti di notebook portatili. Inoltre l'Ente si è già attivato per ottenere l'evoluzione software del sistema gestionale attuale, con migrazione verso l'applicazione del sistema gestionale WEB in Cloud.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2024.		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	F T	PT	FT	PT
EQ	1	0		
ISTRUTTORI	3	1		
OPERAT.ESPERTO	1			
TOTALE	5	1		

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
EQ	FQE area finanziaria – FQE area Tecnica - manutentiva
ISTRUTTORI	Istruttore Area Amministrativa – Istruttori Area Finanziaria –
OPERAT.ESPERTO	Operatore esperto area manutentiva

Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

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

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

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

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

Il Comune di Samone, collocandosi nella fascia demografica tra 1.000 e 1.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (28,6%), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020 e nel corso dell'anno 2024 ha utilizzato le capacità consentite per procedere alle assunzioni necessarie.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO INDETERMINATO:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2025	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
2026	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
2027	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

Il piano delle assunzioni a tempo determinato

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..." e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010 pari a €28.294,18. Pertanto, il Comune di Samone prevede il ricorso a tale strumento per l'attivazione delle seguenti tipologie contrattuali:

- **N 1 Operatore Specializzato con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato sottoscritti per figure non dirigenziali** in applicazione dell'ex art. 1 comma 557 legge 311/2004;
- **N.1 Agente di Polizia Municipale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato sottoscritti per figure non dirigenziali** in applicazione dell'ex art. 1 comma 557 legge 311/2004

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di SAMONE è la seguente:

Categoria	Profilo Professionale	Totale n. posti	N posti occupati	N posti Vacanti
CAT. B	Operatore esperto	1	1	0
CAT. B3	Collaboratori Prof.li	0	0	0
CAT. C	Istruttori amministrativi/contabili - Istruttori Agenti P.L. – Istruttori tecnici	4	4	0
CAT. D	Istrutt. Direttivi amministrativi, Istrutt. Direttivi Ispett. Polizia Loc.le, Istutt. Direttivi Tecnici	2	1	1
Totali		7	6	1

La spesa derivante dalla programmazione di cui sopra, alla quale vengono aggiunti i rimborsi e le spese per personale in convenzione, a regime per il 2025 sarà di € € 308.300,00 di cui € 199.574,25 soggetti al limite 2011-2013, che rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 pari a € 255.031,67 .

La legge di bilancio 2025, L.207/2024, ha modificato le disposizioni sulle possibilità assunzionali dei Comuni, lasciandole invariate per i Comuni con meno di venti dipendenti in organico. Il Comune di Samone rientra in tale tipologia. La capacità assunzionale dell'Ente sarà aggiornata ad approvazione del Rendiconto 2024.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2025;

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

3.4 Formazione

3.3.5 Formazione del personale

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratorie 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”;
- Direttiva del Ministro della PA del 14/01/2025 quale “ Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2025/2027.

PRIORITA’ STRATEGICHE:

Gli obiettivi strategici del Piano 2025/2027 sono innanzitutto caratterizzati dalle dimensioni strutturali dell’Ente, che impongono scelte adeguate concretizzate come segue:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale al fine di garantire lo svolgimento dei servizi essenziali in qualsiasi momento ;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell’Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un’ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell’Ente;
- 3) rafforzare le competenze gestionali per i responsabili di settore;
- 4) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
- 5) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023/2025;
- 6) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 7) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell’etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 8) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

Le dimensioni dell'Ente non consentono la presenza di figure professionali che possano espletare le funzioni di "formatore" . La formazione interna si esplica attraverso azioni di affiancamento in presenza di situazioni evidenziate nel paragrafo precedente al punto 6).

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

La formazione del personale viene effettuata con il supporto di soggetti esterni qualificati, quali: Formazione –Pianificazione e ricerca Sas Dr. E. Iaconi, per formazione commerciale ; Soc. EDK/Myo e Maggioli Enti online per gli aggiornamenti normativi relativi ai servizi amministrativi - demografici, finanziari, tributari e tecnici. Soc. Mira e Linea Pa per gli aggiornamenti normativi e gestionali per i Responsabili di Servizio. L'Ente ha stanziato per i suddetti supporti circa € 4.000,00. Si provvederà inoltre al ricorso della piattaforma Syllabus , che sarà utilizzata da tutti i dipendenti per le materie di propria competenza.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Date le dimensioni dell'Ente, occorre garantire il minimo disagio all'utenza dovuto all'assenza del personale per la partecipazione ai corsi. Sono pertanto incentivati i corsi on line le adesioni a tutte le forme di aggiornamento formativo che si possano attuare in remoto.

Attraverso gli strumenti su descritti L'Ente ha organizzato attività di formazione per i Responsabili di Servizio e gli Istruttori di ogni area per una percentuale del 55% dei propri dipendenti, indirizzata soprattutto alla formazione tecnica specifica per ogni area ed in particolare sono state programmate 40 ore/ annue di formazione per il personale interessato.

Le misure su citate sono conformi alle disposizioni indicate nella direttiva del 24/03/2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione per la Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano nazionale di ripresa e resilienza, ed alle disposizioni indicate nella direttiva del 14/01/2025 sempre del Ministro per la PA.

La formazione in modalità online potrebbe essere non attuabile per le mansioni operative della manutenzione del territorio, dove gli aggiornamenti per l'utilizzo di sostanze, attrezzature e macchinari particolari richiedono la presenza dell'operatore. Per tale tipologia di formazione sono state al momento programmate nr. 40 ore annuali.

Riprendendo le disposizioni della direttiva di cui sopra, sempre al punto 3.1, relativamente all'alfabetizzazione digitale del personale, si ritiene che i dipendenti delle aree interessate abbiano già un buon livello di conoscenza informatica digitale.

Si provvederà alla certificazione del grado di conoscenza digitale di ognuno attraverso gli strumenti messi a disposizione dallo Stato, in particolare utilizzando la piattaforma Syllabus , mediante i test previsti.

L'analisi dei risultati dei test offrirà all'Ente la concreta consistenza della competenza complessiva digitale del personale, consentendo pertanto la programmazione di una formazione puntuale e specifica.

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 del PIAO “Monitoraggio”.

Ciò nondimeno il Comune di Samone ha ritenuto ugualmente di procedere alla sintetica illustrazione delle strategie di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi dell’Ente, descrivendo gli strumenti di controllo e rendicontazione delle precedenti sezioni del presente documento.

Il monitoraggio della Sezione 2.2 “Performance”, viene effettuato in ossequio al disposto del d.lgs. 150 del 2009, attraverso il Sistema di valutazione della Performance proprio di questo Ente ed adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 07/11/2017. Tale sistema coinvolge la Giunta Comunale, i Responsabili di Settore e il Nucleo di Valutazione esterno che guida l’Ente nell’elaborazione degli obiettivi e nella valutazione della performance.

Il monitoraggio della Sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, attraverso cui verificare l’attuazione e l’adeguatezza de sistema di prevenzione complessivamente inteso, viene effettuato sotto la direzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in ossequio al disposto dalla legge 190/2012 e alle indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, da ultimo con l’approvazione del PNA 2022.