



Comune di CENTALLO
Provincia di CUNEO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**

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

Approvato con delibera della Giunta com.le n. 39 del 24.3.2025

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.

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		
		NOTE
Comune di	CENTALLO	
Indirizzo	VIA F.CRISPI 11	
Recapito telefonico	0171- 21221	
Indirizzo internet	http://www.comune.centallo.cn.it/	
e-mail	Ufficiosegreteria@comune.centallo.cn.it	
PEC	Comunecentallo.cn@legalmail.it	
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 83000410049/O.IVA 00186820049	
Sindaco	CHIAVASSA GIUSEPPE	
Numero dipendenti al 31.12.2024	23	
Numero abitanti al 31.12.2024	6957	

SEZIONE 2		
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
		NOTE
Programmazione VALORE PUBBLICO	Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 70 del 30.12.2024	
Programmazione PERFORMANCE	Piano della Performance 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 82 del 27.5.2024 in via di aggiornamento per il triennio 2025 2027 ; Piano delle azioni positive 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 117 del 18.7.2022	Vedi All.1
Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 31.1.2023 confermato per il triennio 2024 2026 con delibera della G.C. n. 23 del 29.1.2024;	(1)

- (1) Il Piano è predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali sono volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del 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 Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
		NOTE
Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Struttura organizzativa e fabbisogno di personale 2024-2026 approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 59 del 15.4.2024 modificata con delibera della Giunta com.le n. 199 del 16.12.2024.	Vedi All. 2- Prospetto di calcolo delle spese di personale ai sensi del DM 17 marzo 2020 Si da atto che il prospetto allegato sarà oggetto di aggiornamento in seguito all'approvazione del Conto Consuntivo 2024 in via di approvazione.
Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Centallo rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.	
Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Piano triennale del fabbisogno del personale 2024- 2026, approvato con deliberazione di Giunta comunale n.59/2024 modificato	Vedi All. 3 Piano di fabbisogno del personale – Dotazione organica

	con deliberazione di Giunta comunale n. 199/2024.	Vedi All. 4 Piano di fabbisogno del personale – Assunzioni
--	---	--

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

ORGANIGRAMMA

La struttura organizzativa del comune di Centallo al 31.12.2024 prevede n. 23 dipendenti a tempo indeterminato dei quali n. 18 a tempo pieno e n. 4 a tempo parziale, n. 1 dipendente a tempo parziale e determinato ,escluso il segretario comunale.

Il personale del comune di Centallo è così costituito:

Area degli Operatori esperti (ex B) totale n. 4 dipendenti

- n. 1 cat. B3 - B4 (Busso) p.time al 50%) Area tecnica
- n. 1 cat. B1 (Beccaria) Area tecnica
- n. 1 cat. B1 (Taricco) Area tecnica
- n. 1 cat. B3 - B7 (Roasio M. p.time al 83,33%)

Area degli Istruttori totale n. 15 dipendenti

- n. 7 cat. C1 (Cadau, De Gennaro, Maccagno, Quaglia, Roasio S. , Salgoni e Monetto p.time 83,33%)
- n. 1 cat. C1 - C2 (Albera L.)
- n. 3 cat. C1 - C3 (Gastinelli, Pellegrino e Gerbaudo)
- n. 1 cat. C1- C4 (Gatto)
- n. 3 cat. C1 – C6 (Saba, Chiabo' E. e Giraudo p.time al 70%)

CAT. D totale n. 4 dipendenti

- n. 2 cat. D1 (Rinaudo e Dadone)
- n. 1 cat. D1 – D2 (Brignone)
- n. 1 cat D1- D4 (Pagliero utilizzo a tempo parziale extra time 557)

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del comune di Centallo è costituito come segue:
 AREA RAGIONERIA E TRIBUTI;
 AREA VIGILANZA;

AREA AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICA, STATO CIVILE E ELETTORALE;
AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI ED AMBIENTE/URBANISTICA EDILIZIA;

Il Sindaco ha conferito i seguenti incarichi di posizione organizzativa:

AREA ORGANIZZATIVA	NOMINATIVO
AREA RAGIONERIA E TRIBUTI	PAGLIERO RENATO (Area dei Funzionari e delle EQ)
AREA AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA-STATO CIVILE-ELETTORALE *	DADONE SILVIA (Area dei Funzionari e delle EQ)
AREA VIGILANZA	RINAUDO RICCARDO (Area dei Funzionari e delle EQ)
AREA TECNICA	BRIGNONE Enrica (Area dei Funzionari e delle EQ)

*Con affidamento di servizi come di seguito indicati al Segretario Comunale ROSSI Fulvia da parte del Sindaco: Personale – Contratti – Protocollo – Segreteria e in via provvisoria la responsabilità dei servizi: CULTURA - BIBLIOTECA - ARCHIVIO - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI SCOLASTICI - U.R.P.- ISTRUZIONE - PROMOZIONE SPORT – ONORANZE – SOLENNITÀ CIVILI - FESTE NAZIONALI - MANIFESTAZIONI – RAPPRESENTANZE CONTRIBUTI NEI SETTORI (SOCIALI / SPORTIVI / CULTURALE / SCOLASTICO / RELIGIOSO / VOLONTARIATO / RICREATIVO) oltre quei servizi mancanti di responsabili per eccezionale e comprovate necessità a norma di Regolamento;

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

Dovrà essere approvato apposito Regolamento organizzativo.

--

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

COMPETENZE PROFESSIONALI

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano della performance approvato dalla Giunta comunale.

3.3. 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.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	2025	€ 223.723,61
	2026	
	2027	

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2025	/	
2026	/	
2027	/	

3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

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

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

Soluzioni interne all'amministrazione		
	2025	Da valutare
	2026	/
	2027	/
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
	2025	Da valutare
	2026	/
	2027	/
Meccanismi di progressione di carriera interni		
	2025	Sono previste nel fabbisogno di personale allegato A)
	2026	/
	2027	/
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
	2025	Da Valutare
	2026	/
	2027	/
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
	2025	/
	2026	/
	2027	/
Soluzioni esterne all'amministrazione		
	2025	Da valutare se necessario
	2026	

	2027		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)			
	2025	Si (per Vigile)	
	2026	Se necessario	
	2026		
Ricorso a forme flessibili di lavoro			
	2025	Si	
	2026	Se necessario	
	2027	Se necessario	
Concorsi			
	2025	Se necessario	
	2026	Se necessario	
	2027	Se necessario	
Stabilizzazioni			
	2025	No	
	2026	No	
	2027	No	

3.5 Formazione del personale

Premessa

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

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

PRIORITA' STRATEGICHE:

Assicurare una idonea formazione ai dipendenti.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

/

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

Assicurare i fondi necessari per la formazione del personale.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Concedere il tempo necessario nell'ambito dell'orario di lavoro come previsto dal nuovo CCNL del 16.11.2022.

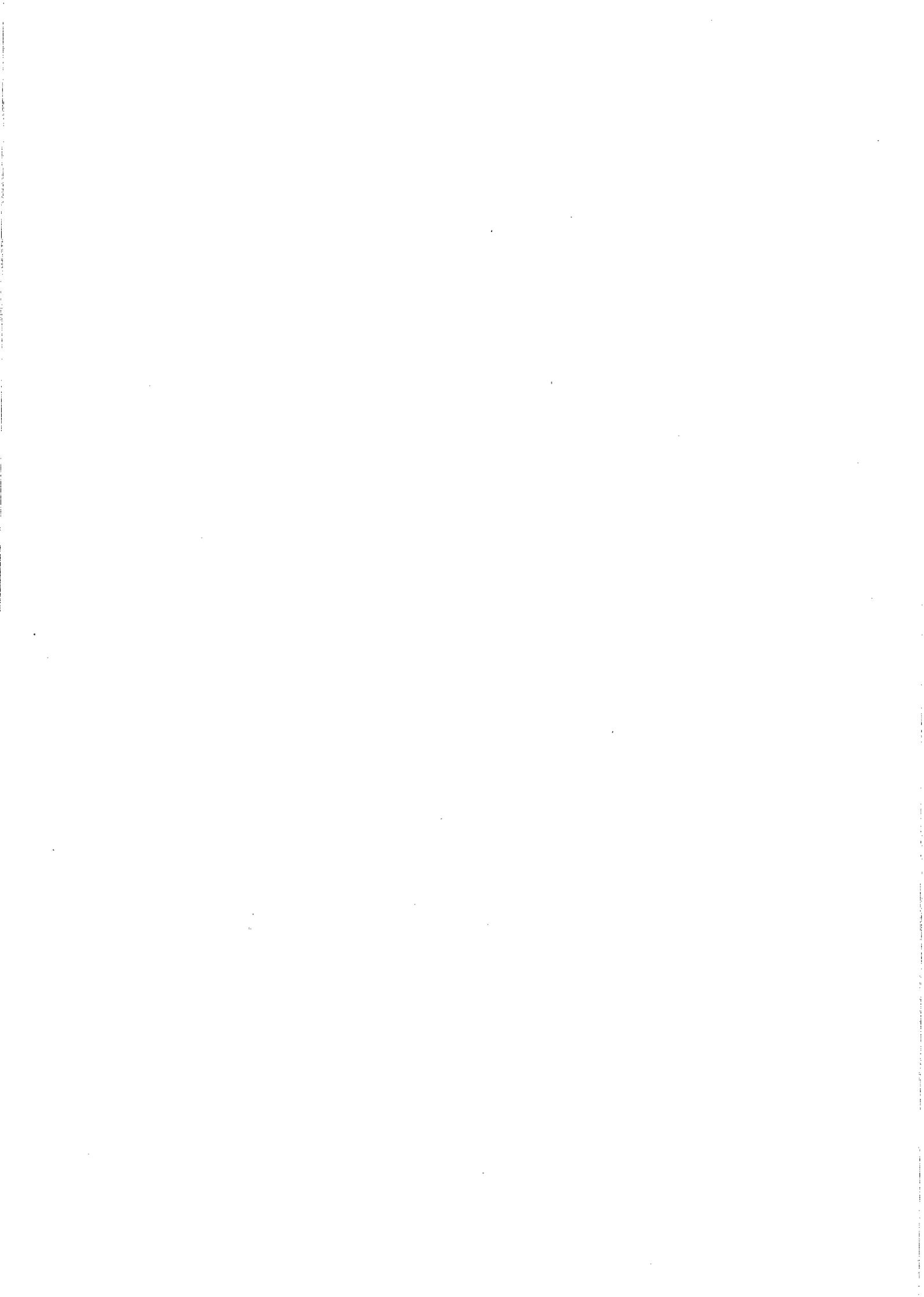


SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma singola.



PIAO 2024 2026

Piano di azioni positive triennio 2024-2026

PREMESSA GENERALE:

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)."

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 28 febbraio 2025

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Area dei funzionari	Area degli istruttori	Area degli Operatori esperti	Area degli Operatori	Totale
Donne	2	11	1	0	14
Uomini	2	4	3	0	9
Totale	4	15	4	0	23

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	2	2

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario comunale	Donne	Uomini
Numero	1	0

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57

D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246"

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)

Al fine consentire al C.U.G. di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di

segnalare al C.U.G. eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il C.U.G. verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del C.U.G..

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Piano rivolto a: *Tutti dipendenti dell'Ente*

Tempistica di realizzazione: *triennio 2024-2026*

Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.
- Tali azioni si concretizzeranno in:
 - istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
 - effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
 - interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*.

Piano rivolto a: *Tutti dipendenti dell'Ente*

Tempistica di realizzazione: *triennio 2024-2026*

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- Incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

Piano rivolto a: *Tutti dipendenti dell'Ente*

Tempistica di realizzazione: *triennio 2024-2026*

Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Piano rivolto a: *Tutti dipendenti dell'Ente*

Tempiistica di realizzazione: *triennio 2024-2026*

Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare.

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: Segretario comunale, Responsabili dei Servizi, servizio personale, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato.

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

ALL 2 PIAO 2025 2027

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2024		
Popolazione al 31 dicembre		2023	6.937	9
		ANNO	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2023	1.019.625,61 € (l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a)		932.181,72 €	
	(a1)	2021	5.731.447,23 €	
		2022	6.827.193,95 €	
		2023	6.277.933,58 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			6.278.859,16 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	531.773,78 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)		5.747.084,38 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)			17,74%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)			26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)			30,90%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)		526.340,09 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)		1.545.965,70 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	2024	26,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)		242.367,25 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)		95.057,93 €
Migliore alternativa tra (l) e (i) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)		242.367,25 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)		1.174.548,97 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)		1.174.548,97 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	2024	1.174.548,97 €

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2024	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(p) * (q)	2024

ENTE NON VIRTUOSO

COMUNE DI CENTALLO

Prov. di Cuneo

PIAO 2025 2027

**All. 3 PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2025/2027 –
- DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE -**

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	NUOVO SISTEMA CLASSIFICAZIONE	Situazione numerica dell'organico del personale di ruolo			
			attuale	posti in aumento	posti in diminuzione	Nuova
Segreteria Personale	Istr. Amm.vo	Area degli istruttori	5	=	=	5 (a)
	Coll. Amm.vo	Area degli op. esperti	/	=	=	/
Ragioneria Tributi	Specialista area contabile	Area dei funzionari	1	=	=	1 (b)
	Istr. Amm.vo	Area degli istruttori	2	=	=	2
Tecnica Lavori pubblici Edilizia privata	Specialista area tecnica e	Area dei funzionari	1	=	=	1
	Istr. Tecnico	Area degli istruttori	3	=	=	3
	Istr. Amm vo	Area degli istruttori	1	=	=	1
	Coll. Amm.vo	Area degli op. esperti	1	=	=	1
	Coll. Tecnico manut.	Area degli op. esperti	3	=	=	3
Amministrativa Demografica	Specialista area amministrativa	Area dei funzionari	1	=	=	1
	Istr. Amm.vi	Area degli istruttori	2	=	=	2
	Coll. Prof.le	Area degli op. esperti	1	=	=	1 (a)

					-	
Vigilanza	Specialista area tecnica e	Area dei funzionari	2		=	2
	Agenti di pol. Locale	Area degli istruttori	3	=	=	3
Totale posti			26	=	=	26

- (a) In seguito alle dimissioni presentate con decorrenza dal 29.12.2024 da parte del Collaboratore amm.vo inserito nell'area demografica, l'Amministrazione ha deciso di sopperire alla mancanza di n. 1 unità di personale mediante assegnazione di un istruttore amministrativo (ex cat. C) per 18 ore settimanali inserito nell'area di segreteria.
- (b) I posti di Specialista area contabile e Collaboratore amm. nell'area demografica vengono mantenuti nonostante le dimissioni per la durata di mesi 6.

COMUNE DI CENTALLO

PIAO 2025 2027

AII. 4 PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE e DELLE ASSUNZIONI

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

Era già stata prevista nel precedente PIAO 2024 2026 per l'anno 2025 l'assunzione di n. 1 Istruttore di polizia locale – Area degli Istruttori - da assegnare all'area polizia locale in seguito al trasferimento per mobilità volontaria di del dipendente Istruttore specialista dell'area finanziaria" inquadrato nell'Area dei Funzionari e delle EQ in servizio a tempo indeterminato e pieno. L'assunzione potrà essere effettuata mediante mobilità volontaria o scorrimento graduatoria del concorso pubblico o ancora mediante concorso pubblico indetto dal comune di Centallo. Al momento è in corso di svolgimento la procedura di assunzione per mobilità volontaria (avviso di mobilità pubblicato sul portale InPA)

N. UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO PIENO	PART-TIME	AREA	SPESA ANNUA *
1	Istruttore di polizia locale	1	-	Polizia locale	Euro 31.732,54

Era già stata prevista nel precedente PIAO 2024 2026 per l'anno 2025 Si prevede l'assunzione di n. 1 Specialista area vigilanza – Area dei Funzionari e delle EQ - da assegnare all'area polizia locale da effettuare mediante progressione fra le aree come previsto dall'art. 52 . 1-bis, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, come modificato da ultimo dall'art. 3, c. 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 e come previsto dall'art.13 commi 6-8 del CCNL 16.11.2022;

N. UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO PIENO	PART-TIME	AREA	SPESA ANNUA *
1	Istruttore direttivo Specialista area di vigilanza	1	-	Polizia locale	Euro 36.111,71

(1) Importo complessivo di trattamento tabellare CCNL 2019-2021 del 16.11.2022, vacanza contratto, quota indennità di comparto a carico del bilancio, corrispondenti oneri riflessi e IRAP.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2025

Solo sostituzioni di personale assente dal servizio o dimissionario.

In particolare si fa presente che con delibera della Giunta comunale n. 164 in data 23.10.2024 avente per oggetto: "UTILIZZO DI PERSONALE DIPENDENTE DI ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE EX ART. 1 COMMA 557 LEGGE 31.1/2004. – PROVVEDIMENTI" si è deciso di sostituire la dipendente Istruttore specialista

dell'area finanziaria" inquadrata nell'Area dei Funzionari e delle EQ in servizio a tempo indeterminato e pieno presso l'Area Finanziaria ha presentato le proprie dimissioni con decorrenza dall' 1.11.2024 con un dipendente di altra amministrazione.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2026

Solo sostituzioni di personale assente dal servizio o dimissionario.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2026

Solo sostituzioni di personale assente dal servizio o dimissionario.

In particolare si fa presente che con delibera della Giunta comunale n. 164 in data 23.10.2024 avente per oggetto: "UTILIZZO DI PERSONALE DIPENDENTE DI ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE EX ART. 1 COMMA 557 LEGGE 311/2004. – PROVVEDIMENTI" si è deciso di sostituire la dipendente Istruttore specialista dell'area finanziaria" inquadrata nell'Area dei Funzionari e delle EQ in servizio a tempo indeterminato e pieno presso l'Area Finanziaria ha presentato le proprie dimissioni con decorrenza dall' 1.11.2024 con un dipendente di altra amministrazione.

È prevista la continuazione della prestazione lavorativa del dipendente di altra amministrazione in regime di extra time per l'anno 2025, anche al fine di assicurare alla dipendente dimissionaria il diritto al ritorno al suo posto di lavoro.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2027

In assenza di un quadro certo e stabile in materia pensionistica per l'anno 2026 non risulta oggettivamente possibile elaborare previsioni assunzionali attendibili.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2027

Solo sostituzioni di personale assente dal servizio o dimissionario.

COMUNE DI CENTALLO

PROVINCIA DI CUNEO

CAP: 12044

TEL. 0171.211221 – FAX 0171-211608

CF. 830000410049 – P.I 00186820049

PERFORMANCE 2025 PIANO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI RELATIVI ALLA PERFORMANCE

ANNO 2025
D.LGS. 150/2009
(per quanto applicabile)

PREMESSA

Con delibera Consiglio Comunale n. 70 del 30.12.2024 è stato approvato il DUP 2025/2027;
Con delibera Consiglio Comunale n. 71 del 30.12.2024 è stato approvato il bilancio di previsione 2025/2027;
Che nel DUP sono state definite le strategie che l'amministrazione intende perseguire nel triennio 2025/2027 e sono stati indicati le missioni, i programmi e i macroaggregati.
Che in ogni missione del Piano esecutivo di Gestione di esercizio risultano inseriti gli obiettivi di gestione le somme previste per le spese correnti (consolidate e di sviluppo) e le spese d'investimento;
pertanto, in ossequio al D.lgs 150/2009 e sm.i.si espone come segue:

Ciclo di gestione e piano della performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 del D.lgs. 150/2009 prevede:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Nello specifico, il Comune di Centallo sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente

Ciclo di gestione della performance:

- a) Definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) approvato dalla Giunta sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio quali ad esempio: Bilancio di previsione, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
- b) Identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi strategici ed operativi in due specifiche modalità:
 - Analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - Piano esecutivo di gestione (Peg) Obiettivi ed assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c) Monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
 - 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
 - 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
- d) misurazione della performance organizzativa ed individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato con delibere Giunta C/le n.210/2010 e 180/2011 e successivo provvedimento di Giunta n.80/2016 a seguito aggiornamento del Piano Anticorruzione;
- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro, dai principi e dai tempi;
- f) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione andranno pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet dell'ente;
- Ogni fase del Ciclo di gestione della performance andrà inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito"

Il sistema di valutazione

Ciascuna amministrazione deve adottare con apposito provvedimento il sistema di misurazione e valutazione del **sistema di valutazione**.

Come previsto dal D.lgs. n. 150/2009 sono due gli ambiti di misurazione e valutazione della performance:

Quello organizzativo e quello individuale.

La performance organizzativa.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

- a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenuto ed alla riduzione dei costi nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) Il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;

La performance individuale

La misurazione e la valutazione della performance individuale **del personale responsabile**

Posizione organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;

La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di posizione organizzativa sulla performance individuale del **personale** addetto sono effettuate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate e dai comportamenti professionali e organizzativi.

La misurazione e valutazione della performance è svolta dai seguenti soggetti:

Il Sindaco valuta la performance del Segretario Comunale su proposta dell'O.C.V. secondo la scheda in atto presso l'ente, valuta altresì la performance dei responsabili di posizione organizzativa; inoltre ogni assessore secondo le competenze assegnate partecipa alla valutazione della performance dei responsabili secondo le schede in essere presso l'ente;

I singoli dipendenti vengono valutati dai responsabili dei Servizi;

L'attuale sistema adottato dal Comune di Centallo con delibera G.C/le n.180/2011 prevede il sistema di misurazione valutazione per un totale di punteggio pari 100 così distribuito:

- 40% per il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- 10% per la performance organizzativa relativa agli obiettivi delle attività gestionali annualmente determinate dall'am.ne c/le;
- 50% per i comportamenti organizzativi attesi e dimostrati;

Nell'aggiornamento del piano anticorruzione approvato per il triennio 2016/18, è stata prevista una modifica del punteggio per il conseguimento degli obiettivi assegnati comprendendo nel punteggio del 40% una valutazione del 20% per il conseguimento dei contenuti del PIANO ANTICORRUZIONE TRIENNALE.

Con delibera G.C/le n.80 /2016 sono stati precisati i criteri di distribuzione del punteggio pari a 40 punti da assegnarsi per:

- obiettivi strategici (punti 32)
- obiettivi collegati al piano anticorruzione triennale del Comune, (punti 8).

Con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione vengono assegnati gli obiettivi di gestione e gli obiettivi strategici con **indicazione della misurazione e la valutazione performance** con le relative risorse ai responsabili dei servizi.

Nel corso dell'anno vengono aggiunti, modificati o potenziati obiettivi già inseriti ed assegnati, secondo le volontà dettate dal Consiglio e dalla Giunta Comunale;

Gli obiettivi di miglioramento e di sviluppo previsti dall'amministrazione mirano al recupero di efficienza attraverso l'analisi, la pianificazione dei compiti assegnati alle risorse umane anche al fine di favorire la riduzione dei tempi documentali atti a favorire la risposta al cittadino.

L'attuazione degli obiettivi risulta necessaria al fine della corresponsione della produttività collettiva e dell'indennità di risultato ai responsabili dei servizi, da misurarsi con il sistema di valutazione adottato dall'Ente, secondo le schede predisposte dalle quali con i punteggi attribuiti sarà corrisposta l'eventuale indennità.

DESCRIZIONE DELLE AREE E SERVIZI DELL'ENTE

AREA FINANZA E TRIBUTI

SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA RAGIONERIA-ECONOMATO-ENTRATE/TRIBUTI-

All'interno della MISSIONE si trovano i seguenti PROGRAMMI
a cui fa capo il rispettivo Responsabile

MISSIONE N. 1	PROGRAMMA 3	PESO PERFORMANCE	SERVIZI ASSICURATIVI A COPERTURA RISCHI-GESTIONE COMPENSO REVISORE DEI CONTI
N. 1	PROGRAMMA 3	0,5	INSERIMENTO DATI E COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO DI SEGRETERIA LA REDAZIONE DEL REFERTO DA TRASMETTERE ALLA CORTE DEI CONTI -
N. 1	PROGRAMMA 3	5	SERVIZI DI RAGIONERIA E ECONOMATO MONITORAGGIO DEI SALDI FINANZIARI PREVISIONE FLUSSI DI CASSA-
N. 1	PROGRAMMA 4	3,5	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
N. 20	PROGRAMMA 1-2-3	0,2	FONDI DI RISERVA, FONDI SPECIALI FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ
N. 50	PROGRAMMA 1-2-	0,1	DEBITO PUBBLICO PER PAGAMENTO QUOTA INTERESSI E CAPITALE
N. 60	PROGRAMMA 1-	0,1	ANTICIPAZIONE FINANZIARIE- RESTITUZIONE ANTICIPAZIONE ALLA TESORERIA COMUNALE PER ESIGENZE DI LIQUIDITÀ
N. 99	PROGRAMMA 1-2	0,1	SPESE EFFETTUATE PER CONTO TERZI PARTITE DI GIRO-ASSEGNATE IN PARTE ANCHE AD ALTRI RESPONSABILI-

Peso totale Performance organizzativa da attribuirsi al raggiungimento degli obiettivi collegati all'attività gestionale dell'area punti:10-

RESPONSABILE DEI SERVIZI

PAGLIERO RENATO

Area dei Funzionari e dell'E.Q (ex cat. D)

PERSONALE DIPENDENTE

ALBERA Lorenza - Area degli Istruttori (ex cat. C)

MACCAGNO Sissi - Area degli Istruttori (ex cat. C)

La descrizione delle attività evidenziate nei programmi della Missione pone l'attenzione sugli equilibri finanziari e di cassa e sul raggiungimento degli obiettivi posti dal nuovo bilancio armonizzato, attraverso un frequente monitoraggio della situazione finanziaria, stante l'attuale scenario economico e occupazionale.

Il bilancio di previsione 2025-2027 è stato redatto per missioni e programmi così come previsto dall'allegato n.9 al decreto legislativo n 118/2011, integrato e corretto dal decreto legislativo n. 126 del 2014, ai fini conoscitivi;

Per l'area di Finanziaria e Tributi vengono individuati, per i fini del presente documento, i seguenti obiettivi strategici previa indicazione del peso che nell'ambito di tali obiettivi strategici stessi hanno quelli riconducibili al Piano Anticorruzione e normativa di riferimento; in particolare tenuto conto della regolamentazione che assegna a tutti gli obiettivi strategici il 40% dell'incidenza, di questi il 20% è riferito al piano anticorruzione. Per quanto precede si dettaglia come segue, precisando che in parte le azioni vengono indicate anche per quanto già in essere in corso d'anno:

Obiettivi strategici dei servizi di **RAGIONERIA TRIBUTI** previsti e descritti nelle schede allegate:

L'OBIETTIVO 1

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE

PESO 30

Azioni Previste – Pagamento fatture entro 30 giorni

Soggetti responsabili dell'attuazione: Responsabile di servizio ed istruttore amministrativo;

Indicatore temporale (tempistica di attuazione): 01.01.2025/31.12.2025

Processi interessati: Responsabile del servizio e istruttore;

Eventuali risorse economiche necessarie: Nessuna

Indicatori di risultato/modalità di verifica: L'obiettivo è descritto secondo la scheda predisposta.

Raggiungimento dell'obiettivo: Indicatore del tempo medio dei ritardi nei pagamenti come calcolato nella Piattaforma dei crediti Commerciali e attestato dal Collegio dei revisori.

L'OBIETTIVO 2

PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI RENDICONTO NEI TEMPI DI LEGGE

PESO 30

Azioni Previste –

- * Aggiornamento dell'inventario
- * Predisposizione della contabilità economico-patrimoniale
- * Approvazione del riaccertamento dei residui e dello schema di rendiconto in Giunta Comunale
- * Approvazione del rendiconto in Consiglio Comunale
- * Caricamento dati sul sistema BDAP

Soggetti responsabili dell'attuazione: Responsabile di servizio e istruttore.

Indicatore temporale (tempistica di attuazione): 01.01.2025/ 31.5.2025.

Processi interessati: Responsabile del servizio e istruttore;

Eventuali risorse economiche necessarie: /

Indicatori di risultato/modalità di verifica: Rispetto dei tempi ex lege

Raggiungimento dell'obiettivo: Approvazione del rendiconto entro 30.4.2024

L'OBIETTIVO 3

RECUPERO GETTITO TARI RELATIVO ANNI PREGRESSI.

PESO 40

Azioni Previste – Verifica situazione debitoria contribuenti Tari relativamente agli anni pregressi. Invio comunicazioni e avvisi con indicazione del debito e sollecito all'adempimento.

Soggetti responsabili dell'attuazione: Responsabile di servizio ed istruttore amministrativo;

Indicatore temporale (tempistica di attuazione): 1.1.2025 - 31.12.2025

Processi interessati: Responsabile del Servizio interessato e n. 1 Istruttore

Eventuali risorse economiche necessarie: Nessuna

Indicatori di risultato/modalità di verifica: Predisposizione di almeno 100 comunicazioni entro il 31.12.2025.

L'obiettivo è descritto secondo la scheda predisposta.

Raggiungimento dell'obiettivo: Invio comunicazioni entro il termine.

AREA AMMINISTRATIVA:

SEGRETERIA, PERSONALE E CONTRATTI

All'interno della MISSIONE si trovano i seguenti PROGRAMMI
a cui fa capo il rispettivo Responsabile
PROGRAMMI PRESENTI NELL'AREA

MISSIONE N. 1	PROGRAMMA 2	PESO PERFORMANCE 5	(SERVIZIO SEGRETERIA - ORGANIZZAZIONE - PROTOCOLLO - CONTRATTI - SEGRETARIO COMUNALE - AFFARI GENERALI)
MISSIONE N. 1	PROGRAMMA 1	1	(ORGANI ISTITUZIONALI)
MISSIONE N. 1	PROGRAMMA 10	3	(FONDO PRODUTTIVITA' - GESTIONE DEL PERSONALE)
MISSIONE N. 1	PROGRAMMA 11	1	(ALTRI SERVIZI GENERALI)

Peso totale Performance organizzativa da attribuirsi al raggiungimento degli obiettivi collegati all'attività gestionale dell'area punti:10-

RESPONSABILE DEI SERVIZI SEGRETARIO COMUNALE:

ROSSI Fulvia

PERSONALE DIPENDENTE:

PELLEGRINO Michela - Area degli Istruttori (ex cat. C)

QUAGLIA Catterina - Area degli Istruttori (ex cat. C) (dedicato al 50%)

ROASIO Serena - Area degli Istruttori (ex cat. C)

La segreteria generale dell'Ente svolge le tipiche funzioni di staff e supporto agli uffici e pertanto ha in capo tutte le attività finalizzate alla redazione dei provvedimenti adottati dagli organi dell'Ente fino alla loro pubblicazione ed esecutività. Il Segretario Comunale per le sedute di Consiglio Comunale, cura l'assistenza ai consiglieri e l'accesso agli atti da parte degli stessi, nonché la stesura del verbale della seduta. Provvede altresì all'organizzazione per le sedute della Giunta Comunale e del Consiglio comunale.

Il settore cura la raccolta, pubblicazione, avente efficacia legale, di tutte le delibere di G.C. e di C.C. oltre agli altri atti di propria pertinenza, all'albo pretorio informatico.

Cura il deposito e la raccolta di osservazioni/opposizione di atti dell'ente stesso o di altri enti, predispone per il rilascio di attestazioni e certificazioni, nonché il rilascio di copie e copie conformi richieste. Redige l'elenco degli abusi edilizi e la contestuale trasmissione alle autorità competenti. La redazione degli atti contrattuali, conseguenti adempimenti presso i competenti uffici e calcolo dei diritti di segreteria. Aggiorna il sito del Comune per la parte riguardante le competenze dei servizi interessati.

Per l'anno in corso risulta confermato l'incarico al O.C.V. (Organismo Comunale di Valutazione) in composizione monocratica che si avvarrà del supporto della Segreteria e del Segretario Comunale.

Si provvederà a proseguire l'assistenza ed il supporto agli uffici comunali negli adempimenti finalizzati alla stipula delle scritture private autenticate con modalità elettronica di cui al Codice dei contratti pubblici D.lgs 163/2006, prevista a pena di nullità dall'1/1/2015.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA contenute nei programmi descritti come sopra, contengono tra l'altro:

- 1- L'attuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa, finalizzato oltre che al rispetto del principio di legittimità, anche al miglioramento continuo della qualità degli atti amministrativi. Il risultato atteso è garantire la correttezza e la legittimità degli atti;
- 2- L'inserimento per gli atti attinenti ai servizi affidati nelle singole sezioni dell'Amministrazione Trasparente del sito comunale;
- 3- L'elaborazione, la predisposizione degli atti contabili relativi al servizio personale, costituzione e gestione fondi di produttività ed adempimenti relativi;
- 4- La Performance collegata alla distribuzione degli stanziamenti collegati al fondo di produttività.

Verranno svolte le attività nelle misure e negli adempimenti connessi all'organizzazione della struttura burocratica dell'Ente e dei servizi generali dell'ente a diretto supporto degli organi di governo e del Segretario Comunale come meglio dettagliato nella redazione del DUP.

In questo esercizio la struttura, oltre agli obiettivi indicati, garantirà tra l'altro il mantenimento e il consolidamento dei trends virtuosi avviati già negli anni passati nella protocollazione degli atti in entrata e in uscita, la gestione della Posta Certificata, l'archiviazione documentale Digitale a norma di legge tramite servizio esterno, l'utilizzo da parte dei vari responsabili dei servizi della protocollazione degli atti in uscita e lo smistamento della corrispondenza anche in formato elettronico, nonché del contenimento dei tempi nella redazione degli atti.

L'ufficio protocollo gestisce altresì gli adempimenti relativi alla protezione dei dati personali, manuale operativo e relativi aggiornamenti oltre ad occuparsi delle procedure amm.ve dirette al mantenimento ed aggiornamento dei software e hardware presenti nel centro di costo.

Il miglioramento dell'attività avviata della redazione/gestione/pubblicazione, tramite software, delle delibere di Giunta e del Consiglio e delle determine dei servizi collegati dovrà essere migliorato per gli adempimenti relativi ai documenti informatici previsti in corso d'anno. L'attività avviata di digitalizzazione dei verbali di Giunta Comunale degli anni pregressi potrà essere realizzata attraverso l'apporto di risorse umane non presenti all'interno dei servizi qui interessati in quanto le innovazioni e gli aggiornamenti per le innovazioni da apportare per la trasparenza e l'anticorruzione, non ne consentono lo svolgimento. In particolare tenuto conto della regolamentazione che assegna a tutti gli obiettivi strategici il 40% dell'incidenza, di questi il 20% è riferito al piano anticorruzione.

Per quanto precede si dettaglia come segue, precisando che in parte le azioni vengono indicate anche per quanto già in essere in corso d'anno:

OBIETTIVI STRATEGICI

L'OBIETTIVO 1

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE

PESO 30

Azioni Previste – Pagamento fatture entro 30 giorni

Soggetti responsabili dell'attuazione: Responsabile di servizio ed istruttore amministrativo;

Indicatore temporale (tempistica di attuazione): 01.01.2025/31.12.2025

Processi interessati: Responsabile del servizio e istruttore;

Eventuali risorse economiche necessarie: Nessuna

Indicatori di risultato/modalità di verifica: L'obiettivo è descritto secondo la scheda predisposta.

Raggiungimento dell'obiettivo: Indicatore del tempo medio dei ritardi nei pagamenti come calcolato nella Piattaforma dei crediti Commerciali e attestato dal Collegio dei revisori.

L'OBIETTIVO 2

ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER GESTIONE LAVORI SOCIALMENTE UTILI E CANTIERI DI LAVORO PER DETENUTI (INAIL E CENTRO PER L'IMPIEGO E PREDISPOSIZIONE REGISTRO PRESENZE CARTACEO)

PESO 20

Fonti normative:

- Decreto 26 marzo 2001 - Norme per la determinazione delle modalità di svolgimento del lavoro di pubblica utilità applicato in base all'art. 54, c. 6 del d.lgs. 274/2000;
- Cantieri di lavoro ai sensi della DGR 24-5937 del 17.11.2017 e DGR. 2-6447 09.02.2018 a favore di soggetti disoccupati;

Descrizione:

- Il Comune di Centallo attiva il **progetto di pubblica utilità** tramite convenzione come previsto dall'art. 2, D.M. 26.03.2001 e art. 2 D.M. 08.06.2015, accogliendo soggetti impegnati in lavori di pubblica utilità e l'Ufficio Personale deve adempiere agli obblighi di legge relativi agli adempimenti assicurativi Inail con apertura dell'apposita PAT, comunicazione di inizio di ogni soggetto all'Inail e l'invio della comunicazione al Centro per l'Impiego tramite assistenza con la Ditta Alma s.p.a.
- Il Comune attiva **cantiere di lavoro per soggetti sottoposti a misure restrittive della libertà personale**, ai sensi della DGR 24-5937 del 17.11.2017 e DGR. 2-6447 09.02.2018 e l'Ufficio Personale deve adempiere agli obblighi di legge come per i progetti di pubblica utilità.

Azioni previste

Acquisizione di tutti i dati utili dei soggetti impegnati in lavori di pubblica utilità e Cantieri di lavoro alla compilazione di appositi modelli relativi agli adempimenti previsti per legge nei tempi stabiliti, compilazione, invio modelli e predisposizione Registro Presenze cartaceo da consegnare all'Uff. Tecnico, da fare compilare e ritornare all'Ufficio Personale a fine progetto e quindi da tenere agli atti per eventuali controlli;

Soggetti responsabili dell'attuazione Responsabile dell'Ufficio Personale unitamente a n. 1 istruttore amm.

Indicatore temporale (tempistica di attuazione)

Per adempimento Inail è necessario inoltrare modelli compilati alla Ditta Alma s.p.a. almeno 15 giorni prima dell'inizio del servizio e predisposizione di apposito registro delle presenze per i lavoratori di pubblica utilità; Per comunicazione al Centro per l'impiego inoltrarlo quanto prima alla Ditta Alma s.p.a. in quanto i dati sono da inviare entro il 20 del mese successivo l'inizio dell'attività.

Eventuali risorse economiche necessarie: previste in bilancio

Indicatori di risultato/modalità di verifica: EFFICACIA L'esatto assolvimento viene rilevato in sede di ricezione riscontro da parte dell'Inail del ricevimento della comunicazione e della scheda di rilevazione degli obiettivi a fine anno.

L'OBIETTIVO 3

PROCEDURE DI ASSUNZIONE NUOVI DIPENDENTI TRAMITE SCORRIMENTO DI GRADUATORIA E PER MOBILITA ESTERNA

PESO 10

Le predette procedure che si rendono necessarie sono relative a:

- Assunzione di n. 1 istruttore tecnico da destinare all'area tecnica mediante scorrimento di graduatoria approvata da questo ente nel 2024 secondo quanto previsto dal Piao 2025 2027

- Assunzione di n. 1 istruttore di polizia locale (agente) da destinare all'area di polizia locale mediante mobilità esterna secondo quanto previsto dal Piao 2025 2027

L'Ufficio Personale si occupa dell'organizzazione e delle attività amministrative relative alle predette due assunzioni, quali comunicazioni, pubblicazione su Portale Inpa etc.

L'obiettivo è descritto secondo la scheda predisposta.

Azioni Previste – Definizione e approvazione del Bando di mobilità , pubblicità del bando, nomina commissione, procedura comparativa , comunicazioni previste dalla legge, approvazione graduatoria e assunzione.

Soggetti responsabili dell'attuazione: Responsabile di servizio-n. 1 Istruttore amm.;

Indicatore temporale (tempistica di attuazione): 01.01.2025/30.7.2025

Processi interessati: Amministrazione, personale.

Eventuali risorse economiche necessarie: Nessuna

Indicatori di risultato/modalità di verifica: L'esatto assolvimento viene rilevato in sede di presentazione della scheda di rilevazione al termine dell'anno.

Raggiungimento dell'obiettivo: Assunzioni del personale predetto.

L'OBIETTIVO 4

ATTUAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI

PESO 10

Descrizione:

Il servizio di controllo interno viene svolto dal Segretario comunale con la collaborazione dell'ufficio di segreteria. Esso è finalizzato al controllo della regolarità amministrativa, e alla correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo si sostanzia in 3 tipi: 1) controllo di regolarità amministrativa, 2) controllo di gestione, 3) controllo sugli equilibri finanziari.

Soggetti responsabili dell'attuazione: Resp. del Servizio

Indicatore temporale (tempistica di attuazione): tutto l'anno

Processi interessati: n. 1 collaboratore amministrativo

Eventuali risorse economiche necessarie: Nessuna

Indicatori di risultato/modalità di verifica: EFFICACIA esatto assolvimento

L'OBIETTIVO 5

DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI ART. 28 DEL Reg. Europeo 679/2016

PESO 10

Descrizione:

L attività viene svolta da personale dell' ufficio segreteria dell'ufficio di segreteria. Esso è finalizzato alla corretta gestione dell'attività di protezione e gestione dei dati personali. e

Soggetti responsabili dell'attuazione: Resp. del Servizio

Indicatore temporale (tempistica di attuazione): tutto l'anno

Processi interessati: n. 1 collaboratore amministrativo

Eventuali risorse economiche necessarie: Nessuna

Indicatori di risultato/modalità di verifica: EFFICACIA esatto assolvimento

SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA:

SOCIO EDUCATIVA

All'interno della MISSIONE si trovano i seguenti PROGRAMMI
a cui fa capo il rispettivo Responsabile

PROGRAMMI PRESENTI NELL'AREA

MISSIONE N. 1	PROGRAMMA 11	PESO PERFORMANCE 0,7	SERVIZIO GESTIONE SITO COMUNALE – altri servizi generali-
N.4	PROGRAMMA 1-	2	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO Istruzione prescolastica (convenzioni e contributi regionali)
N. 4	PROGRAMMA 6	1,5	SCUOLE INFANZIA - S. ELEMENTARI - ASS. SCOLASTICA S. MATERNA (servizi mensa e trasporto -diritto allo studio attività parascolastiche)
N. 4	PROGRAMMA 7	0,5	SCUOLE ELEMENTARI-fornitura testi scolastici.
N. 6	PROGRAMMA 1	1	ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE (servizi educativi estivi)
N. 10	PROGRAMMA 2	0,3	TRASPORTO ANZIANI NEL GIORNO DI MERCATO
N. 12	PROGRAMMA 1	0,2	Interventi per l'infanzia e per minori ed asili
N. 12	PROGRAMMA N 2	2	Interventi per la disabilità
N. 12	N.3	0,09	Servizio di trasporto per anziani al mare
N. 12	N. 4	0,2	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
N. 12	N. 5	1,5	Interventi per le famiglie (agevolazioni economiche)
N. 12	N. 9	0,01	Acquisto feretri trasporto salme meno abbienti

Peso totale Performance organizzativa da attribuirsi al raggiungimento degli obiettivi collegati all'attività gestionale dell'area punti:10-

RESPONSABILE DEI SERVIZI SEGRETARIO COMUNALE:

ROSSI Fulvia

PERSONALE DIPENDENTE:

SABA Giovannangela - Area degli Istruttori (ex cat. C)

I servizi Socio Educativi, che si reggono sul principio di erogare in tempi reali e certi i servizi alla cittadinanza unitamente ad un'informazione chiara e puntuale devono confrontarsi con le risorse destinate assegnate.

L'obiettivo è quello di garantire un qualificato sistema scolastico, sia dal punto di vista strutturale che organizzativo funzionale;

In particolare si persegue la finalità di garantire la presenza di posti necessaria a soddisfare le richieste per tutti i residenti, consentendo inoltre la pluralità di offerta (scuola statale e paritaria) e la presenza di scuole dell'infanzia nelle frazioni. In particolare tenuto conto della regolamentazione che assegna a tutti gli obiettivi strategici il 40% dell'incidenza, di questi il 20% è riferito al piano anticorruzione Per quanto precede si dettaglia come segue, precisando che in parte le azioni vengono indicate anche per quanto già in essere in corso d'anno:

Il servizio assolve le competenze dirette alle innovazioni introdotte dalle nuove norme sull'anticorruzione, in particolare per l'anno in corso si evidenziano due obiettivi strategici e precisamente:

L'OBIETTIVO 6

CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA PER ALMENTO TRE ANNI SCOLASTICI DECORRENTI DA SETTEMBRE 2025

PESO 70

Descrizione:

Il servizio di ristorazione scolastica è finalizzato ad assicurare la partecipazione all'attività scolastica, per l'intera giornata, ai minori frequentanti la scuole dell'infanzia e primaria statali, ubicate nel Comune di Centallo, contribuendo alla realizzazione del diritto allo studio. I pasti vengono somministrati anche agli insegnanti in servizio e, qualora previsto, dall'amministrazione comunale ad altre categorie di utenti nell'ambito di progetti sociali.

Azioni Previste –

Preparazione del bando e erogazione del contributo alle famiglie che ne fanno richiesta .

Soggetti responsabili dell'attuazione: Resp. del Servizio

Indicatore: Aver completato tutte le fasi previste dagli appalti pubblici, dalla pubblicazione del bando, all'aggiudicazione e stipula del contratto.

Processi interessati: 1 Istruttore amministrativo

Eventuali risorse economiche necessarie: proprie

Indicatori di risultato/modalità di verifica: affidamento del servizio entro l'inizio del prossimo anno scolastico.

OBIETTIVO 7

PIANO D'AZIONE NAZIONALE PER IL SISTEMA INTEGRATO DI EDUCAZIONE E ISTRUZIONE ANNUALITÀ 2024. ATTUAZIONE TRA I SERVIZI PRESENTI SUL TERRITORIO.

PESO 30

Descrizione e azioni previste :

Nell'ambito del piano d'azione nazionale per il sistema integrato di educazione e istruzione per l'annualità 2024, questo comune è risultato destinatario della somma complessiva di € 42.837,30, per i quattro servizi privati 0-3 anni presenti sul territorio, alla data del 15.02.2024, in esito alla rilevazione informatica avviata nel maggio 2024. Pertanto, per l'anno 2025, il Comune dovrà ripartire le risorse con i tre nuovi servizi che si sono aggiunti al preesistente baby parking: un micronido e una sezione primavera annesse al polo dell'infanzia della frazione Roata Chiusani e una sezione primavera annessa al polo dell'infanzia della frazione San Biagio. Pertanto verranno stipulate apposite convenzioni con i soggetti che erogheranno i servizi, tenuto conto che le risorse saranno destinate a sostenere i costi di gestione e a ridurre le tariffe a carico delle famiglie. Successivamente si provvederà a raccogliere la rendicontazione.

Soggetti responsabili dell'attuazione: Istruttore amministrativo

Indicatore: Stipula delle convenzioni ed erogazione parziale delle risorse in base alle tempistiche di realizzazione concordate con i servizi educativi

Processi interessati: Istruttore amm.vo

Eventuali risorse economiche necessarie: proprie

Indicatori di risultato/modalità di verifica: Stipula convenzioni

SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA: BIBLIOTECA

RESPONSABILE DEI SERVIZI SEGRETARIO COMUNALE:

ROSSI Fulvia

PERSONALE DIPENDENTE

GIRAUDO Francesca - Area degli Istruttori (ex cat. C) P.T.

PROGRAMMI PRESENTI NELL'AREA

MISSIONE N. 5	PROGRAMMA N. 2	PESO PERFORMANCE 7	Servizio gestione biblioteca civica- Servizio biblioteca aperta per gli alunni delle scuole- Acquisto attrezzature tramite contributo fondazione Dalmazzo- Gestione archivio storico e di deposito
MISSIONE N. 5	PROGRAMMA N. 2	2	Convenzioni con associazioni no- profit per attività culturali- Servizi culturali
MISSIONE N. 1	PROGRAMMA N. 11	1	Servizi per la sala della Mappa

Peso totale Performance organizzativa da attribuirsi al raggiungimento degli obiettivi collegati all'attività gestionale dell'area punti:10 -

Attività dei servizi BIBLIOTECARI CULTURALI ED ARCHIVIO:

Scelta delle pubblicazioni da acquistare, loro catalogazione e immissione in circolo.

Gestione prestiti, restituzioni, prenotazioni e solleciti, prestiti intersistemici e interbibliotecari.

Acquisto materiali vari per funzionamento biblioteca.

Attività di promozione della lettura in ambito scolastico e della diffusione della cultura del libro, valorizzazione della cultura locale, organizzazione visite in biblioteca ed attività per le scuole.

Promozione della lettura per il pubblico adulto.

RELAZIONE DESCRITTIVA DEGLI OBIETTIVI strategici:

Gli obiettivi presenti risultano realizzabili soprattutto grazie al contributo stanziato per l'anno in corso da parte della Fondazione Faustino Dalmazzo In particolare tenuto conto della regolamentazione che assegna a tutti gli obiettivi strategici il 40% dell'incidenza, di questi il 20% è riferito al piano anticorruzione.

Per quanto precede si dettaglia come segue, precisando che in parte le azioni vengono indicate anche per quanto già in essere in corso d'anno:

L'OBIETTIVO 8

ACQUISTO MATERIALE BIBLIOGRAFICO E ATTREZZATURE, SOFTWARE, HARDWARE.

PESO 30

Si provvederà all'acquisto di materiale per l'implementazione libraria della struttura.

Azioni Previste:

- verifica fabbisogno del materiale bibliografico necessario.
- predisposizione provvedimenti am.vi con il coinvolgimento dell'utenza.
- acquisto materiale secondo la normativa vigente.
- rendiconto e trasmissione alla fondazione F. Dalmazzo

Soggetti responsabili dell'attuazione: Responsabile del servizio

Indicatore: entro il 30.10.2025 acquisto –entro il 31.01.2026 rendiconto.

Processi interessati: istruttore am.vo presente nel servizio biblioteca/cultura/archivio.

Eventuali risorse economiche necessarie: Risorse previste come da bilancio di previsione

Indicatori di risultato/modalità di verifica: Efficacia-Attivazione entro il 31/12/2025

L'OBIETTIVO 9

BIBLIOTECA APERTA

PESO 40

Partecipazione e coinvolgimento delle scolaresche nelle attività della Biblioteca.

Azioni Previste: Presenza alunni in biblioteca

Soggetti responsabili dell'attuazione: bibliotecaria

Indicatore: entro il 31.12.2025 n. 400 presenze.

Processi interessati: istruttore am.vo presente nel servizio biblioteca/cultura/archivio.

Eventuali risorse economiche necessarie: Risorse previste come da bilancio di previsione

Indicatori di risultato/modalità di verifica: Efficacia-Attivazione entro il 31/12/2025

SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA - MANIFESTAZIONI

All'interno della MISSIONE si trovano i seguenti PROGRAMMI
a cui fa capo il rispettivo Responsabile

RESPONSABILE DEI SERVIZI SEGRETARIO COMUNALE

ROSSI Fulvia

PERSONALE DIPENDENTE

GIRAUDO Francesca - Area degli Istruttori (ex cat. C) (P.T)

PROGRAMMI PRESENTI NELL'AREA

MISSIONE N. 1	PROGRAMMA N. 1-2-11	PESO PERFORMANCE 4	SERVIZI DI ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' E MANIFESTAZIONI RIENTRANTI NEI COMPITI DEL COMUNE, CELEBRATIVE E COMMEMORATIVE.
MISSIONE N. 6	PROGRAMMA N. 6	1, 5	Promozione dello sport
MISSIONE N.7	PROGRAMMA N.1	3	Servizi /convenzioni per realizzazione feste pubbliche
MISSIONE N.12	PROGRAMMA N.4	1,5	Attività per aggregazione sociale degli anziani

Peso totale Performance organizzativa da attribuirsi al raggiungimento degli obiettivi collegati all'attività gestionale dell'area punti:10 -

Le finalità dei servizi del settore MANIFESTAZIONI risultano descritte nel documento unico di programmazione. Le attività proposte sono dirette al soddisfacimento dei bisogni della collettività e a favore della popolazione anziana, inoltre si propone l'istruzione delle pratiche per il sostegno alla locazione, il controllo e l'erogazione dei contributi. Ulteriore obiettivo sarà la gestione delle pratiche per la scelta/revoca del medico di base e le pratiche per l'esenzione dal pagamento del ticket sanitario attraverso apposita convenzione con l'A.S.L.;

In particolare tenuto conto della regolamentazione che assegna a tutti gli obiettivi strategici il 40% dell'incidenza, di questi il 20% è riferito al piano anticorruzione.

Per quanto precede si dettaglia come segue, precisando che in parte le azioni vengono indicate anche per quanto già in essere in corso d'anno:

L'OBIETTIVO 10

ORGANIZZAZIONE CERIMONIE E MANIFESTAZIONI

PESO 30

Organizzazione e gestione cerimonie e ricorrenze, come da calendario concordato con l'Amministrazione..

Azioni Previste:

- predisposizione incontri con le associazioni di volontariato presenti sul territorio.
- redazione programma e stesura calendario manifestazioni ricorrenze civili e nazionali durante l'anno.
- coinvolgimento del volontariato per l'organizzazione delle manifestazioni.
- quantificazione spese necessarie.

Soggetti responsabili dell'attuazione: Istruttore direttivo e personale volontario

Indicatore: entro il 31.12.2025.

Processi interessati: istruttore direttivo am.vo presente nel servizio manifestazioni.

Eventuali risorse economiche necessarie: Risorse previste come da bilancio di previsione.

Indicatori di risultato/modalità di verifica: Efficacia-
Raggiungimento entro il 31/12/2025.

Attività prevista per n. 3 ricorrenze/manifestazioni.

AREA TECNICA: TECNICA URBANISTICA

All'interno della MISSIONE si trovano i seguenti PROGRAMMI
a cui fa capo il rispettivo Responsabile

RESPONSABILE DEI SERVIZI:

BRIGNONE Enrica – Area dei Funzionari e dell'E.Q (ex cat. D)

PERSONALE APPARTENENTE ALL'AREA:

ROASIO Monica: Area degli Operatori Esperti (ex cat. B)

CADAU Stefania Area degli Istruttori(ex cat. C)

PROGRAMMI PRESENTI NELL'AREA TECNICA ed URBANISTICA

MISSIONE 1	PROGRAMMA 2	PESO PERFORMANCE 0,3	Servizi in materia di consulenza legale, pubblicazione gare d'appalto. Spese per ricorsi in giudizio e consulenze legali. Edilizia Privata ed Urbanistica-
MISSIONE 1	PROGRAMMA 5	1,0	Gestione dell'ufficio tecnico e del palazzo comunale, beni demaniali e patrimoniali mantenimento mezzi e attrezzature per l'area tecnica-
MISSIONE 1	PROGRAMMA 11	0,3	Gestione e mantenimento sistema informatico comunale. Altri servizi generali-
MISSIONE 4	PROGRAMMA 1	0,8	Mantenimento in efficienza della proprietà comunale - edificio scolastico scuola materna-
MISSIONE 1	PROGRAMMA 6	2,0	Mantenimento mezzi e attrezzature per l'area tecnica e urbanistica-
MISSIONE 8	PROGRAMMA 1	0,4	Urbanistica ed assetto del territorio adeguamento strumenti urbanistici-
MISSIONE 4	PROGRAMMA 2	0,8	Mantenimento in efficienza della proprietà comunale- edifici scolastici elementari-

MISSIONE 4	PROGRAMMA 2	0,8	Mantenimento in efficienza della proprietà comunale- edifici scolastici medie-
MISSIONE 4	PROGRAMMA 1	0,4	Mantenimento in efficienza attrezzatura in dotazione alla mensa scolastica-
MISSIONE 5	PROGRAMMA 2	0,8	Mantenimento in efficienza della proprietà comunale-biblioteca civica-

MISSIONE 10	PROGRAMMA 5	0,2	Gestione premi assicurativi mezzi di viabilità, vestiario personale tecnico
MISSIONE 12	PROGRAMMA 7	0,8	Mantenimento in efficienza della proprietà comunale-immobile in via san michele ex asilo adibito a scopi sociali-
MISSIONE 12	PROGRAMMA 9	1	Servizi cimiteriali e relative manutenzioni riferite ai cimiteri del capoluogo e delle due frazioni-
MISSIONE 14	PROGRAMMA 2	0,2	Servizi di manutenzione dei pesi pubblici-
MISSIONE 14	PROGRAMMA 4	0,2	Servizi di verifica dei pesi pubblici-

Totale peso performance organizzativa **10**

Le finalità dei servizi dell'area tecnica urbanistica risultano descritte nel documento unico di programmazione (DUP), in particolare le attività vengono così riassunte:

Progettazione, e acquisizione di progettazione esterna, gestione ed aggiornamento degli strumenti urbanistici generali ed esecutivi di iniziativa pubblica.

Istruttoria strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata e relativi convenzionamenti per l'attivazione degli interventi e gestione della relativa attuazione.

Rilascio certificazioni inerenti l'urbanistica.

Definizione ed aggiornamento perimetrazioni centro abitato ed agevolazioni fiscali.

Definizione dei contributi di costruzione e delle sanzioni in materia edilizia ed ambientale.

Rilascio di certificazioni di agibilità.

Controllo denunce di inizio attività.

Definizione e concessione contributi a carattere sociale (barriere architettoniche ed edifici di culto).

Controllo del territorio ai fini della repressione dell'abusivismo edilizio.

Attuazione interventi di edilizia residenziale pubblica.

Gestione patrimonio comunale immobiliare settore scolastico sociale e ricreativo.

Gestione e manutenzione di:

- Tutti i fabbricati di proprietà comunale
- Tutti gli impianti di riscaldamento e centrali termiche

Controllo e certificazione per uso abitativo da parte di persone straniere.

Per l'area tecnica urbanistica vengono individuati, per i fini del presente documento, i seguenti obiettivi strategici riguardanti previa indicazione del peso che nell'ambito di tali obiettivi strategici stessi hanno quelli

riconducibili al Piano Anticorruzione e normativa di riferimento; in particolare tenuto conto della regolamentazione che assegna a tutti gli obiettivi strategici il 40% dell'incidenza, di questi il 20% è riferito al piano anticorruzione

Per quanto precede si dettaglia come segue, precisando che in parte le azioni vengono indicate anche per quanto già in essere in corso d'anno:

L'OBIETTIVO 1

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE

PESO 30

Azioni Previste – Pagamento fatture entro 30 giorni

Soggetti responsabili dell'attuazione: Responsabile di servizio ed istruttore amministrativo;

Indicatore temporale (tempistica di attuazione): 01.01.2025/31.12.2025

Processi interessati: Responsabile del servizio e istruttore;

Eventuali risorse economiche necessarie: Nessuna

Indicatori di risultato/modalità di verifica: L'obiettivo è descritto secondo la scheda predisposta.

Raggiungimento dell'obiettivo: Indicatore del tempo medio dei ritardi nei pagamenti come calcolato nella Piattaforma dei crediti Commerciali e attestato dal Collegio dei revisori.

L'OBIETTIVO 2

INCARICO PROFESSIONALE PER VARIANTE PARZIALE PRGC

PESO 20

Azioni Previste:

E' stato incaricato l'Ufficio Tecnico comunale per l'adozione dei provvedimenti necessari e conseguenti, inerenti l'affidamento dell'incarico professionale per la redazione di una variante parziale al vigente P.R.G.C. ai sensi della L.R. 56/77 e s.m

Soggetti responsabili dell'attuazione: Istrutt. Direttivo Responsabile del servizio

Indicatore: redazione e approvazione variante entro il 31.12.2025.

Processi interessati: Istruttore direttivo am.vo presente nel servizio e n. 1 collaboratore amministrativo.

Eventuali risorse economiche necessarie: € /

Indicatori di risultato/modalità di verifica: efficacia

Attività prevista: Affidamento incarico e redazione variante.

SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA TECNICA: TECNICA LAVORI PUBBLICI –

AMBIENTE.

All'interno della MISSIONE si trovano i seguenti PROGRAMMI
a cui fa capo il rispettivo Responsabile

RESPONSABILE DEI SERVIZI:

BRIGNONE Enrica – Area dei Funzionari e dell'E.Q (ex cat. D)

PERSONALE APPARTENENTE ALL'AREA:

MONETTO Ilenia – Area degli Istruttori (ex cat. C)

SALGONI Giulia - Area degli Istruttori (ex cat. C)
 MASSA Paolo - Area degli Istruttori (ex cat. C)
 BECCARIA Davide - Area degli Operatori Esperti (ex cat. B)
 BUSSO Alberto - Area degli Operatori Esperti (ex cat. B) P.T.
 TARICCO LORENZO - Area degli Operatori Esperti (ex car. B)

PROGRAMMI PRESENTI NELL'AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI ED AMBIENTE

MISSIONE 1	PROGRAMMA 2	PESO PERFORMANCE 0,1	Spese per gare ed appalti
MISSIONE 1	PROGRAMMA 5	2	Spese gestione patrimonio disponibile/PalaCRF-lavori ripristino palazzo Comunale.
MISSIONE 1	PROGRAMMA 6	0,7	Prestazioni professionali-Sicurezza lavoratori, responsabile sicurezza.
MISSIONE 1	PROGRAMMA 11	0,4	Gestione manutenzione ufficio L.L.P.P.tecnico software.
MISSIONE 6	PROGRAMMA 1	1,0	Concorso spese per impianti sportivi in concessione -mantenimento-messa in sicurezza impianti sportivi.
MISSIONE 9	PROGRAMMA 2	1,0	Manutenzione parchi e giardini-realiz. giardini capoluogo e fraz.interventi tutela ambiente.
MISSIONE 9	PROGRAMMA 4	0,2	Spese gestione servizio idrico integrato (acqu. fognatura)
MISSIONE 9	PROGRAMMA 5	0,4	Spese gestione Parco Fluviale
MISSIONE 10	PROGRAMMA 5	4	Spese gestione manutenzione strade comunali e vicinali (sgombero neve, ill.ne pubblica, canoni..) lavori completamento rotonda san Biagio, riqualificazione centro storico, sistemazione strade, asfaltature, segnaletica, risparmio energetico.
MISSIONE 12	PROGRAMMA 2	0,1	Eliminazione barriere architettoniche-eventuali contributi regionali a favore di cittadini
MISSIONE 12	PROGRAMMA 2	0,1	Politiche sociali interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale-convenzione gestione serra ed attività presso la casa circondariale di Cuneo.

Totale peso performance organizzativa 10

Le finalità dei servizi del Servizio Tecnico lavori pubblici ed ambiente risultano descritte nella documentazione del DUP attraverso l'elencazione dettagliata dei programmi e le missioni.

Il servizio Tecnico lavori e servizi pubblici affida e gestisce, l'attuazione degli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche – fabbricati - sulla scorta di progettazione acquisita sia all'interno ed eventualmente dall'esterno dell'ente;

Effettua la gestione e la manutenzione dei beni comunali demaniali e patrimoniali di strade, illuminazione pubblica impiantistica sportiva.

Gestisce l'iter procedurale per la realizzazione di opere pubbliche tra quelle previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale.

Stipula i contratti d'appalto per lavori pubblici, servizi e forniture;

Attua gli interventi di adeguamento alle norme di sicurezza ai sensi della Legge 626/94, D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Per l'area tecnica Lavori Pubblici ed Ambiente vengono individuati, per i fini del presente documento, i seguenti obiettivi strategici riguardanti previa indicazione del peso che nell'ambito di tali obiettivi strategici stessi hanno quelli riconducibili al Piano Anticorruzione e normativa di riferimento; in particolare tenuto conto della regolamentazione che assegna a tutti gli obiettivi strategici il 40% dell'incidenza, di questi il 20% è riferito al piano anticorruzione

Per quanto precede si dettaglia come segue, precisando che in parte le azioni vengono indicate anche per quanto già in essere in corso d'anno:

Gli obiettivi strategici previsti in tale settore risultano descritte nelle schede allegate e prevedono:

L'OBIETTIVO 3

LAVORI DI CHIUSURA TETTOIA IN PIAZZA DON GERBAUDO

PESO 20

Azioni Previste: Procedura di progettazione e affidamento dei lavori inerenti la predetta chiusa tettoia fotovoltaica in Piazza Don Gerbaudo.

Soggetti responsabili dell'attuazione: n. 1 Istrutt. Direttivo e n. 2 istuttori tecnici

Indicatore: - Realizzazione dei lavori al 31.12.2025.

Processi interessati: n. 1 Istrutt. Direttivo e n. 1 Istr. tecnico

Eventuali risorse economiche necessarie: 35.000,00

Indicatori di risultato/modalità di verifica: Efficacia- Miglioramento e gestione del patrimonio pubblico. .

L'OBIETTIVO 4

MANUTENZIONE E MESSA IN SICUREZZA DELLE INFRASTRUTTURE STRADALI

PESO 20

Azioni Previste:

L'Amministrazione del Comune di Centallo ha dato mandato alla scrivente della redazione del progetto inerente la bitumatura di tratti di strade comunali disseminati sul territorio: l'intervento che scaturisce dal progetto riguarda solamente i tratti stradali che presentano i maggiori dissesti che rendono problematica e insicura la loro transitabilità.

Soggetti responsabili dell'attuazione: N. 1 Istrutt. Direttivo

Indicatore: Progettazione direzione lavori e affidamento lavori.

Processi interessati: n. 2 Istrutt. tecnici e amministrativo

Eventuali risorse economiche necessarie: € 200.900,00

Indicatori di risultato/modalità di verifica: Efficacia – Redazione progetto e affidamento lavori di messa in sicurezza per la valorizzazione del patrimonio nel rispetto delle procedure entro il 31.12.2025

AREA VIGILANZA POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE DEI SERVIZI:

Comandante RINAUDO Riccardo – Area dei Funzionari e dell'E.Q (ex cat. D)

PERSONALE APPARTENENTE ALL'AREA:

DE GENNARO Raffaele - Area degli Istruttori (ex cat. C)

GASTINELLI Davide - Area degli Istruttori (ex cat. C)

GATTO Marco - Area degli Istruttori (ex cat. C)

All'interno della MISSIONE si trovano i seguenti PROGRAMMI
a cui fa capo il rispettivo Responsabile

MISSIONE N.2	PROGRAMMA 1	PESO PERFORMANCE 1	SISTEMA INTEGRATO DI POLIZIA URBANA
MISSIONE N. 3	PROGRAMMA 1	4	POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA
MISSIONE N.9	PROGRAMMA 2	0,5	TUTELA VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTE

MISSIONE N.10	PROGRAMMA 5	0,2	VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI-ACQUISTO SEGNALETICA
MISSIONE N. 11	PROGRAMMA 1	1	AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ RELATIVE AGLI INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE SUL TERRITORIO
MISSIONE N. 14	PROGRAMMA N.2	3,3	COMMERCIO--RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI

Totale peso performance organizzativa 10

Le finalità dei servizi della Vigilanza e Polizia Municipale risultano descritte nella documentazione del DUP attraverso l'elencazione dettagliata dei programmi e le missioni.

Il servizio di Polizia Locale ed Amministrativa svolge attività finalizzate, alla prevenzione ed all'accertamento degli illeciti amministrativi e/o penali nelle materie di propria competenza.

Procede alla prevenzione, al controllo ed alla repressione nei settori viabilità, del commercio fisso ed ambulante, dei mercati, degli esercizi di somministrazione alimenti e e bevande, dell'edilizia, dell'ecologia e della tutela dell'ambiente nel campo della polizia amministrativa e giudiziaria in genere.

Svolge attività d'ufficio diverse relative a:

- Polizia amministrativa ed anonaria;
- Rilascio licenze di TULPS;
- Rilascio titoli autorizzativi;
- Servizi in collaborazione con istituzioni diverse quali Questura, Prefettura, Procura Tribunale;

Servizio informazioni diverse

Nell'Ufficio Commercio dell'area di vigilanza vengono svolte le seguenti attività:

Attività relative a rilascio autorizzazioni per l'attività di:

- Esercizi di vicinato, medie e grandi strutture, centri commerciali;
- Attività di Commercio Ambulante in concessione decennale ed itinerante;
- Somministrazione alimenti e bevande;
- Attività ricettive;
- Interazione con lo sportello unico delle attività produttive;

Inoltre con decorrenza 22/2/2016 il Servizio GESTIONE SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE- SUAP- è stato inserito all'interno dei servizi di polizia municipale;

L'Ufficio notifiche, albo pretorio ed oggetti smarriti procede alle:

- Notificazione atti amministrativi e giudiziari del Comune e di altri enti pubblici;
- Attività informativa;
- Gestione albo pretorio;
- Gestione oggetti smarriti;

L'Ufficio Servizio Protezione Civile procede agli:

- interventi di protezione civile sul territorio, e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione.
- al coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia.
- ad interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.

Ad attività di prevenzione e di emergenza sul territorio.

L'Ufficio di Vigilanza e Polizia municipale provvede in via principale alle:

Attività finalizzate all'attuazione del Codice della Strada (interventi nel campo della viabilità e della circolazione veicolare e pedonale).

Controllo del traffico, assistenza e viabilità durante le manifestazioni e ricorrenze nazionali e locali;

Per l'area di Vigilanza e Polizia Municipale vengono individuati, per i fini del presente documento, i seguenti obiettivi strategici previa indicazione del peso che nell'ambito di tali obiettivi strategici stessi hanno quelli riconducibili al Piano Anticorruzione e normativa di riferimento; in particolare tenuto conto della regolamentazione che assegna a tutti gli obiettivi strategici il 40% dell'incidenza, di questi il 20% è riferito al piano anticorruzione.

Per quanto precede si dettaglia come segue, precisando che in parte le azioni vengono indicate anche per quanto già in essere in corso d'anno:

Gli obiettivi previsti in tale settore risultano descritte nelle schede allegate e prevedono:

L'OBIETTIVO 1

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE

PESO 30

Azioni Previste – Pagamento fatture entro 30 giorni

Soggetti responsabili dell'attuazione: Responsabile di servizio ed istruttore amministrativo;

Indicatore temporale (tempistica di attuazione): 01.01.2025/31.12.2025

Processi interessati: Responsabile del servizio e istruttore;

Eventuali risorse economiche necessarie: Nessuna

Indicatori di risultato/modalità di verifica: L'obiettivo è descritto secondo la scheda predisposta.

Raggiungimento dell'obiettivo: Indicatore del tempo medio dei ritardi nei pagamenti come calcolato nella Piattaforma dei crediti Commerciali e attestato dal Collegio dei revisori.

art. 142 D.lgs. 285/92 e s.m.i.

L'OBIETTIVO 2

PROGETTO PLURIENNALE DI POTENZIAMENTO SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA SICUREZZA URBANA

PESO 20

Azioni Previste:

AMPLIAMENTO IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA URBANA MEDIANTE INSTALLAZIONE DI NUOVE TELECAMERE E VARCHI PER IL CONTROLLO DEL TRAFFICO VEICOLARE NELLA FRAZIONI DI ROATA CHIUSANI E SAN BIAGIO E RELATIVA INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA

Soggetti responsabili dell'attuazione: Responsabile polizia locale ;

Indicatore: ordini di servizio certificati sulla piattaforma teams di microsoft office 365 + verbali di accertamento art.193 e art. 80 cds.

Processi interessati: agenti di polizia locale.

Eventuali risorse economiche necessarie: Codice della strada

Raggiungimento dell'obiettivo: realizzazione di maggior numero di varchi - miglioramento del sistema di videosorveglianza.

L'OBIETTIVO 3

PROGETTO PLURIENNALE EFFICIENTAMENTO SISTEMI DI CONTROLLI STRADALE A CONTRASTO DELLE MANCATE COPERTURE ASSICURATIVE, DELLE OMESSE REVISIONI DEI VEICOLI A MOTORE E DELLA GUIDA IN STATO DI EBBREZZA ART. 186 CDS

Peso 30

Azioni Previste

ATTRAVERSO L'UTILIZZO EFFICACE DEI VARCHI DELLA VIDEOSORVEGLIANZA NONCHE' DI DISPOSITIVI PER LA RILEVAZIONE DEL TASSO ALCOLEMICO DEI CONDUCENTI VERRANNO IMPLEMENTATI COSTANTI E PUNTUALI CONTROLLI NEL CENTRO CITTADINO E SULLE PRINCIPALI STRADE STATALI E PROVINCIALI CHE ATTRAVERSANO L'ABITATO FINALIZZATI A CONTRASTARE LE MANCATE COPERTURE ASSICURATIVE DEI VEICOLI A MOTORE, LE OMESSE OMESSE REVISIONI DEI VEICOLI E LA GUIDA IN STATO DI EBBREZZA ALCOLICA

Soggetti responsabili dell'attuazione: Personale di polizia municipale assegnato;

Indicatore: Effettuazione posti di controllo /accertamento sanzioni in caso di mancata assicurazione o omessa revisione.

Processi interessati: Personale di polizia municipale assegnato.

Eventuali risorse economiche necessarie: art. 208 cds per rinnovo banche dati Strumentazione già implementata.

Indicatori di risultato/modalità di verifica: ORDINI DI SERVIZIO ATTESTATI IN TEMPO REALE SULLA PIATTAFORMA TEAMS DI MICROSOFT OFFICE 365 + VERBALI DI ACCERTAMENTO ART.193 E ART. 80 CDS E ART. 186 CDS

Raggiungimento dell'obiettivo: efficacia – almeno 30 servizi.

L'OBIETTIVO 4

GESTIONE POSTAZIONE FISSA DI CONTROLLO VELOCITA' S.P. 20 KM 64+045

PESO 20

Azioni Previste:

MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE - TUTELA DELL'INCOLUMITA' DELLE PERSONE - GESTIONE DI UNA POSTAZIONE FISSA DI CONTROLLO SUPERAMENTO LIMITE DI VELOCITA' DEI VEICOLI DIRETTI DA CUNEO A CENTALLO, IN PROSSIMITA' DI REGIONE SAN QUIRICO

Soggetti responsabili dell'attuazione: Istrutt. Direttivo Responsabile del servizio Comandante;

Indicatore: PREDISPOSIZIONE PROGETTAZIONE NUOVA PROCEDURA DI GARA PER SERVICE

Processi interessati: RICADUTE SU TUTTO IL PERSONALE DI POLIZIA LOCALE PER LE ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO, VERIFICA, FRONT OFFICE, NOTIFICA, GESTIONE DEL CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO

Eventuali risorse economiche necessarie: . BILANCIO 2025 CAPITOLI SPECIFICI ASSEGNATI CON RISORSE DEDICATE AUTOFINANZIATE DAGLI STESSI ACCERTAMENTI

Raggiungimento dell'obiettivo: DRASTICA RIDUZIONE DELLA VELOCITA' DEI VEICOLI PERCORRENTI LA S.P.20 ALL'INTERNO DEL NUCLEO ABITATO DENOMINATO REGIONE SAN QUIRICO -AUMENTO DEI LIVELLI DI SUCREZZA DELLA CIRCOLAZIONE PEDONALE E VEICOLARE ALL'INTERNO DI REGIONE SAN QUIRICO - DIMINUZIONE DEGLI INCIDENTI STRADLI NEL TRATTO DI STRADA INTERESSATO

AREA AMM.VA DEMOGRAFICA/ELETTORALE- SERVIZI PRODUTTIVI

RESPONSABILE DEI SERVIZI:

DADONE SILVIA - Area dei Funzionari e dell'E.Q (ex cat. D)

PERSONALE DIPENDENTE:

CHIABO' Elena Maria - Area degli Istruttori (ex cat. C)

GERBAUDO Corrado - Area degli Istruttori (ex cat. C)

QUAGLIA Catterina - Area degli Istruttori (ex cat. C) (dedicato al 50%)

All'interno della MISSIONE si trovano i seguenti PROGRAMMI
a cui fa capo il rispettivo Responsabile

PROGRAMMI PRESENTI NELL'AREA

MISSIONE 1	PROGRAMMA 7	PESO PERFORMANCE 8	ELEZIONI CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE
MISSIONE 12	PROGRAMMA 9	0,8	FUNZIONAMENTO TRASPORTI FUNEBRI
MISSIONE N. 14	PROGRAMMA 2	1	SERVIZI IN CONCESSIONE PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI-REVISIONE E AGGIORNAMENTO IMPIANTI
MISSIONE N.16	PROGRAMMA 1	0.2	FUNZIONE E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO-PROMOZIONE PRODOTTI AGRICOLI.

Totale peso performance organizzativa **10**

Le finalità dei servizi della risultano descritte nella documentazione del DUP attraverso l'elencazione dettagliata dei programmi e le missioni.

I SERVIZI AFFIDATI ALL'AREA comprendono:

Servizi Demografici esemplificando di seguito i servizi di maggiore rilevanza

Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione, rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, carte d'identità, autenticazioni e legalizzazioni.

Redazione atti di stato civile in tutte le loro fasi e rilascio di certificati, estratti, copie degli atti medesimi.

Gestione delle procedure ed operazioni elettorali.

Adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva.

Servizio statistico relativo all'ufficio demografico.

Servizi di Anagrafe

- Attività diretta prevalentemente a contatto con il pubblico, finalizzata al rilascio di certificazioni varie.

- Attività di raccolta sistematica dell'insieme delle notizie concernenti le famiglie e le convivenze di persone residenti nel Comune ovvero persone senza fissa dimora che hanno stabilito nel Comune il proprio domicilio –
- Immigrazioni ed Emigrazioni.
- Rilascio carte d'identità e tesserino riconoscimento minori.
- Aggiornamento dei registri della popolazione.
- Aggiornamento indirizzo delle patenti di guida e dei libretti di circolazione a seguito cambio residenza.
- Attribuzioni numeri civici.
- Attribuzione codice fiscale ai neonati residenti.
- Autenticazione firme, copie e fotografie.
- Dichiarazioni sostitutive di atto notorio.
- Attività connesse agli accertamenti e registrazioni per la regolarizzazione anagrafica dei cittadini iscritti nell' Aire e per i cittadini stranieri presenti sul territorio comunale.
- Gestione controlli anagrafici reddito di cittadinanza su piattaforma GEPI

Servizi di Stato Civile

Ricezione dichiarazioni di Nascita, Morte, matrimonio, Cittadinanza

Celebrazione matrimoni civili e trascrizione matrimoni religiosi, deleghe ed attività necessarie.

Trascrizione atti di Stato Civile iscritti in altri Comuni relativi a cittadini residenti in Centallo

Trascrizione atti di stato civile dall' Estero

Divorzi, riconciliazioni

Cambiamento prenomi e cognomi, sesso.

Rilascio certificazione inerente gli atti di stato civile iscritti o trascritti nei relativi registri comunali.

Autorizzazioni per servizi funebri.

Ricezione DAT

Servizi Elettorale, Leva e Statistica

Tenuta ed aggiornamento Liste elettorali generali e sezionali.

Tenuta ed aggiornamento Albo Presidenti e Scrutatori.

Tenuta ed aggiornamento Albo Giudici Popolari.

Commissione Elettorale Comunale.

Organizzazione e gestione delle consultazioni elettorali.

Attività connesse alla verifica dei requisiti e delle procedure destinate ad assicurare l'esercizio del diritto elettorale.

Rilascio certificazioni e tessere elettorali.

Formazione ed aggiornamento liste di leva.

Tenuta ed aggiornamento Ruoli Militari.

Rilascio certificazione inerente la Leva Militare.

Rilevazioni statistiche inerenti i Servizi Demografici.

Per l'area vengono individuati, per i fini del presente documento, i seguenti obiettivi strategici previa indicazione del peso che nell'ambito di tali obiettivi strategici stessi hanno quelli riconducibili al Piano Anticorruzione e normativa di riferimento; in particolare tenuto conto della regolamentazione che assegna a tutti gli obiettivi strategici il 40% dell'incidenza, di questi il 20% è riferito al piano anticorruzione.

Per quanto precede si dettaglia come segue, precisando che in parte le azioni vengono indicate anche per quanto già in essere in corso d'anno:

Gli obiettivi previsti in tale settore risultano descritte nelle schede allegate e prevedono:

L'OBIETTIVO 1

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE

PESO 30

Azioni Previste – Pagamento fatture entro 30 giorni

Soggetti responsabili dell'attuazione: Responsabile di servizio ed istruttore amministrativo;

Indicatore temporale (tempistica di attuazione): 01.01.2025/31.12.2025

Processi interessati: Responsabile del servizio e istruttore;

Eventuali risorse economiche necessarie: Nessuna

Indicatori di risultato/modalità di verifica: L'obiettivo è descritto secondo la scheda predisposta.

Raggiungimento dell'obiettivo: Indicatore del tempo medio dei ritardi nei pagamenti come calcolato nella Piattaforma dei crediti Commerciali e attestato dal Collegio dei revisori.

L'OBIETTIVO 2

STATO CIVILE 1. GESTIONE ATTIVITA' DI CARICAMENTO ATTI PREGRESSI E DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE CARTACEE. CARICAMENTO SUL SITO COMUNALE DI APPOSITA MODULISTICA VOLTA A FACILITARE L'ACCESSO DEL CITTADINO AI SERVIZI DI STATO CIVILE.

2_ RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO RELATIVO ALLE RICERCHE STORICHE E ALLE PRATICHE DI RICHIESTA CITTADINANZA "IURE SANGUINIS", COME DA QUANTO INTRODOTTO CON LA FINANZIARIA 2025.

Peso 15

Azioni Previste

ATTIVITA' DI CARICAMENTO MANUALE SU PC DI ATTI PREGRESSI, IN MODO DA GARANTIRE IL TEMPESTIVO RILASCIO DEI CERTIFICATI DI STATO CIVILE ED ELIMINAZIONE DEL CARTACEO CON ELEBORAZIONE DI FILES DIGITALI. CARICAMENTO ONLINE DI SPECIFICA MODULISTICA LEGATA AL SERVIZIO DI STATO CIVILE (RIORGANIZZAZIONE DEL SITO INTERNET CON SPIEGAZIONE DEI SERVIZI AL CITTADINO E CARICAMENTO DI MODULISTICA INTERNA VOLTA ALLA SEMPLIFICAZIONE E FACILITAZIONE NELLE RICHIESTE DI STATO CIVILE).

RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO VOLTO AL RILASCIO DEI CERTIFICATI STORICI E ALLE RICHIESTA DI CITTADINANZA "URE SANGUINIS". NUOVA GESTIONE DELLE PROCEDURE CON COMPLETA RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO; RIDEFINIZIONE DEI REQUISITI PER LA VALIDITA' DELLA DOMANDA - NUOVE PROCEDURE PER LA RICHIESTA (RIORGANIZZAZIONE DELLA PROCEDURA COME DA LEGGE 30 DICEMBRE 2024, N, 207 "LEGGE DI BILANCIO 2025".

Soggetti responsabili dell'attuazione: Istruttore Direttivo Responsabile del servizio e personale assegnato;

Indicatore: realizzazione attività sopra indicate

Processi interessati: Istruttore Direttivo Responsabile del servizio e personale assegnato.

Eventuali risorse economiche necessarie: spid, pc e stampante certificata. .

Indicatori di risultato/modalità di verifica: Raggiungimento dell'obiettivo entro il 31/12/2025.

L'OBIETTIVO 3

ANAGRAFE –

1 CARICAMENTO SUL SITO COMUNALE DI APPOSITA MODULISTICA VOLTA A FACILITARE L'ACCESSO DEL CITTADINO AI SERVIZI ANAGRAFICI.

2_ ISTAT- COMUNE ESTRATTO PER IL CONSENSIMENTO "INDAGINE EUROPEA SULLA SALUTE" E CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE ANNO 2025.

3_ GESTIONE DEL PORTALE DELLE PRENOTAZIONE PER IL RILASCIO DEI PASSAPORTI.

Peso 30

Azioni Previste

- 1- CARIMENTO ONLINE DI SPECIFICA MODULISTICA LEGATA A SERVIZI ANAGRAFICI (RIORGANIZZAZIONE DEL SITO INTERNET CON SPIEGAZIONE DEI SERVIZI AL CITTADINO E CARICAMENTO DI MODULISTICA INTERNA VOLTA ALLA SEMPLIFICAZIONE E FACILITAZIONE NELLE RICHIESTA ANAGRAFICHE).
- 2- GESTIONE DELLA PROCEDURA RELATIVA AL CENSIMENTO "INDAGINE EUROPEA SULLA SALUTE - ANNO 2025". CREAZIONE UFFICIO CENSIMENTO, RICERCA RILEVATORI, CARICAMENTO SU PORTALE NAZIONALE DEI DATI RELATIVI ALL'INDAGINE. CREAZIONE DI UN'APPOSITO UFFICIO E COMPETENZA DI TUTTA LA FASE GESTIONALE E DI CARICAMENTO DEI DATI PER IL CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE PER L'ANNO 2025.
- 3- GESTIONE PRENOTAZIONI PASSAPORTI_ ATTIVITA' DI SUPPORTO AL CITTADINO PER GLI DEMPIMENTI PRELIMINARI ALLA PRENOTAZIONE DEI PASSAPORTI SU PORTALE DELLA POLIZIA DI STATO.

Soggetti responsabili dell'attuazione: Responsabile del servizio e personale assegnato;

Indicatore: Procedura

Processi interessati: Istruttore Direttivo Responsabile del servizio e personale assegnato.

Eventuali risorse economiche necessarie: spid, pc e stampante certificata.

Indicatori di risultato/modalità di verifica:

Realizzazione delle attività entro il 31/12/2025.

L'OBIETTIVO 4

ELETTORALE PUBBLICITA' AFFISSIONI –

1_NUOVA GESTIONE DIGITALE DEGLI ENDOPROCEDIMENTI RELATIVI ALLE PRATICHE PUBBLICITARIEE DI ATTIVITA' PRODUTTIVE- NUOVA GESTIONE INFORMATIZZATA

2_ AGGIORNAMENTO ALBO GIUDICI POPOLARI CORTE D'APPELLO E CORTE D'ASSISE D'APPELLO

3_GESTIONE DELLA PROCEDURA DI CONCORSO E ATTIVITA' DI RICERCA VOLTA ALLA PARTECIPAZIONE DEL COMUNE AL PROGETTO "SPIGHE VERDI"

Peso 25

Azioni Previste

- 1- GESTIONE E USO DEL PORTALE NAZIONALE PER LE COMUNICAZIONI INTERNE RELATIVE ALLE PRATICHE SUAP. RIORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E CREAZIONE DI UNA BANCA DATI DIGITALE PER TUTTE LE PRATICHE RELATIVE ALLE RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONI PUBBLICITARIE E QUELLE INERENTE LE ATTIVITA' PRODUTTIVE.
- 2- GESTIONE E AGGIORNAMENTO ALBO GIUDICI POPOLARI DELLA CORTE D'ASSISE E DELLA CORTE D'ASISSE D'APPELLO, CON CREAZIONE DI UN ARCHIVIO DIGITALE.
- 3- ATTIVITA' DI RICERCA, SU PORTALI REGIONALI E CON RICHIESTE SPECIFICHE AD ENTI ESTERNI, VOLTA ALLA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO PROPEDEUTICO ALLLA PARTECIPAZIONE DEL COMUNE AL CONCORSO PER LA CERTIFICAZIONE DI "COMUNE VIRTUOSO" IN AMBITO AGRARIO.

Soggetti responsabili dell'attuazione: Istruttore Direttivo Responsabile del servizio e personale assegnato;

Indicatore: Adeguamento dei portali .

Processi interessati: Istruttore Direttivo Responsabile del servizio e personale assegnato.

Eventuali risorse economiche necessarie: Obiettivo correlato a risorsa finanziaria.

Indicatori di risultato/modalità di verifica: Miglioramento – Efficienza come da indicatore sopra.

Raggiungimento e realizzazione attività il 31/12/2025.