

**COMUNE DI
CASTELNUOVO DON BOSCO**
Provincia di Asti

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. xx del xx-xx-2025

INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....3

- Compiti e Responsabilità4

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE5

RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE.....5

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....7

2.2 PERFORMANCE.....8

- Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....8
- Obiettivi di pari opportunità12

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA14

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO18

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA18

- 3.1.1 Modello Organizzativo.....18
- 3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....19

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE20

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....20

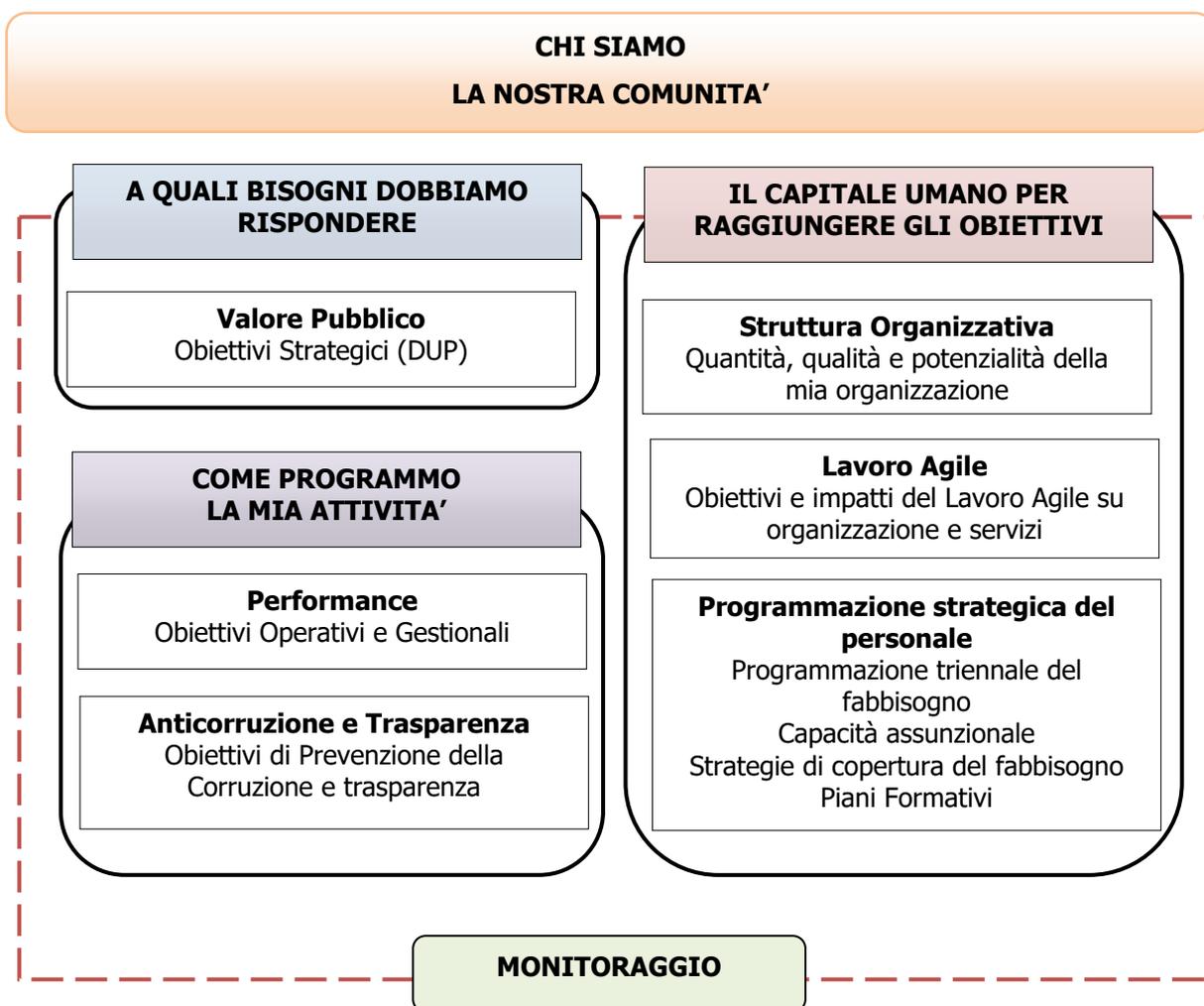
PIANO DI FORMAZIONE.....25

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO27

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

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

Struttura e composizione



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

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

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

▪ **Compiti e Responsabilità**

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

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

² Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI CASTELNUOVO DON BOSCO
INDIRIZZO	Via ROMA, 12
SINDACO	UMBERTO MUSSO
PARTITA IVA	00180760050
CODICE FISCALE	80003210053
CODICE ISTAT	005031
PEC	protocollo.castelnuovo.don.bosco@cert.ruparpiemonte.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comune.castelnuovodonbosco.at.it/it
ABITANTI (al 31/12/2024)	3117
DIPENDENTI (al 31/12/2024)	12

RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE**Risultanze della popolazione**

Popolazione legale al censimento n. 3.117

Popolazione residente alla fine del 2022 (penultimo anno precedente) n. 3.120 di cui:

maschi n. 1.537

femmine n. 1.583

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 5.000 abitanti

Risultanze del territorio

Superficie Km² 2.200

Risorse idriche:

laghi n. 0

fiumi n. 0

Strade:

autostrade Km 0,00

strade extraurbane Km 23,00

strade urbane Km 36,00

strade locali Km 15,00

itinerari ciclopedonali Km 0,00

Strumenti urbanistici vigenti

Piano regolatore – PRGC – adottato Si

Piano regolatore – PRGC – approvato Si

Piano edilizia economica popolare – PEEP No

Piano Insediamenti Produttivi – PIP No

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido con posti n. 0

Scuole dell'infanzia con posti n. 60

Scuole primarie con posti n. 110

Scuole secondarie con posti n. 90

Strutture residenziali per anziani n. 0

Farmacie Comunali n. 0

Depuratori acque reflue n. 0

Rete acquedotto Km 30,00

Aree verdi, parchi e giardini Km² 1,000

Punti luce Pubblica Illuminazione n. 1.000

Rete gas Km 0,00

Discariche rifiuti n. 1

Mezzi operativi per gestione territorio n. 3

Veicoli a disposizione n. 4

Altre strutture:

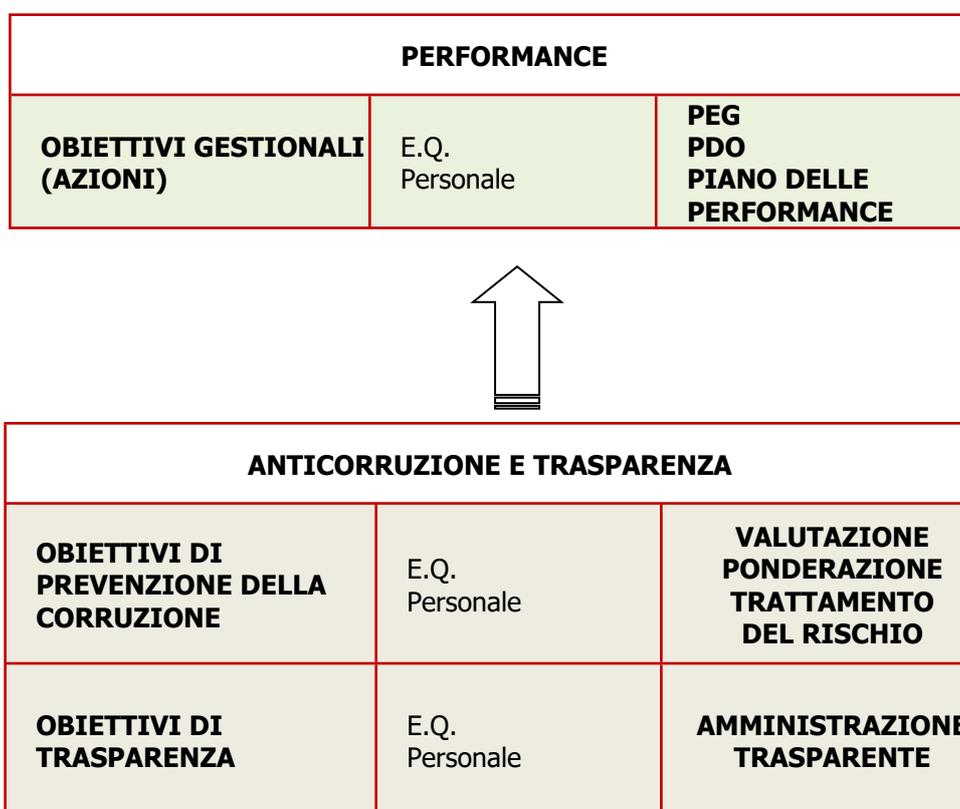
Impianti sportivi comunali

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, il Comune di Castelnuovo Don Bosco ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – "Performance".

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



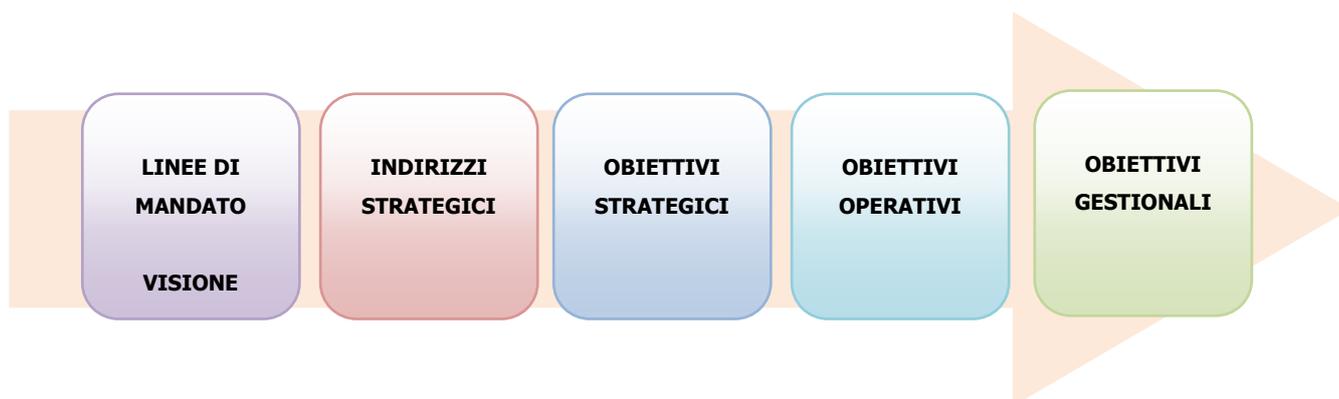
2.2 PERFORMANCE

La sottosezione Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance³.

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

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Settore alla Giunta.

L'OIV, composto dalla dott.ssa De Stefano Francesca, verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

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

▪ **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

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

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

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

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura. Gli obiettivi Obiettivi gestionali specifici e i relativi indicatori di misurazione assegnati ai dipendenti per del Comune di Castelnuovo Don Bosco per l'anno 2025, sono contenuti all'interno **dell'Allegato 1. Obiettivi Performance 2025.**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi ordinari di performance:

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE, RISULTATI ATTESI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI
<p>SERVIZIO FINANZIARIO-TRIBUTI</p> <p>Responsabile BIELLI MIRCO</p>	<p>Gestire iter processo finanziario</p>	<p>Settore ragioneria (contabilità, bilancio, mutui, rendiconto);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Addizionale e altre entrate erariali o regionali o extratributarie; - Gestione proventi dei servizi pubblici; - Gestione del settore economato; - Gestione dei rapporti con i legali per questioni attinenti le proprie competenze; - Gestione giuridica ed economica del personale dipendente ivi compresa la stipula del contratto di lavoro attribuendo poi la gestione del rapporto funzionale alla posizione organizzativa nella cui area il dipendente è assegnato; - Trattamento economico e di pensione; - Adozione adempimento inerenti la gestione del fondo: costituzione fondo decentrato; - Gestione e controllo economico finanziario delle società partecipate e degli organismi partecipati in genere; - Istituzione e gestione complessiva dei rapporti con il Nucleo di Valutazione; - Gestione e cura del corretto e puntuale invio dei dati al fine del caricamento sul portale amministrazione trasparente" degli atti, dati ed informazioni di propria competenza previsti dal D.Lgs 33/2013; - Predisposizione ed adozione degli atti amministrativi e regolamenti relativi alle materie e competenze connesse alla propria area ivi compresi atti di transazione attinenti funzioni riguardanti la propria area (Delibere e determine); - Gestione delle procedure di affidamento di appalto concessioni, contratti in genere e convenzioni relativi all'area (MEPA) <p>Con l'introduzione del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro EELL per il triennio 2019-2021 stipulato in data 16.11.2022, nell'anno 2025 dovranno essere applicati tutti i concetti derivanti dalle innovazioni contrattuali con particolare attenzione all'aggiornamento della classificazione del personale inserito nel comparto Enti Locali, questo implicherà una significativa attività di scrittura di documenti e procedure che guidano la gestione del personale comunale, con particolare riferimento alle nuove aree istituite dal Contratto.;</p>	<p>ANNA FORNACA</p> <p>MATTIA GAZZOLA</p>

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE, RISULTATI ATTESI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI
<p>SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE, CONTRATTI e SERVIZI AMMINISTRATIVI Responsabile DE STEFANO FRANCESCA</p>	<p>Gestire iter processo segreteria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio nel suo complesso iter, dalla predisposizione dell'ordine del giorno alla presentazione delle bozze deliberative agli organi per l'approvazione, al completamento ed assemblamento degli atti, alla loro pubblicazione nell'albo pretorio, all'invio degli stessi ai Capi Gruppo consiliari, all'attestazione dell'avvenuta esecutività ed alla trasmissione agli uffici competenti. • Forma e cura altresì gli atti di propria competenza (delibere, ordini del giorno, impegni di spesa e liquidazioni). Cura l'arrivo, la spedizione e l'inserimento nel protocollo e la distribuzione della posta di tutti gli uffici Comunali. • Cura la registrazione della posta in arrivo e la distribuzione della rimanente posta in formato cartaceo e tramite flussi documentali agli uffici competenti • Stesura dei contratti digitali, la loro conservazione e l'invio telematico dei contratti all'agenzia delle entrate. • Supporto e stesura atti amministrativi dell'Ente • Gestione giuridica del personale dipendente (congedi, malattie, aspettative, permessi, mobilità, ecc...) • Assunzione personale a tempo determinato per eventuali sostituzioni di personale di ruolo assente a vario titolo, tenendo conto delle disposizioni di cui alla Legge Finanziaria e dei relativi decreti. • Contrattazioni sindacali per la stesura dell'accordo decentrato del contratto di lavoro dei dipendenti, predisposizione atti e documentazioni con relativi verbali. • Controllo periodico degli orari di servizio e comunicazione scostamenti. • Garantire la fornitura di beni necessari per il funzionamento degli uffici (stampati, carta, accessori parco meccanografico, cancelleria, abbonamenti a riviste). Sostituzioni apparecchiature che si rendono necessarie. Per le forniture si dovrà fare riferimento alle convenzioni Consip, al mercato elettronico (me.pa.) ed alle convenzioni regionali, come richiamato dal D.L.95/2012 (disposizione per la revisione della spesa). 	<p>BARBARA OVALE</p>
<p>SERVIZIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE, SOCIALE, TURISMO, SERVIZI SCOLASTICI Responsabile TOMMASO CINZIA</p>	<p>Gestire iter processo demografico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire l'adempimento dei compiti istituzionali posti a carico del centro di costo: tenuta delle anagrafi (residenti, emigrati, immigrati, irreperibili, A.I.R.E.), stato civile, servizio al pubblico, servizio statistica e censimento. • Gestione del servizio elettorale: tenuta lista degli elettori, revisioni dinamiche, revisioni straordinarie, revisioni semestrali; tenuta degli albi dei presidenti e scrutatori di seggio. • Si provvede inoltre ad espletare le seguenti pratiche inerenti al Servizio: immigrazioni – emigrazioni – irreperibili – A.I.R.E. - carte identità – nascite – matrimoni - morti – cittadinanze - persone iscritte per la prima volta nelle liste elettorali - persone cancellate dalle liste elettorali - cambi abitazione – passaporti – attestazioni di soggiorno - gestione stranieri. • Cura concessioni cimiteriali, gestione dell'utenza e registrazione contratti per cessione loculi – autorizzazione trasporto salma – cremazione salma – estumulazioni ed esumazioni. • Gestione e coordinamento servizi scolastici ed extra scolastici, tra cui mensa e trasporto scolastico, nonché sportello agli utenti e gestione identità digitale. • Gestione servizi sociali e tenere i rapporti con il consorzio socioassistenziale di riferimento – gestione ed inserimento assegni sociali e bonus luce per disagio fisico. 	<p>ELISA CARTELLO</p>

<p>SERVIZIO POLIZIA LOCALE E AGRICOLTURA Responsabile GAGLIARDI LUCIANA</p>		<ul style="list-style-type: none"> Istruttoria e definizione pratiche relative all'apertura, chiusura, subingressi e trasferimenti di esercizi di vicinato, pubblici esercizi e medie strutture di vendita. Collaborazione con l'ASL – Servizio veterinario per l'anagrafe canina – microchip Prevenzione randagismo e Convenzione con Canile Mantenere lo standard di iniziative e manifestazioni dello scorso anno in atto Gestione eventi e manifestazioni pubbliche Rilascio tagliandi invalidi Emissioni di sanzioni da regolamenti comunali e codice della strada Controlli ed accertamenti anagrafici residenze ed irreperibili Monitoraggio e controlli tramite impianti di videosorveglianza Rilascio matricole ascensori Notifiche penali e civili Atti di polizia giudiziaria/abusi edilizi/denunce/querele Controlli di pubblica sicurezza Infortuni sul lavoro Gestione cartellonistica stradale Trattamenti sanitari obbligatori Tutela e monitoraggio ambientale/rifiuti Gestione pratiche inerenti il settore agricolo. 	<p>ALBERTO BERSANO</p>
<p>SERVIZIO TECNICO 1 (opere pubbliche, manutenzione e gestione patrimonio, cimiteri e verde pubblico)</p> <p>Responsabile GIARGIA BRUNO</p>		<ul style="list-style-type: none"> Attività progettuale interna, controllo rispetto condizioni contrattuali da parte delle imprese assegnatarie di lavori pubblici e servizi, redazione stati di avanzamento e contabilità finali. Redazione studi di fattibilità per l'inserimento delle opere nella programmazione di Bilancio. Assicurare una corretta progettazione, direzione lavori e contabilizzazione di interventi sul patrimonio demaniale/comunale Contabilizzazioni, direzione lavori, sopralluoghi e relazioni, preventivi, statistiche, progettazioni interne e attività connesse alle competenze del responsabile unico del procedimento per le progettazioni interne ed esterne; richieste contributo o finanziamenti con leggi speciali; comunicazioni all'autorità di vigilanza relativamente alle opere pubbliche; acquisizione ed aggiornamento di certificazioni di conformità alla normativa vigente, certificati di regolare esecuzione collaudi; rilascio certificazioni di legge. Interventi di manutenzione atti a garantire i parametri di sicurezza negli edifici comunali mediante adeguamenti ed investimenti sugli impianti, pulizia e mantenimento. Manutenzione ordinaria degli edifici comunali per la parte corrente, in particolare la manutenzione straordinaria delle centrali termiche comunali e relativi locali in funzione all'adeguamento alle normative vigenti, tutti gli adempimenti necessari per i rinnovi dei certificati antincendio e le verifiche sugli impianti elettrici. Verifica della manutenzione strade Gestione beni del patrimonio e dei beni demaniali. 	<p>LUIGI ROTONDARO</p> <p>LUCA FASSIO</p> <p>DOMENICO GIULIANO</p> <p>GIANLUCA MEZZOGORI</p>
<p>SERVIZIO TECNICO 2 (urbanistica, edilizia privata, CLP, commercio e SUAP, Protezione civile, fiere, mercati e pubblica illuminazione)</p> <p>Responsabile BARGETTO SERGIO</p>		<ul style="list-style-type: none"> Istruttoria delle pratiche edilizie presentate, CILA, SCIA e Permessi di Costruire, Autorizzazioni Paesaggistiche, Autorizzazione Vincolo Idrogeologico, rilascio CDU. Attività di sportello. Vigilanza urbanistica ed edilizia. Supporto alla redazione di varianti al PRGC necessarie per l'adeguamento normativo e la correzione di errori materiali e individuazione di nuove aree come da richieste dei privati cittadini ai sensi della L.R. 56/77. Gestione commissione edilizia ed ambientale. Gestione attività relative alla Protezione Civile. Gestione pratiche SUAP e commercio. Gestione delle fiere e dei mercati (a titolo esemplificativo e non esaustivo: mercatino del 25 aprile e del 15 agosto, Fiera del Tartufo, Fiera di Sant'Andrea). Censimento dei punti luce comunali e predisposizione delle pratiche inerenti la gestione e la manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione. 	<p>MATTIA PITTARELLI</p>

▪ **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel PIAO 2024-2026 approvato con Delibera di Giunta n. 28 del 14.03.2024, che soddisfano i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*.

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

AZIONI POSITIVE

Si ritiene opportuno evidenziare, le azioni sotto riportate ritenendo le stesse idonee al fine di rimuovere gli ostacoli per la piena realizzazione delle pari opportunità.

- Azione 1. Commissioni di concorso e selezione: In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
- Azione 2. Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- Azione 3. Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali. Laddove possibile incentivare formazione da effettuare on line.
- Azione 4. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
- Azione 5. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi tempo circoscritte ed individuate.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune.

La situazione del personale attualmente in servizio, infatti, è la seguente:

Lavoratori	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Totale
Donne	2	3	0	5
Uomini	5	2	3	8

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Delle aree in cui è articolata l'organizzazione tre sono assegnate a donne, tre a uomini.

OBIETTIVI

- Obiettivo 1. Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.
- Obiettivo 2. Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.
- Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 4. Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.
- Obiettivo 5. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

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

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

Il Comune di Castelnuovo Don Bosco, nel corso dell'anno 2024, ha aggiornato ed approvato, nel rispetto del PNA 2022 – 2024 e dell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 deliberati da ANAC, la propria disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza, adeguando alle modifiche normative e regolamentari gli allegati relativi al Piano dei Rischi ed alla Mappa della Trasparenza.

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

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

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

Come premesso, a partire dall'anno 2024, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti **nell'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza"**, corredato dagli ulteriori allegati:

2.1 - Piano dei Rischi 2025

2.2 - Monitoraggio Piano dei Rischi 2024

2.3- Mappa della Trasparenza 2025

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso 2025 e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 2.

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

La Tabella di raccordo "Performance – Anticorruzione" che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza. La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Centri di Responsabilità (I), è stata armonizzata con la mappatura dei processi identificati per Aree di Rischio (IV) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 2.1

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (II) relativi alla presente annualità, le cui schede identificative sono riportate nell'All.1 Obiettivi Performance 2025 e nella sottosezione 2.2 Performance del presente PIAO, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (III). Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno del suddetto Allegato 2.1, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche. L'Allegato 2.1 riporta inoltre per ciascuna misura gli indicatori per il successivo monitoraggio dell'attuazione della stessa.

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione

I CENTRO DI RESPONSABILITÀ	II OBIETTIVI DI PERFORMANCE	III PROCESSI A RISCHIO	IV AREA DI RISCHIO
SERVIZIO FINANZIARIO - TRIBUTI	Gestire iter processo finanziario	Provvedimenti di tipo concessorio Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi. Gestione delle entrate e delle spese. Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	AREA C AREA D AREA E
SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE, CONTRATTI E SERVIZI AMMINISTRATIVI	Gestire iter processo segreteria	Conferimento di incarichi extra istituzionali. Progressioni di carriera. Reclutamento del personale. Altre procedure di affidamento Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Provvedimenti di tipo concessorio Gestione economica e giuridica del personale Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA A AREA B AREA C AREA D AREA F
	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)	Altre procedure di affidamento	AREA B
SERVIZIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE, SOCIALE, TURISMO, SERVIZI SCOLASTICI	Gestire iter processo amministrativo e demografico	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi. Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA C AREA D AREA F
SERVIZIO POLIZIA LOCALE E AGRICOLTURA	Gestire iter processo polizia locale	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA C AREA F
SERVIZIO TECNICO 1 (opere pubbliche, manutenzione e gestione patrimonio, cimiteri e verde pubblico)	Gestire iter processo LLPP	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	AREA B

		<p>Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>AREA C</p> <p>AREA F</p> <p>AREA G</p>
<p>SERVIZIO TECNICO 2 (urbanistica, edilizia privata, CLP, commercio e SUAP, Protezione civile, fiere, mercati e pubblica illuminazione)</p>	<p>Gestire iter processo urbanistica</p>	<p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>Pianificazione Comunale generale Pianificazione attuativa Permessi di costruire convenzionati Rilascio o controllo dei titoli abilitativi (CIL, CILA, permessi di costruire, SCIA, contributi di costruzione) Vigilanza in materia edilizia</p>	<p>AREA F</p> <p>AREA G</p> <p>AREA I</p>

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

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

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

3.1.1 Modello Organizzativo

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

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

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

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

Ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di Giunta Comunale n° 148 del 28/12/2024 e ss.mm.ii.) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree.

Organigramma

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

	Cat	N.	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Personale in servizio al 31/12/2024 per Area Professionale	Area Funzionari ed elevata qualificazione (ex Cat. D)	5	5	2*
	Istruttori (ex Cat.C)	4	4	1*
	Area Operatori esperti (ex Cat.B)	3	3	0
	TOTALE		12	3 *

Oltre al personale a tempo indeterminato, il Comune di Castelnuovo Don Bosco si avvale di:

- n. 1 Funzionario Contabile, dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Castellamonte, fuori orario lavorativo, ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 per n. 10 ore settimanali;

- n. 1 Funzionario Tecnico, dipendente a tempo parziale (32 ore settimanali) e indeterminato del Comune di Monale, ai sensi dell'art. 92 del D.Lgs. n. 267/200 e art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004 per n. 6 ore settimanali;

- n. 1 Istruttore Contabile, dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Moncucco Torinese, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004, per n. 8 ore settimanali;

Le unità di personale sopra individuate sono così ripartite:

SERVIZIO FINANZIARIO- TRIBUTI: n. 1 Funzionario, n. 2 Istruttori;

SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE, CONTRATTI SERVIZI AMMINISTRATIVI E ATTIVITA' COMMERCIALI: n. 1 Funzionario, n. 1 Istruttore;

SERVIZIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE, SOCIALE, SERVIZI SCOLASTICI: n. 1 Funzionario, n. 1 Istruttore;

SERVIZIO POLIZIA LOCALE: n. 1 Funzionario, n. 1 Istruttore;

SERVIZIO TECNICO 1: n. 1 Funzionario, n. 3 Operatori Esperti;

SERVIZIO TECNICO 2: n. 2 Funzionari;

3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Distribuzione Personale			
Centro di Responsabilità	N° E.Q.	N° Dipendenti	%
SERVIZIO FINANZIARIO- TRIBUTI	1	1	16.6%
SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E CONTRATTI	1	1	8.3%
SERVIZIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE, SOCIALE, SERVIZI SCOLASTICI E SERVIZI AMMINISTRATIVI	1	1	16.6%
SERVIZIO POLIZIA LOCALE, COMMERCIO E MANIFESTAZIONI	1	1	16.6%
SERVIZIO TECNICO 1	1	3	24.9%
SERVIZIO TECNICO 2	1	1	16.6%
TOT.	6	7	100%

Nel servizio Finanziario è presente oltre all'Istruttore, anche n. 1 dipendente di altra PA ex art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 fino al 30.06.2025;

Nel servizio Tecnico 1 è presente oltre agli Operatori Esperti, anche n. 1 dipendente di altra PA ex art. 92 del D.Lgs. n. 267/200 e art. 1, comma 557, L. n. 311/2004, fino al 31.12.2026;

Il Servizio SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE, CONTRATTI E SERVIZI AMMINISTRATIVI è assegnato al Segretario Comunale, Dott.ssa Francesca De Stefano.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente, vista la ridotta dotazione organica e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si trova nelle condizioni di poter regolamentare il lavoro in modalità agile. Tuttavia, nel corso del 2025, si adopererà per regolamentare l'istituto secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e dalla legge n. 124/2015 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", che all'art. 14 prevede che "in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano."

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

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

Il Comune di Castelnuovo Don Bosco, collocandosi nella fascia demografica tra 3.000 e 4.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (27,2%), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2025		
Popolazione al 31 dicembre		ANNO	3.117	d
		2024		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI	VALORE	
		2023	548.200,45 €	(l)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	2.158.979,07 €	
		2022	2.359.888,12 €	
		2023	2.367.502,51 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.295.456,57 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	235.045,62 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)		2.060.410,95 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)			26,61%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)			27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)			31,20%

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)	12.231,33 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	560.431,78 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	(g)		27,20%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(h)	560.431,78 €	

La somma utilizzabile per nuove assunzioni a tempo indeterminato al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a **€ 12.231,33**.

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2023-2024 per le quali non sono state avviate procedure per la sostituzione.

In tale revisione, come previsto dall'art. 14 comma 7 del DECRETO-LEGGE 6 luglio 2012, n. 95, così come modificato dalla LEGGE 30 dicembre 2024, n. 207 comma 126, rientrano le cessazioni dal servizio per processi di mobilità, che sono calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni

Figura	Data cessazione
n. 1 Operatore Esperto, Servizio Tecnico Manutentivo	Secondo Semestre 2025

Si evidenzia che, con decorrenza dal 05/02/2025 è stato deliberato (D.G.C. n. 23/2025) lo spostamento del Settore Commercio e del dipendente Area dei Funzionari, ex cat. D, ad esso assegnato nel Servizio Tecnico 2. Pertanto, il Servizio Tecnico 2 comprenderà, oltre all'Edilizia Privata e Urbanistica, anche il Commercio.

Si evidenzia, inoltre, che in occasione dell'approvazione del presente PIAO, la macrostruttura comunale, approvata con D.G.C. n. 23/2025 è integrata e completata come segue:

1. SERVIZIO FINANZIARIO – TRIBUTI;
2. SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE, CONTRATTI E SERVIZI AMMINISTRATIVI;
3. SERVIZIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE, SOCIALE, TURISMO, SERVIZI SCOLASTICI;
4. SERVIZIO POLIZIA LOCALE E AGRICOLTURA;
5. SERVIZIO TECNICO 1 (opere pubbliche, manutenzione e gestione patrimonio, cimiteri e verde pubblico);
6. SERVIZIO TECNICO 2 (urbanistica, edilizia privata, CLP, commercio e SUAP, Protezione civile, fiere, mercati e pubblica illuminazione);

La Programmazione del fabbisogno a tempo determinato:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2025	n. 1 Area degli Istruttori, ex cat. C, pos. Econ. C1, ai sensi dell'art. 90, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 n. 1 Area degli Istruttori, ex cat. C, pos. Econ. C1, ai sensi dell'art. 90, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000	STAFF del SINDACO** ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000	Tempo parziale 10 ore complessive €5.942,46 oltre oneri a carico dell'Ente
2026	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo determinato per l'anno di riferimento		
2027	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo determinato per l'anno di riferimento		

** per la gestione delle seguenti attività: Attività di Comunicazione Istituzionale e Supporto nell'esercizio di funzioni di indirizzo e controllo, per n. 10 ore settimanali complessive.

Si ricorrerà inoltre nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2004 nei limiti della spesa previsti per legge:

- assunzione con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee o per garantire il mantenimento degli standard quantitativi o qualitativi di servizio o per esigenze di carattere temporaneo collegato per lo più a finanziamenti specifici (a titolo esemplificativo attuazione PNRR), da attivarsi al verificarsi delle singole necessità;
- stipula convenzioni per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 23 CCNL 16.11.2022;
- assunzioni a tempo determinato e parziale ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004 e ai sensi dell'art. 92 D.Lgs. 267/2000, nonché attivazione di altre forme di lavoro flessibile per la copertura di tali posti (somministrazione di lavoro, ecc.);
- attivazione progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro).

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2025	n. 1 dipendente, Full time e Indeterminato, Area degli Operatori Esperti, da incardinare nei ruoli dell'Amministrazione "Servizio Tecnico – Manutentivo" (area 1)	procedura di mobilità volontaria, avviata nel 2024, giusta Determina del Segretario Comunale, Responsabile del Personale n. 276 del 11/12/2024, successivamente revocata per errore materiale (Det. Seg.Com. n. 8 del 10.01.2025) e riproposta con Determina del Segretario Comunale, Responsabile del Personale n. 9 del 10.01.2025.	€ 19.034,51, oltre oneri a carico dell'Ente
	n. 1 dipendente, Full time e Indeterminato Area degli Operatori Esperti, da incardinare nei ruoli dell'Amministrazione "Servizio Tecnico – Manutentivo" (area 1)	a copertura del posto vacante presumibilmente dal 01/09/2025 per collocamento in quiescenza del personale ivi incardinato. L'amministrazione si riserva di procedere alla copertura del posto vacante tramite procedura concorsuale, procedura di mobilità volontaria ovvero tramite attingimento da graduatoria di merito di altro Ente	€ 19.034,51, oltre oneri a carico dell'Ente
2026	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
2027	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

Con Determinazione n. 69/2025 del Segretario Comunale, all'esito della procedura di mobilità avviata con Determinazione n. 9 del 10.01.2025 è stata disposta l'assunzione del dipendente Mezzogori Gianluca, Area degli Operatori Esperti. In data 28.02.2025 è stato sottoscritto il contratto di lavoro. Gli effetti del contratto decorrono dal punto di vista giuridico ed economico dal 01.03.2025.

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

N. dipendenti	Area di appartenenza
n. 5	<i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>
n. 4	<i>Area degli Istruttori</i>
n. 3	<i>Area degli Operatori Esperti</i>
N. 12	Totale

Oltre al personale assunto dal Comune di Castelnuovo Don Bosco, l'Ente si avvale della collaborazione di:

- n. 1 Funzionario Contabile, dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Castellamonte, fuori orario lavorativo, ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 per n. 10 ore settimanali;
- n. 1 Funzionario Tecnico, dipendente a tempo parziale (32 ore settimanali) e indeterminato del Comune di Monale, ai sensi dell'art. 92 del D.Lgs. n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004 per n. 6 ore settimanali;
- n. 1 Istruttore Contabile, dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Moncucco Torinese, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004, per n. 8 ore settimanali;

Il Comune di Castelnuovo Don Bosco, giusta Deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 10.02.2025 ha sottoscritto una convenzione di segreteria comunale, ai sensi dell'art. 30 e 98 del D.Lgs. n. 267/2000. La convenzione di Segreteria Comunale produce effetti sino al 31.12.2029.

Con Decreto Sindacale n. 9/2025 è stato individuato quale Segretario Comunale titolare della convenzione di Segreteria Comunale tra i Comuni di Castelnuovo Don Bosco, Frinco, San Martino Alfieri e Cinaglio, la Dott.ssa Francesca De Stefano.

La spesa di personale totale per l'anno 2025 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad € **558.282,35** di cui € **576.774,21** soggetti al limite 2011-2013, rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

Le capacità assunzionali ancora a disposizione dell'Ente per l'anno 2025, **a seguito delle assunzioni già perfezionate e da perfezionare è pari a € 558.282,35**, determinate in base al DM 17/3/2020

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

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 3 del 09/03/2025;

L'Ente invierà informativa alle OO.SS.

PIANO DI FORMAZIONE

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro
- Etica

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Elevata Qualificazione ed i responsabili dei servizi.

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione attraverso webinar
- Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi.

RISORSE FINANZIARIE

Si prevederà lo svolgimento di corsi sulla base delle disponibilità previste nel bilancio di riferimento, integrate all'occorrenza al fine di svolgere la programmazione definita.

PROGRAMMA FORMATIVO 2025-2027**Corsi obbligatori:**

- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008
- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Etica
- Leadership
- Soft Skills

Ai sensi della direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano del Ministro della P.A., Zangrillo, tutti i dipendenti del Comune di Castelnuovo Don Bosco, fatta eccezione per gli operatori esperti del Settore tecnico – manutentivo esterno, sono tenuti a seguire un piano di formazione annuale, per ore 40 nelle sopraelencate materie, attraverso l'utilizzo di strumenti e piattaforme in dotazione all'Ente (a titolo esemplificativo e non meramente esaustivo: IFEL, Syllabus ecc.).

Tale obbligo vale anche ai fini della valutazione della performance.

L'Ente ha intenzione di programmare, nel corso dell'anno 2025, un momento formativo per tutti i dipendenti, da svolgersi in presenza, con il nuovo DPO, Avv. Jacopo Grillo.

Lo scopo è di garantire a tutto il personale in forze all'Ente la partecipazione ad un evento di formazione e ad un successivo incontro di aggiornamento in materia di privacy e normative a sua tutela.

Formazione specifica per specifiche unità di personale:

Ci si riserva di valutare nel corso dell'anno specifiche esigenze formative, sulla base anche del confronto con i dipendenti e con i responsabili dei servizi/E.Q., al fine di programmare specifici momenti di approfondimento, compatibilmente con le disponibilità

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

Piano di Formazione del Personale			
Tipologia Intervento	Interventi Formativi	Modalità Esecutive	Personale coinvolto
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze trasversali e professionali	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	Webinar e/o corsi in presenza	TUTTI
	CONTRATTI PUBBLICI – nuovo codice dei Contratti, usi civici, programmazione urbanistica	Webinar e/o corsi in presenza	UFFICIO TECNICO

	CONTABILITA' - aggiornamenti	Webinar e/o corsi in presenza	UFFICIO FINANZIARIO
	ANAGRAFE - aggiornamenti	Webinar e/o corsi in presenza	UFFICIO ANAGRAFE

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

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

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

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

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"⁴, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 111/2011.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 1.2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

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

In particolare, per il triennio 2025 - 2027, così come previsto dal PNA 2022 di ANAC per le amministrazioni con un numero di dipendenti compreso fra 1 e 15, il monitoraggio sarà svolto 1 volta l'anno in riferimento ai processi risultati a rischio "Alto", "Critico" e "Medio", a seguito di valutazione del medesimo come da Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza", ovvero n. 47 processi, esaminando un campione pari al 33% per ciascun anno del triennio, e dunque 16 processi all'anno per il triennio 2023 -2025. Così come indicato dal PNA 2022, in riferimento ai Comuni con meno di 50 dipendenti, il campione da monitorare sarà scelto fra:

- i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- i processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione, dott.ssa Francesca De Stefano, dott. Marco Travasino.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

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

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