

# **COMUNE DI CASTAGNITO**

## **PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023/2025**

13 Febbraio 2023

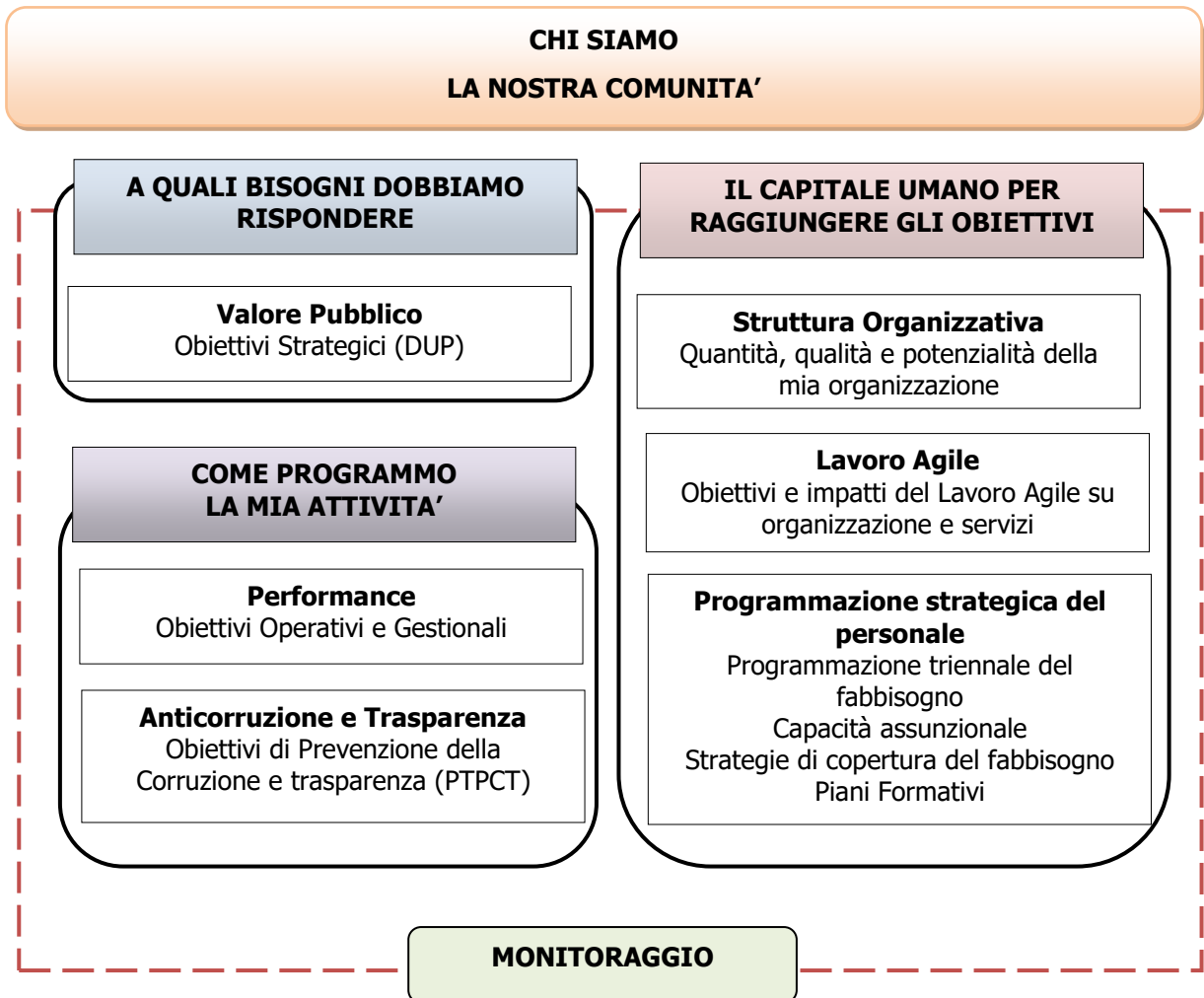
**INDICE**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
▪ Compiti e Responsabilità .....	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE .....	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	8
2.2 PERFORMANCE .....	9
▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	10
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	18
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	25
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	25
3.1.1 Modello Organizzativo .....	25
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	27
<i>Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2022</i> .....	27
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	27
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	28
▪ Piano di Formazione .....	28
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	29

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

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

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

▪ **Compiti e Responsabilità**

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

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	P.O / 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"/>

<sup>2</sup> Posizioni Organizzative / Funzionari e Elevata Qualificazione

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE**

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	<b>COMUNE DI CASTAGNITO</b>
<b>INDIRIZZO</b>	Piazza Garibaldi, 1 - 12050 Castagnito (CN)
<b>SINDACO</b>	Porro Carlo
<b>PARTITA IVA</b>	00307380048
<b>CODICE FISCALE</b>	00307380048
<b>CODICE ISTAT</b>	004046
<b>PEC</b>	comune.castagnito.cn@legalmail.it
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<a href="https://www.comune.castagnito.cn.it/Home">https://www.comune.castagnito.cn.it/Home</a>
<b>ABITANTI (al 31/12)</b>	2218
<b>DIPENDENTI (al 31/12)</b>	8

**- Popolazione dell'Ente -**

<b>1.1.1 – Popolazione legale al censimento 2011</b>		n. 2.113
<b>1.1.2 – Popolazione residente al fine del penultimo anno precedente (2019)</b> (art.170 D.L.vo 267/2000)		n. 2.243
Di cui :	maschi	n. 1.109
	femmine	n. 1.134
nuclei familiari		n. 909
comunità/convivenze		n. 0
<b>1.1.3 – Popolazione all'01.01.2019</b> (penultimo anno precedente)		n. 2.233
<b>1.1.4 – Nati nell'anno</b>	n. 17	
<b>1.1.5 – Deceduti nell'anno</b>	n. 15	
saldo naturale		n. 2
<b>1.1.6 – Immigrati nell'anno</b>	n. 99	
<b>1.1.7 – Emigrati nell'anno</b>	n. 91	
saldo migratorio		n. 8
<b>1.1.8 – Popolazione al 31.12.2019</b> (penultimo anno precedente) di cui		n. 2.243
<b>1.1.9 – In età prescolare (0/6 anni)</b>		n. 135
<b>1.1.10 – In età scuola obbligo (7/14 anni)</b>		n. 194
<b>1.1.11 – In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)</b>		n. 352
<b>1.1.12 – In età adulta (30/65 anni)</b>		n. 1.162
<b>1.1.13 – in età senile (oltre 65 anni)</b>		n. 390
<b>1.1.14 – Tasso di natalità ultimo quinquennio:</b>	Anno	Tasso
	2017	0,82%
	2018	0,77%
	2019	0,67%
	2020	0,77%
	2021	0,76%
<b>1.1.15 – Tasso di mortalità ultimo quinquennio:</b>	Anno	Tasso
	2017	0,64%
	2018	0,54%
	2019	0,54%
	2020	0,67%
	2021	0,67%
<b>1.1.16 – Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente</b>	Abitanti	n. 2.573
<b>1.1.17 – Livello di istruzione della popolazione residente:</b> medio		
<b>1.1.18 – Condizione socio – economica delle famiglie:</b> medio		

**- Struttura dell'Ente -**

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
1.3.2.1 - Asili nido n. 1	Posti n. 20	Posti n.20	Posti n. 20	Posti n. 20
1.3.2.2 - Scuole materne n. 1	Posti n. 50	Posti n. 50	Posti n. 50	Posti n. 50
1.3.2.3 - Scuole elementari n. 1	Posti n. 100	Posti n. 100	Posti n. 100	Posti n. 100
1.3.2.4 - Scuole medie n. -	Posti n. -	Posti n. -	Posti n. -	Posti n. -
1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani n. -	Posti n. -	Posti n. -	Posti n. -	Posti n. -
1.3.2.6 - Farmacie Comunali	n. -	n. -	n. -	n. -
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km.				
- bianca	1	1	1	1
- nera	1	1	1	1
- mista	15	15	15	15
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>
1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km.	15	15	15	15
1.3.2.10 - Attuazione servizio Idrico integrato	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	n. 5 hq. 90	n. 5 hq. 90	n. 5 hq. 90	n. 5 hq. 90
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pubblica	n. 352	n. 352	n. 352	n. 352
1.3.2.13 - Rete gas in Km.	15	15	15	15
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in q:				
- civile				
- industriale				
- racc. diff.ta	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>
1.3.2.15 - Esistenza discarica	<i>No</i>	<i>No</i>	<i>No</i>	<i>No</i>
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n. 3	n. 2	n. 2	n. 2
1.3.2.17 - Veicoli	n. 2	n. 2	n. 2	n. 2
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	<i>No</i>	<i>No</i>	<i>No</i>	<i>No</i>
1.3.2.19 - Personal computer	n. 9	n. 9	n. 9	n. 9
1.3.2.20 - Altre strutture (***) <i>specificare</i>				

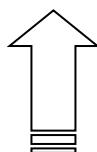
**SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

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

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

<b>PERFORMANCE</b>		
<b>OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI)</b>	P.O. Personale	<b>PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE</b>



<b>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>		
<b>OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	P.O. Personale	<b>VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>
<b>OBIETTIVI DI TRASPARENZA</b>	P.O. Personale	<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>



## 2.2 PERFORMANCE

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

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

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

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

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

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

- **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.

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.

**Albero delle Performance:**

Missione	Programma	Indirizzi Strategici	Obiettivi Operativi triennio 2023-2025	Obiettivi Gestionali 2023
<b>1- Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>	<b>01.01</b>	<b>Garantire efficienza, efficacia e digitalizzazione della macchina comunale</b>	Adempimenti di legge e mantenimento e/o miglioramento del livello dei servizi; 'Adeguata assistenza tecnico giuridica finalizzata al corretto funzionamento degli Organi Istituzionali.	<b>RESP: FRACCHIA PAOLA</b> 1. Amministrazione digitale e conservazione dei documenti: organizzazione corso formazione in materia di transizione digitale: codice di condotta e cyber security e alfabetizzazione digitale
	<b>01.02</b>		Adempimenti di legge e mantenimento e/o miglioramento del livello dei servizi; ' Attività di aggiornamento ed adeguamento del sito comunale; ' Attività di registrazione degli atti in partenza ed in arrivo, prosieguo dell'attività di dematerializzazione secondo le nuove regole tecniche per la protocollazione e la conservazione dei documenti informatici; ' Redazione dei contratti stipulati dall'ente e conseguente procedura di registrazione	<b>RESP: FRACCHIA PAOLA</b> 1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti 2. Programmazione integrata dell'attività comunale (Predisposizione Piao 2023/2025 con connessa redazione obiettivi di performance; Aggiornamento piano di fabbisogno del personale; Aggiornamento anticorruzione; Aggiornamento Piano delle azioni positive) 3. Monitoraggi PNRR: Controllo straordinario atti da parte del segretario comunale entro il 30.09 su attuazione di un progetto PNRR dell'anno in corso e 1 dell'anno precedente 4. Monitoraggi su sezioni di Amministrazione trasparente (pubblicazioni obbligatorie inerenti il personale, pubblicazione contratto decentrato, relazione della performance, obiettivi di performance) 5. Revisione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nell'ottica di risparmio energetico come suggerito dalla Funzione Pubblica attraverso le "DIECI AZIONI PER IL RISPARMIO ENERGETICO E L'USO INTELLIGENTE E RAZIONALE DELL'ENERGIA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"

<p><b>01.03</b></p>	<p>Corretto utilizzo delle nuove procedure informatiche;                      ' Monitoraggio dell'attività economico finanziaria dell'ente ai fini del raggiungimento degli obiettivi del Patto di stabilità interno;                      ' Monitoraggio dei flussi di cassa in relazione ai vincoli posti dalle norme, al fine di garantire continuità e puntualità nei pagamenti</p>	<p><b>PO: CAPRIOGLIO GIULIANA</b></p> <p>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>2. PNRR - rispetto del principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241: utilizzo del sistema di codificazione contabile per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR</p> <p>3. PNRR -- digitale: gestione e conservazione dei documenti con partecipazione corso formazione in materia di transizione digitale: codice di condotta e cyber security e alfabetizzazione digitale</p>
<p><b>01.04</b></p>	<p>Corretta applicazione dell'IMU e della TARI;                      ' Costante aggiornamento della banca dati catastale;                      ' Attività di accertamento, riscossione e rimborso dei tributi</p>	<p><b>PO: CAPRIOGLIO GIULIANA</b></p> <p>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>2. Ridurre il contenzioso sui tributi</p> <p>3. Annullamento automatico dei debiti di importo residuo fino a mille euro risultanti dai singoli carichi affidati agli agenti della riscossione dal 1° gennaio 2000 al 31 dicembre 2015. Esercizio dell'opzione di non applicazione della misura di stralcio ai sensi dell'art. 1, comma 229, della L. 29 dicembre 2022, n. 197.</p>
<p><b>01.05</b></p>	<p>Conservazione delle strutture e degli immobili esistenti garantendo un corretto livello d'uso e sicurezza;                      ' Verifica del corretto adempimento dei contratti di manutenzione e delle disposizioni di legge;                      ' Assistenza in tema di progettazione, sia interna che esterna, di controllo di esecuzione delle opere previste nel programma triennale e degli altri interventi programmati</p>	

<p><b>01.06</b></p>	<p>Esecuzione di tutte le pratiche amministrative, gestionali e progettuali del settore lavori pubblici;                  ' Adempimento dei compiti e delle attività previste in materia di edilizia ed urbanistica;                  ' Adeguamento degli strumenti di programmazione edilistico urbanistici alle esigenze della comunità locale</p>	<p><b>PO: PAOLINI LUCA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</li> <li>2. Contenimento contenzioso relativamente alle gare gestite</li> <li>3. PNRR -- digitale: gestione e conservazione dei documenti con partecipazione corso formazione in materia di transizione digitale: codice di condotta e cyber security e alfabetizzazione digitale</li> <li>4. PNRR transizione ecologica opere finanziate nell'anno 2023 Efficientamento energetico: realizzazione impianto fotovoltaico su bocciofila annualità 2023 - affidamento lavori</li> <li>5. Gestione fondi PNRR in atto: Rispetto tempistiche rendicontazione Rendis e alimentazione sezione Amministrazione Trasparente dedicata al PNRR</li> </ol>
<p><b>01.07</b></p>	<p>Adempimenti di legge e mantenimento e/o miglioramento del livello dei servizi in modo da soddisfare i bisogni e le richieste dei cittadini in maniera efficiente e tempestiva</p>	<p><b>RESP: FRACCHIA PAOLA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</li> <li>2. Programmazione dell'attività prevista dal Decreto del Ministero dell'Interno del 17/10/2022 di integrazione nell'ANPR delle liste elettorali garantendo il continuo aggiornamento dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione.</li> <li>3. Dematerializzazione liste elettorali</li> </ol>
<p><b>01.10</b></p>		<p><b>RESP: FRACCHIA PAOLA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</li> <li>2. Attuazione nuovo CCNL Funzioni Locali con riclassificazione del personale</li> </ol>

				<p><b>RESP.TUTTE LE PO</b></p> <p>1. Pari opportunità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.</li> </ul>
<b>3 - Ordine pubblico e sicurezza</b>	<b>03.01</b>	<b>Garantire sicurezza ai cittadini</b>	<p>Prevenzione e repressione in materia di circolazione stradale, di regolamenti comunali e di leggi statali o regionali;</p> <p>' Gestione attività in materia di polizia amministrativa e commerciale;</p> <p>' Continuazione dei servizi di pattugliamento in convenzione con i comuni di Alba e Guarene</p>	<p><b>RESP. SINDACO</b></p> <p>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento del livello dei servizi esistenti</p> <p>2. Gestione manifestazioni con conseguente verifica e rilascio autorizzazioni</p> <p>3. PNRR -- digitale: Gestione fondi acquisiti, Affidamenti, Pubblicazione atti su sito</p> <p>4. PNRR -- digitale: gestione e conservazione dei documenti con partecipazione corso formazione in materia di transizione digitale: codice di condotta e cyber security e alfabetizzazione digitale</p>
<b>4 - Istruzione e diritto allo studio</b>	<b>04.01</b>	<b>Garantire qualità nell'istruzione e nei servizi ausiliari erogati</b>	<p>Garantire i necessari interventi manutentivi presso gli immobili e gli impianti scolastici al fine di mantenerli in buone condizioni di efficienza e sicurezza;</p> <p>' Verifica del corretto adempimento dei contratti di manutenzione e delle disposizioni di legge;</p> <p>' Assicurare tempestivamente gli acquisti di beni e servizi di competenza del Comune</p>	<p><b>PO: CAPRIOGLIO GIULIANA</b></p> <p>1. Pianificazione appalti di forniture e servizi di settore in scadenza nell'anno successivo nei termini per la programmazione biennale dei servizi</p>
	<b>04.02</b>			

	<b>04.06</b>		<p>Refezione scolastica: mantenere la buona qualità del servizio, tramite una collaborazione costante e fattiva tra gli organismi preposti al controllo (ASL e Commissione mensa) oltre che con la società gestore del servizio;</p> <p>' Trasporto scolastico: mantenere la buona qualità del servizio, ormai assestato su percorsi e orari che garantiscono le entrate e le uscite dalle scuole, continuare la collaborazione con la società gestore del servizio, assicurare il costante monitoraggio delle morosità;</p> <p>' Servizi didattici di supporto: offrire servizi di pre e post scuola;</p> <p>' Sostegno agli alunni diversamente abili: assicurare l'integrazione ai bambini diversamente abili di ogni ordine di scuola, tramite la collaborazione con i servizi competenti dell'ASL e gli organismi di gestione della scuola</p>	<p><b>PO: CAPRIOGLIO GIULIANA</b></p> <p>1. Soddisfaccimento dell'utenza relativamente alla refezione scolastica, al trasporto alunni e alle richieste di assistenza autonomie</p>
<b>5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b>	<b>05.02</b>	<b>Garantire migliori servizi culturali</b>	<p>Servizio biblioteca: obiettivo fondamentale è la promozione della lettura. La gestione del servizio proseguirà attraverso la collaborazione di volontari; si cercherà anche di incrementare il patrimonio librario, si consolideranno gli interventi rivolti ai ragazzi e si programmeranno per tutte le fasce d'età iniziative a tema.</p> <p>' Servizi culturali: obiettivo e quello di offrire una serie di proposte, iniziative ed eventi da realizzare in collaborazione con le associazioni culturali del territorio</p>	
<b>6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>	<b>06.01</b>	<b>Garantire collaborazioni con le Associazioni del territorio</b>	<p>Mantenimento di un adeguato stato di conservazione delle strutture e degli impianti sportivi attraverso l'erogazione di contributi a sostegno delle Associazioni concessionarie degli immobili;</p> <p>' Organizzazione della Manifestazione sport in Piazza.</p>	
<b>7 - Turismo</b>	<b>07.01</b>	<b>Garantire collaborazioni con le Associazioni del territorio</b>	<p>Organizzazione di manifestazioni con l'ausilio di Associazioni operanti sul territorio comunale con erogazione di contributi a sostegno</p>	
<b>9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	<b>09.02</b>	<b>Garantire tutela e manutenzione del territorio comunale e dell'ambiente</b>	<p>Provvedere alle necessarie opere di manutenzione delle aree verdi comunali per assicurare la cura e la conservazione dei prati, delle essenze floreali, arbustive e arboree attraverso interventi di taglio dei tappeti erbosi e potature, rifilatura delle aiuole, reintegrazione delle essenze floreali ed arboree morte;</p> <p>' Manutenzione delle rotonde anche tramite contratti di sponsorizzazione.</p>	<p><b>PO: PAOLINI LUCA</b></p> <p>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p>

	<b>09.03</b>		<p>Garantire i necessari interventi periodici di pulizia e spazzamento delle strade ed aree pubbliche;</p> <p>' Verifica del corretto adempimento dei contratti di raccolta e smaltimento;</p> <p>' Attività di diffusione del compostaggio domestico;</p> <p>' Corretta applicazione del nuovo Regolamento di igiene urbana.</p>	
<b>10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>	<b>10.05</b>	<b>Garantire e sviluppare l'inclusività attraverso l'eliminazione delle barriere architettoniche</b>	<p>Manutenzione della segnaletica stradale esistente, al fine di conservarla ad un livello di sicurezza adeguato agli standard, e sostituzione della segnaletica ritenuta troppo obsoleta e/o ammalorata;</p> <p>' Rifacimento segnaletica orizzontale;</p> <p>' Realizzazione interventi di manutenzione delle sedi stradali (ripristino buche, rappezzi asfalto, inghiaiamiento strade sterrate, taglio e pulizia delle banchine stradali etc...);</p> <p>' Gestione contratto di affidamento servizio spazzamento e sgombero neve;</p> <p>' Gestione contratto di affidamento manutenzione ordinaria rete di illuminazione pubblica con interventi consistenti in cambio delle lampade e degli apparati esausti, riparazioni guasti etc...</p>	<b>PO: PAOLINI LUCA</b> 1. Attuazione Peba (Piano di eliminazione delle barriere architettoniche): Presentazione proposta/progetto di almeno un intervento per superamento barriere
<b>11 - Soccorso civile</b>	<b>11.01</b>	<b>Garantire un efficace sistema di Protezione Civile</b>	<p>L'Ente si propone di favorire e sostenere l'Associazione Gruppo volontari di Protezione Civile attraverso l'erogazione di contributi finalizzati alla copertura delle spese sostenute dall'associazione. E' in corso un aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile.</p> <p>' Costante aggiornamento del sistema delle allerte meteo attraverso il sistema dei totem informativi installati sul territorio comunale e del servizio informativo tramite app.</p>	
<b>12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	<b>12.01</b>	<b>Garantire adeguato sostegno alle famiglie e ai fragili</b>	<p>Mantenimento degli standard di gestione del micronido sia rispetto agli aspetti educativi, sia delle norme di riferimento regionali, sia sotto l'aspetto economico della gestione;</p> <p>' Concessione contributi alle famiglie degli utenti iscritti al micronido al fine di favorirne l'inserimento ed abbattere le rette mensili;</p> <p>' Centri estivi: offrire una serie di proposte educative estive ai minori, tramite la collaborazione con associazioni presenti sul territorio.</p>	
	<b>12.03</b>		<p>Mantenimento della contribuzione per il servizio del trasporto anziani residenti nel territorio comunale alle terme.</p>	



	<p style="text-align: center;"><b>12.09</b></p>	<p>Manutenzione ordinaria del cimitero al fine di mantenere i manufatti in buono stato di conservazione; ' Gestione contratto di affidamento servizio di inumazione e tumulazione delle salme</p>	
--	---	---	--

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati nell'**Allegato n. 1 "Piano Performance\_PIAO 23-24 Castagnito"** e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione.

### 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.

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

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

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

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

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

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (V) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (VI). Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno del suddetto Allegato 2, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche. Tali misure sono richiamate nelle schede specifiche di ciascun obiettivo della sottosezione 2.2. L'Allegato 2 riporta per ciascuna misura gli indicatori per il successivo monitoraggio dell'attuazione della stessa.

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

I Missione	II Programma	III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE	IV AREA DI RISCHIO	AREE DI RESPONSABILITA'	V OBIETTIVI GESTIONALI DI PERFORMANCE	VI PROCESSI A RISCHIO DELL'OBIETTIVO
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01 Organi istituzionali	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati</p> <p>Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di P.O.</p>	<p><b>AREA B</b></p> <p><b>AREA C</b></p> <p><b>AREA D</b></p> <p><b>AREA G</b></p>	RESP: FRACCHIA PAOLA	1. Amministrazione digitale e conservazione dei documenti: organizzazione corso formazione in materia di transizione digitale: codice di condotta e cyber security e alfabetizzazione digitale	Altre procedure di affidamento
	01.02 Segreteria Generale	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Provvedimenti di tipo concessorio</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p><b>AREA B</b></p> <p><b>AREA C</b></p> <p><b>AREA F</b></p>	RESP: FRACCHIA PAOLA	<p>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>2. Programmazione integrata dell'attività comunale (Predisposizione Piao 2023/2025 con connessa redazione obiettivi di performance; Aggiornamento piano di fabbisogno del personale; Aggiornamento anticorruzione; Aggiornamento Piano delle azioni positive)</p> <p>3. Monitoraggi PNRR: Controllo straordinario atti da parte del segretario comunale entro il 30.09 su attuazione di un progetto PNRR dell'anno in corso e 1 dell'anno precedente</p>	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>

					<p>4. Monitoraggi su sezioni di Amministrazione trasparente (pubblicazioni obbligatorie inerenti il personale, pubblicazione contratto decentrato, relazione della performance, obiettivi di performance)</p> <p>5. Revisione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nell'ottica di risparmio energetico come suggerito dalla Funzione Pubblica attraverso le "DIECI AZIONI PER IL RISPARMIO ENERGETICO E L'USO INTELLIGENTE E RAZIONALE DELL'ENERGIA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"</p>	
	<p><b>01.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</b></p>	<p>Gestione delle entrate e delle spese</p>	<p><b>AREA E</b></p>	<p>PO: CAPRIOGLIO GIULIANA</p>	<p>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>2. PNRR - rispetto del principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241: utilizzo del sistema di codificazione contabile per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR</p> <p>3. PNRR -- digitale: gestione e conservazione dei documenti con partecipazione corso formazione in materia di transizione digitale: codice di condotta e cyber security e alfabetizzazione digitale</p>	<p>Gestione delle entrate e delle spese</p>

	<p><b>01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b></p>	<p>Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati</p>	<p><b>AREA D</b></p>	<p>PO: CAPRIOGLIO GIULIANA</p>	<p>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>2. Ridurre il contenzioso sui tributi</p> <p>3. Annullamento automatico dei debiti di importo residuo fino a mille euro risultanti dai singoli carichi affidati agli agenti della riscossione dal 1° gennaio 2000 al 31 dicembre 2015. Esercizio dell'opzione di non applicazione della misura di stralcio ai sensi dell'art. 1, comma 229, della L. 29 dicembre 2022, n. 197.</p>	<p>Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati</p>
	<p><b>01.06 Ufficio tecnico</b></p>	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>Rilascio e controllo dei titoli abilitativi: CIL, CILA, Permessi di Costruire, SCIA, Contributi di Costruzione</p>	<p><b>AREA B</b></p> <p><b>AREA C</b></p> <p><b>AREA F</b></p> <p><b>AREA G</b></p> <p><b>AREA I</b></p>	<p>PO: PAOLINI LUCA</p>	<p>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>2. Contenimento contenzioso relativamente alle gare gestite</p> <p>3. PNRR -- digitale: gestione e conservazione dei documenti con partecipazione corso formazione in materia di transizione digitale: codice di condotta e cyber security e alfabetizzazione digitale</p> <p>4. PNRR transizione ecologica opere finanziate nell'anno 2023 Efficientamento energetico: realizzazione impianto fotovoltaico su bocciola annualità 2023 - affidamento lavori</p> <p>5. Gestione fondi PNRR in atto: Rispetto tempistiche rendicontazione Rendis e alimentazione sezione Amministrazione Trasparente dedicata al PNRR</p>	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>Rilascio e controllo dei titoli abilitativi: CIL, CILA, Permessi di Costruire, SCIA, Contributi di Costruzione</p>

	<p><b>01.07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</b></p>	<p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p><b>AREA F</b></p>	<p>RESP: FRACCHIA PAOLA</p>	<p>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>2. Programmazione dell'attività prevista dal Decreto del Ministero dell'Interno del 17/10/2022 di integrazione nell'ANPR delle liste elettorali garantendo il continuo aggiornamento dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione.</p> <p>3. Dematerializzazione liste elettorali</p>	<p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>
	<p><b>01.10 Risorse umane</b></p>	<p>Conferimento incarichi extra-istituzionali Progressione di carriera Reclutamento del personale</p> <p>Gestione economica del personale Gestione giuridica del personale</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di P.O.</p>	<p><b>AREA A</b></p> <p><b>AREA D</b></p> <p><b>AREA G</b></p>	<p>RESP: FRACCHIA PAOLA</p> <p>RESP.TUTTE LE PO</p>	<p>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>2. Attuazione nuovo CCNL Funzioni Locali con riclassificazione del personale</p> <p>1. Pari opportunità: Conciliazione tra vita lavorativa e privata, promozione della cultura del genere, rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro, formazione, dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa</p>	<p>Conferimento incarichi extra-istituzionali Progressione di carriera Reclutamento del personale</p> <p>Gestione economica del personale Gestione giuridica del personale</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di P.O.</p>

<p><b>3 - Ordine pubblico e sicurezza</b></p>	<p><b>03.01 Polizia locale e amministrativa</b></p>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p><b>AREA C</b></p> <p><b>AREA F</b></p>	<p>RESP.SINDACO</p>	<p>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento del livello dei servizi esistenti</p> <p>2. Gestione manifestazioni con conseguente verifica e rilascio autorizzazioni</p> <p>3. PNRR -- digitale: Gestione fondi acquisiti, Affidamenti, Pubblicazione atti su sito</p> <p>4. PNRR -- digitale: gestione e conservazione dei documenti con partecipazione corso formazione in materia di transizione digitale: codice di condotta e cyber security e alfabetizzazione digitale</p>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>
<p><b>4 - Istruzione e diritto allo studio</b></p>	<p><b>04.01 Istruzione prescolastica</b></p> <p><b>04.02 Altri ordini di istruzione non universitaria</b></p>	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento</p> <p>Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p>	<p><b>AREA B</b></p>	<p>PO: CAPRIOGLIO GIULIANA</p>	<p>1. Pianificazione appalti di forniture e servizi di settore in scadenza nell'anno successivo nei termini per la programmazione biennale dei servizi</p>	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p>
	<p><b>04.06 Servizi ausiliari all'istruzione</b></p>	<p>Gestione delle entrate e delle spese</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p><b>AREA E</b></p> <p><b>AREA F</b></p>	<p>PO: CAPRIOGLIO GIULIANA</p>	<p>1. Soddisfacimento dell'utenza relativamente alla refezione scolastica, al trasporto alunni e alle richieste di assistenza autonomie</p>	<p>Gestione delle entrate e delle spese</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>

<b>9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	<b>09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</b>	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Conferimento di incarichi di collaborazione	<b>AREA F</b> <b>AREA G</b>	PO: PAOLINI LUCA	1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Conferimento di incarichi di collaborazione
<b>10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>	<b>10.05 Viabilità e infrastrutture stradali</b>	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto  Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo	<b>AREA B</b>  <b>AREA C</b>	PO: PAOLINI LUCA	1. Attuazione PEBA (Piano di eliminazione delle barriere architettoniche): Presentazione proposta/progetto di almeno un intervento per superamento barriere	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto  Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo



## **SEZIONE 3 CAPITALE UMANO**

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

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

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

#### **3.1.1 Modello Organizzativo**

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

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

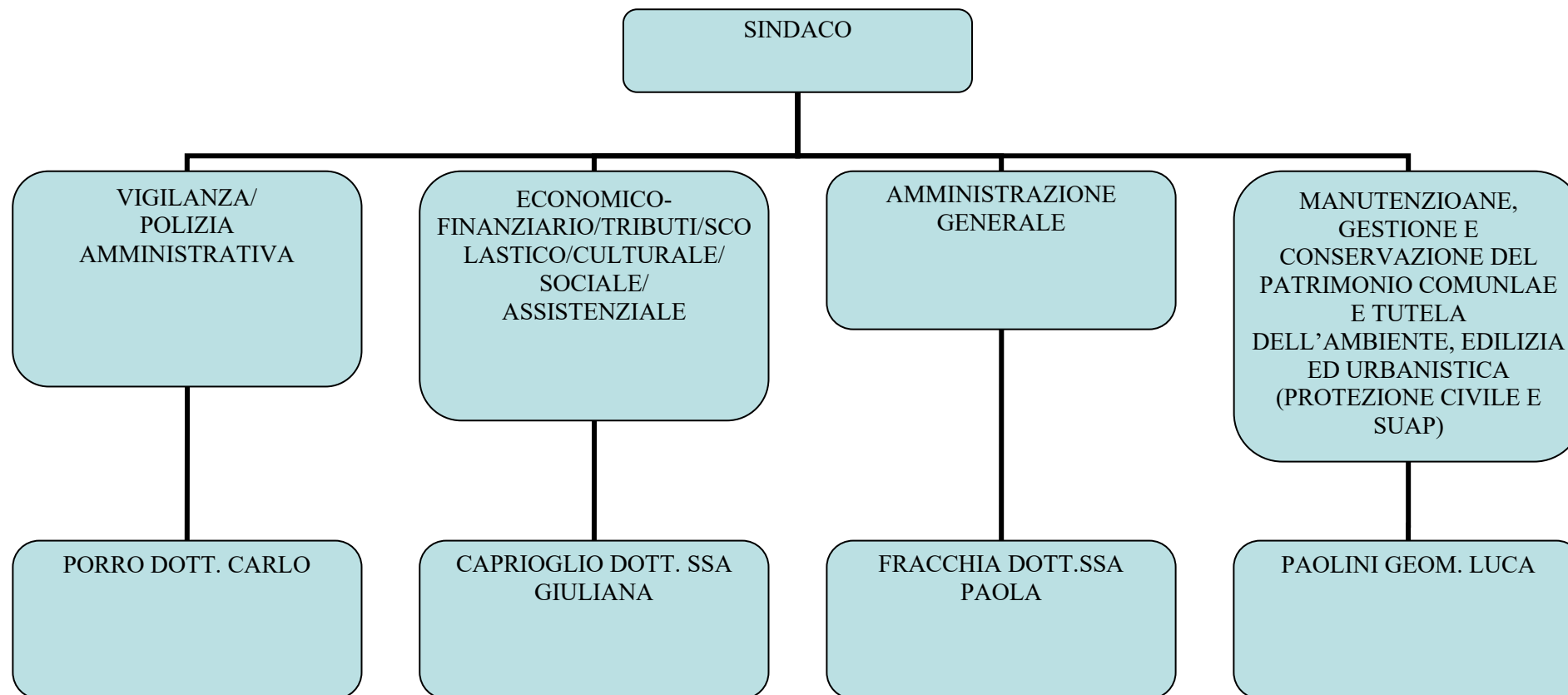
La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

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

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di GC n° 17/ 2004 E SMI il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Settori.

Organigramma

Qui di seguito viene riportato l'attuale organigramma e livelli di responsabilità organizzativa (Delibera di GC n 081 DEL 31.10.2019)



**3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative**

<b>Distribuzione Personale A TEMPO INDETERMINATO</b>				
<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>N° P.O.</b>	<b>N° Dipendenti</b>	<b>Tot. Settori</b>	<b>%</b>
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO-TRIBUTI- SCOLASTICO- CULTURALE- SOCIALE- ASSISTENZIALE	1 CAPRIOGLIO GIULIANA	1	1	
SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE	1 SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE	2	2	
AREA TECNICA (LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE - GESTIONE DEL TERRITORIO - PROTEZIONE CIVILE - URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA)	1 PAOLINI LUCA	2	3	
AREA POLIZIA AMMINISTRATIVA	1 SINDACO	1	1	
Totali	2 PO e 2 RESPONSABILI	6	7	

*Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2022*

<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>N° Dipendenti</b>	<b>Tot. Settori</b>	<b>%</b>
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO-TRIBUTI- SCOLASTICO- CULTURALE- SOCIALE- ASSISTENZIALE	1	1	
SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE			
AREA TECNICA (LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE - GESTIONE DEL TERRITORIO - PROTEZIONE CIVILE - URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA)			
AREA POLIZIA AMMINISTRATIVA			
Totali	1	1	

**3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

L'Ente, vista la ridotta dotazione organica e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si è finora trovata nelle condizioni di poter regolamentare il lavoro a distanza (in modalità agile o da remoto).

Tuttavia, nel corso del 2023, 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. La programmazione 2023/2025 è stata autonomamente approvata con atto n. 12 del 13.12.2023 che si allega al presente atto.

#### ▪ 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.

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

Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze trasversali	PRIVACY-ANTICORRUZIONE	presenza	7
	SICUREZZA SUL LAVORO	presenza	8
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali	Corsi di contabilità	Via web	1
	Corso sui tributi	Via web	1
	Corsi PNRR	Via web/aula	2/3

## 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 Castagnito 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, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, 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"<sup>4</sup>, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 55 del 05.07.2021

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

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.

---

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

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
- Nucleo di valutazione

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

Per quanto attiene la soddisfazione dei cittadini, si rinvia a questionari di soddisfazione e gradimento.