

COMUNE DI NEIVE

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023/2025

Data 13/03/2023

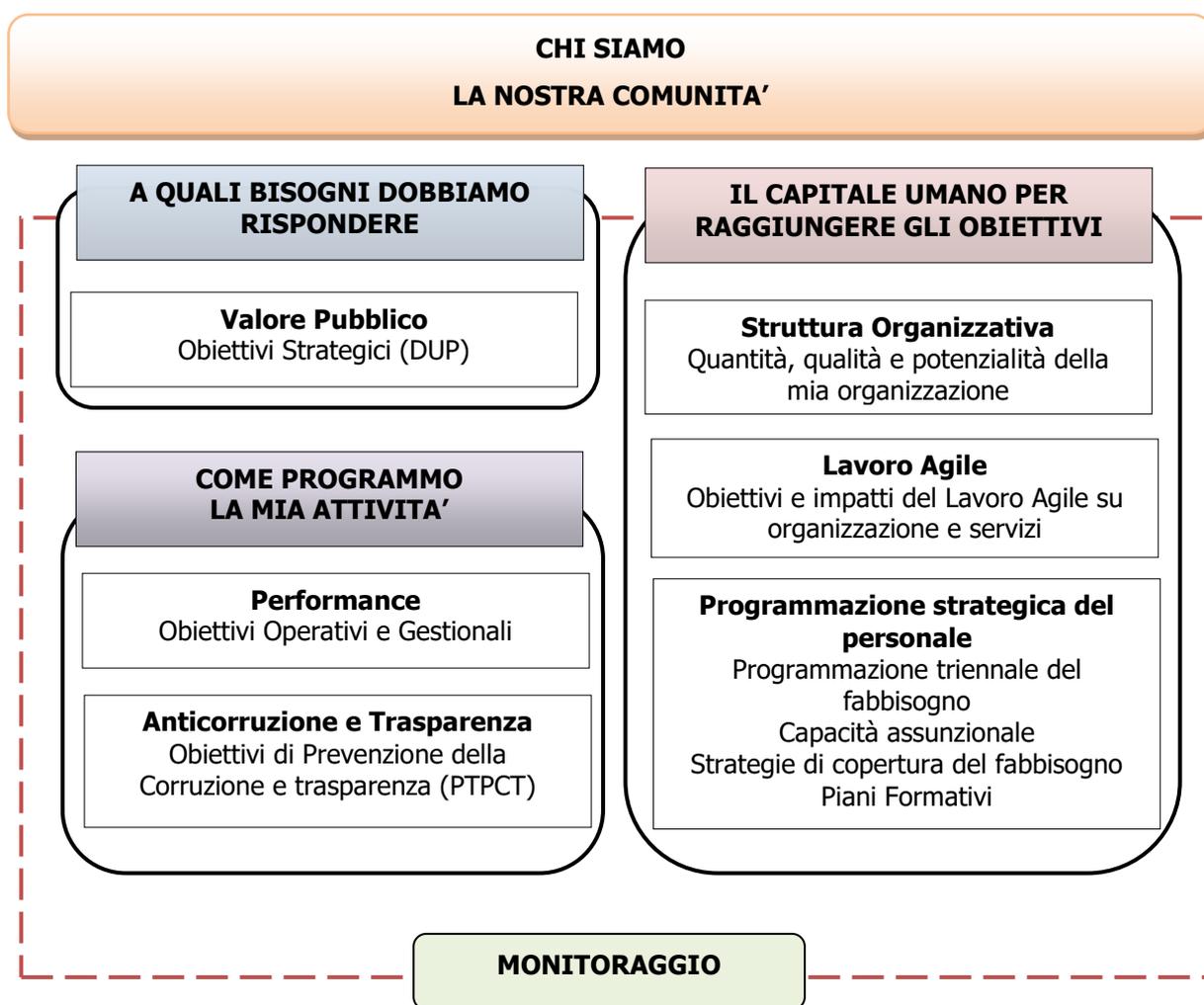
INDICE

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	16
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	24
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	24
3.1.1 Modello Organizzativo	24
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	26
Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2022	26
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	26
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	27
▪ Piano di Formazione	30
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	32

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 programmatica e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



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

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

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

² Posizioni Organizzative / Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI NEIVE
INDIRIZZO	Piazza Italia, 1 - 12052 - Neive (CN)
SINDACO	GHELLA ANNALISA
PARTITA IVA	IT00307790048
CODICE FISCALE	IT00307790048
CODICE ISTAT	004148
PEC	neive@pec.comune.neive.cn.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comune.neive.cn.it/
ABITANTI (al 31/12)	3339
DIPENDENTI (al 31/12)	11

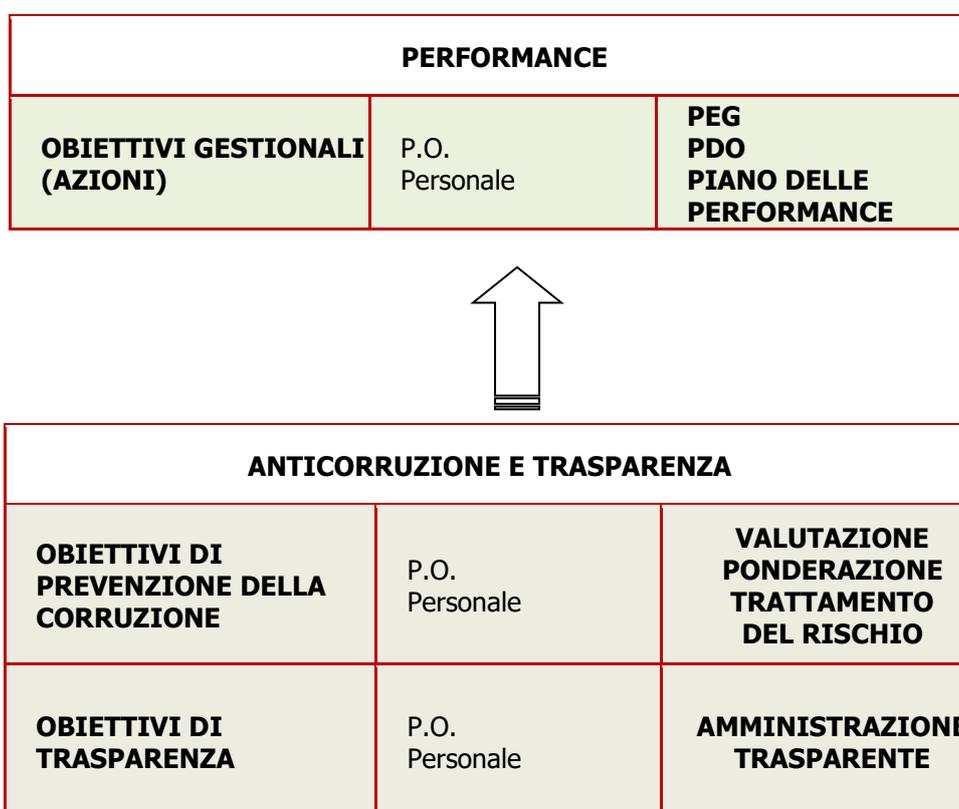
TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
1.3.2.1 - Asili nido n.	Posti n. _____	Posti n. _____	Posti n. _____	Posti n. _____
1.3.2.2 - Scuole materne n. 1	Posti n. 100	Posti n. 100	Posti n. 100	Posti n. 100
1.3.2.3 - Scuole elementari n. 1	Posti n. 220	Posti n. 220	Posti n. 220	Posti n. 220
1.3.2.4 - Scuole medie n. 1	Posti n. 150	Posti n. 150	Posti n. 150	Posti n. 150
1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani n. 1	Posti n. 60	Posti n. 60	Posti n. 60	Posti n. 60
1.3.2.6 - Farmacie Comunali	n. _____	n. _____	n. _____	n. _____
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km.				
- bianca				
- nera				
- mista	60	60	60	60
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	SI	SI	SI	SI
1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km.				
1.3.2.10 - Attuazione servizio Idrico integrato	SI	SI	SI	SI
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	n. 4 hq. 1	n. 4 hq. 1	n. 4 hq. 1	n. 4 hq. 1
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione Pubblica	n. 300	n. 305	n. 310	n. 315
1.3.2.13 - Rete gas in Km.	30	30	30	30
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in q:				
- civile	1.200	1.230	1.270	1.280
- industriale				
- racc. diff.ta	SI	SI	SI	SI
1.3.2.15 - Esistenza discarica	SI	SI	SI	SI
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n. 1	n. 1	n. 1	n. 1
1.3.2.17 - Veicoli	n. 3	n. 3	n. 3	n. 3
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	NO	NO	NO	NO
1.3.2.19 - Personal computer	n. 11	n. 11	n. 11	n. 11
1.3.2.20 - Altre strutture				

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 Neive 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:



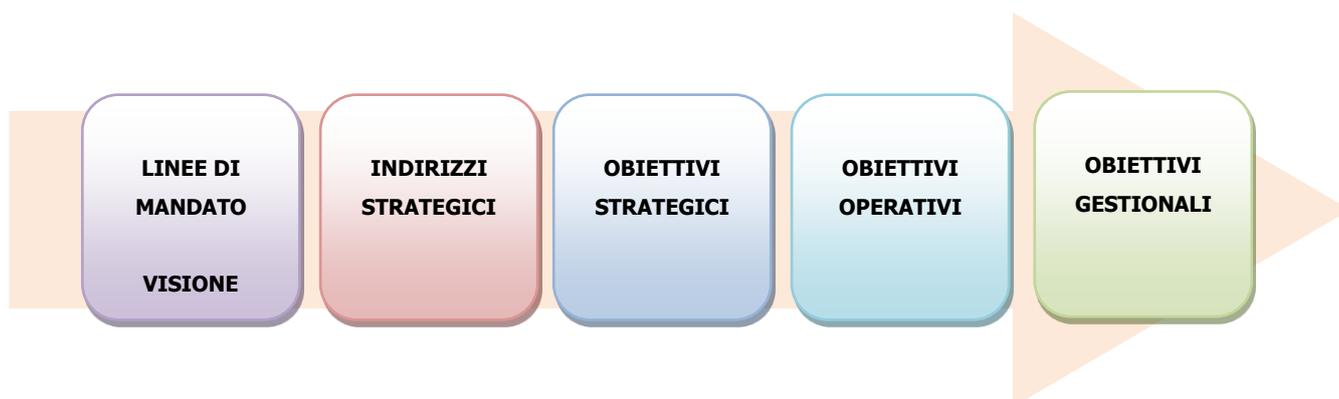
2.2 PERFORMANCE

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 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.

³ 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	Indirizzo/Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo triennio 2023-2025	Obiettivo Gestionale 2023
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01	Un Comune efficiente e partecipato	Trasparenza e partecipazione: Privilegiare la trasparenza in ogni atto amministrativo attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di gestione indirizzo amministrazione e controllo	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
	01.02		Mantenimento dei servizi erogati. Rispetto delle tempistiche	RESP: FRACCHIA PAOLA 1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti 2. Programmazione integrata dell'attività comunale (Predisposizione Piao 2023/2025 con connessi Redazione obiettivi di performance; Aggiornamento piano di fabbisogno del personale; Aggiornamento anticorruzione; Aggiornamento Piano delle azioni positive) 3. Controllo straordinario atti da parte del segretario comunale su attuazione di un progetto PNRR

<p>PO: MIRON ANDREEA LAURA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti 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 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 4. PNRR --digitale: gestione dei fondi 5. Trasparenza: Pubblicazione atti fondamentali di programmazione finanziaria – pareri revisori—rilievi eventuali Corte dei conti
<p>PO: RAPETTI ROSELLA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. gestione del servizio tributi e del relativo contenzioso su IMU e TARI
<p>PO: ORNATO ROBERTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contenimento contenzioso relativamente alle gare gestite 2. Pianificazione appalti di forniture e servizi di settore in scadenza nell'anno successivo in modo da poter effettuare nei termini di legge la programmazione biennale dei servizi
<p>PO: BIFFI GIOVANNI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti 2. Programmazione dell'attività prevista dal Decreto del Ministero dell'Interno del 17/10/2022 di integrazione nell'ANPR delle liste elettorali garantendo

<p>01.03</p>	<p>Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziario, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa e mediante la definizione dei documenti di legge.</p> <p>Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa</p>
<p>01.04</p>	<p>Attività di riscossione delle entrate tributarie per assicurare la continuità dei servizi, garantendo nei limiti la maggiore assistenza possibile ai cittadini. Supportare l'amministrazione comunale nelle specifiche decisioni in tema di imposizione tributaria locale.</p>
<p>01.06</p>	<p>Assicurare la realizzazione degli interventi del programma dei lavori pubblici non appena reperite le risorse</p>
<p>01.07</p>	<p>Garantire gli adempimenti in materia di anagrafe di stato civile e di protocollazione</p>

3 - Ordine pubblico e sicurezza			il continuo aggiornamento dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione.
	01.08		PO: BIFFI GIOVANNI 1. Amministrazione digitale e Conservazione dei documenti con partecipazione corso formazione in materia di transizione digitale: codice di condotta e cyber security e alfabetizzazione digitale
	01.10		RESP: FRACCHIA PAOLA 1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti
	03.01	Un Comune sicuro dove vivere	<p>Controlli ambientali- edilizi e su applicazione normative regolamentari</p> <p>Controlli codice della strada volti a fini di prevenzione</p> <p>Controlli sulla regolarità delle autorizzazioni amministrative di abilitazione al commercio</p> <p>Miglioramento della segnaletica stradale</p>
			<p>RESP. TUTTE LE PO</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>PO: VACCANEO ROBERTA</p> <p>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento del livello dei servizi esistenti</p> <p>2. Soddifacimento della domanda degli utenti relativamente alle richieste parcheggi disabili</p> <p>3. Gestione mercati e suolo pubblico e organizzazione e controllo autorizzazioni del mercato dell'antiquariato</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>

4 - Istruzione e diritto allo studio	04.01	Un Comune che investe sulle generazioni future		PO: RAPETTI ROSELLA 1. Gestione fondi asili nido attraverso l'elaborazione e l'emissione del bando
	04.02		Rimozione di tutti gli ostacoli alla piena fruizione del diritto allo studio (tramite agevolazioni o esenzioni tariffarie sui servizi erogati) Sicurezza degli ambienti scolastici tramite costante manutenzione degli ambienti "Progetto di costruzione Palestra Polivalente in Neive Capoluogo" tramite fondi PNRR	PO: RAPETTI ROSELLA 1. 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
	04.05		Sicurezza degli ambienti scolastici tramite costante manutenzione degli ambienti	
	04.06		Organizzazione servizio trasporto scolastico Organizzazione servizio refezione scolastica Organizzazione servizi doposcuola – estate ragazzi - estate bimbi	PO: RAPETTI ROSELLA 1. Attivazione centro estivo 2. Soddisfacimento dell'utenza relativamente alla refezione scolastica, al trasporto alunni e alle richieste di assistenza autonomie
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	05.01	Un Comune che valorizza e promuove i propri beni culturali	Adesione al sistema bibliotecario delle langhe Gestione della torre dell'orologio e del museo della donna selvatica tramite ufficio turistico	
	05.02		Promozione dell'attività culturale attraverso il patrocinio e il sostegno finanziario ad Associazioni di cui venga riconosciuta la sussidiarietà rispetto alla funzione pubblica. Realizzazione eventi culturali a favore delle diverse fasce di popolazione in collaborazione con la biblioteca e le associazioni del territorio Attivazione Università della terza Età	

<p>6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</p>	<p>06.01</p>	<p>Un Comune giovane e sportivo</p>	<p>Gestione degli impianti comunali tramite affidamenti in concessione</p> <p>Contributi a sostegno di eventi che promuovono lo sport</p> <p>Adeguamento sismico della palestra scolastica con fondi PNRR</p>	
<p>7 - Turismo</p>	<p>07.01</p>	<p>Un Comune turistico e attrattivo</p>	<p>Sostegno economico e logistico ad Associazioni del territorio a cui venga riconosciuto lo svolgimento di funzioni sussidiarie in materia turistica</p> <p>Realizzazione materiale di promozione turistica</p> <p>Collaborazione con l'ufficio turistico e la Bottega del vino e con le associazioni neivesi per la promozione e realizzazione di eventi</p> <p>Collaborazione con le associazioni Strada Romantica e i Borghi più belli d'Italia, bandiere Arancioni a sostegno delle loro iniziative</p>	
<p>8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</p>	<p>08.01</p>	<p>Un Comune riqualificato e rigenerato dal punto di vista urbanistico</p>	<p>Gestire il processo di pianificazione in conformità a quanto previsto dal piano regolatore e dalle normative in materia</p> <p>Procedere con la candidatura ai fondi PNRR per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Messa in sicurezza strade comunali del concentrico dell'abitato: Via Boglietto, Via Giachini, Via Fossamara" - "Sistemazione viabile di via del Molino con esecuzione di nuove opere di urbanizzazione per mobilità urbana e di messa in sicurezza dei percorsi scolastici" - "Messa in sicurezza di via Giachini quale contenimento del rischio idrogeologico" 	<p>PO: ORNATO ROBERTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti 2. PNRR - transizione ecologica ed efficientamento energetico: lavori anno 2023. Affidamento lavori nel rispetto della normativa 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>9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</p>	<p>09.01</p>	<p>Un Comune ordinato e pulito</p>	<p>Sorveglianza dei fronti di frana e tenuta rapporti con gli organi preposti per la gestione degli interventi</p>	<p>PO: ORNATO ROBERTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti
	<p>09.02</p>		<p>Cura dei giardinetti pubblici tramite predisposizione di piano di manutenzione dell'area e del parco giochi.</p> <p>Manutenzioni aree verdi.</p>	
	<p>09.03</p>		<p>Messa in atto azioni per migliorare la raccolta differenziata</p>	

10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.05	Un Comune comodo ed efficiente	<p>Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e delle piazze e dell'annessa illuminazione pubblica</p> <p>Organizzazione servizio sgombero neve, sale e sabbia</p> <p>Organizzazione servizio sfalci banchine e pulitura fossi</p>	<p>PO: ORNATO ROBERTO</p> <p>1. Sicurezza stradale e sicurezza degli edifici</p>
11 - Soccorso civile	11.01	Un Comune sicuro grazie al lavoro di squadra	<p>Manutenzione attrezzature in dotazione</p> <p>Collaborazione con il gruppo comunale di protezione</p>	
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12.01	Un Comune inclusivo e accogliente	Sostegno ed aiuto alle famiglie ed anziani tramite associazioni di volontariato	
	12.03		Sostegno ed aiuto alle famiglie ed anziani tramite associazioni di volontariato	
	12.05		Sostegno ed aiuto alle famiglie ed anziani tramite associazioni di volontariato	
	12.06		Gestione bonus affitti	
	12.07		Ascolto e mappatura dei bisogni nonché mantenimento qualitativo e quantitativo dei servizi resi tramite il Consorzio Socio-Assistenziale	
	12.09		Manutenzione e pulizia dei cimiteri comunali	
16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	16.01	Un Comune con un'impronta agricola da tutelare e sostenere	<p>Servizi agli agricoltori: lotta alla flavescenza dorata</p> <p>Sostegno alla promozione dei prodotti locali in sinergie con le associazioni competenti</p> <p>Sostegno economico e supporto logistico alle associazioni di settore</p>	

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati nell'**Allegato n. 1 "Piano Performance_PIAO 23-24 Neive"** 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 ns. Ente, 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 – prevenzione della corruzione**" 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	Altre procedure di affidamento Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di P.O.	AREA B AREA C AREA D AREA G	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	Altre procedure di affidamento Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Provvedimenti di tipo concessorio Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA B AREA C AREA F	RESP: FRACCHIA PAOLA	1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti 2. Programmazione integrata dell'attività comunale (Predisposizione Piao 2023/2025 con connessi Redazione obiettivi di performance; Aggiornamento piano di fabbisogno del personale; Aggiornamento anticorruzione; Aggiornamento Piano delle azioni positive) 3. Controllo straordinario atti da parte del segretario comunale su attuazione di un progetto PNRR	Altre procedure di affidamento

	01.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione delle entrate e delle spese	AREA E	PO: MIRON ANDREEA LAURA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti 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 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 4. PNRR --digitale: gestione dei fondi 5. Trasparenza: Pubblicazione atti fondamentali di programmazione finanziaria – pareri revisori—rilievi eventuali Corte dei conti 	Gestione delle entrate e delle spese
	01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati	AREA D	PO: RAPETTI ROSELLA	<ol style="list-style-type: none"> 1. gestione del servizio tributi e del relativo contenzioso su IMU e TARI 	Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati

	<p>01.06 Ufficio tecnico</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>AREA B</p> <p>AREA C</p> <p>AREA F</p> <p>AREA G</p> <p>AREA I</p>	<p>PO: ORNATO ROBERTO</p>	<p>1. Contenimento contenzioso relativamente alle gare gestite</p> <p>2. Pianificazione appalti di forniture e servizi di settore in scadenza nell'anno successivo in modo da poter effettuare nei termini di legge 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>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>01.07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</p>	<p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p>AREA F</p>	<p>PO: BIFFI GIOVANNI</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>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>

	<p>01.08 Statistica e sistemi informativi</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>AREA B</p>	<p>PO: BIFFI GIOVANNI</p>	<p>1. Amministrazione digitale e Conservazione dei documenti con partecipazione corso formazione in materia di transizione digitale: codice di condotta e cyber security e alfabetizzazione digitale</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>01.10 Risorse umane</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>AREA A</p> <p>AREA D</p> <p>AREA G</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>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>3 - Ordine pubblico e sicurezza</p>	<p>03.01 Polizia locale e amministrativa</p>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p>AREA C</p> <p>AREA F</p>	<p>PO: VACCANEO ROBERTA</p>	<p>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento del livello dei servizi esistenti</p> <p>2. Soddisfacimento della domanda degli utenti relativamente alle richieste parcheggi disabili</p> <p>3. Gestione mercati e suolo pubblico e organizzazione e controllo autorizzazioni del mercato dell'antiquariato</p> <p>4. PNRR -- digitale: gestione e conservazione dei documenti con partecipazione corso formazione in materia di transizione digitale: codice di</p>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>

					condotta e cyber security e alfabetizzazione digitale	
4 - Istruzione e diritto allo studio	04.01 Istruzione prescolastica	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto	AREA B	PO: RAPETTI ROSELLA	1. Gestione fondi asili nido attraverso l'elaborazione e l'emissione del bando	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto
	04.02 Altri ordini di istruzione non universitaria	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto	AREA B	PO: RAPETTI ROSELLA	1. 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	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto
	04.06 Servizi ausiliari all'istruzione	Gestione delle entrate e delle spese Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA E AREA F	PO: RAPETTI ROSELLA	1. Attivazione centro estivo 2. Soddisfacimento dell'utenza relativamente alla refezione scolastica, al trasporto alunni e alle richieste di assistenza autonomie	Gestione delle entrate e delle spese Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

<p>8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</p>	<p>08.01 Urbanistica e assetto del territorio</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>Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>Pianificazione Comunale generale Pianificazione attuativa Permessi di costruire convenzionati Rilascio o controllo dei titoli abilitativi (CIL, CILA, permessi di costruire, SCIA, contributi di costruzione) Vigilanza in materia edilizia</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA C</p> <p>AREA G</p> <p>AREA I</p>	<p>PO: ORNATO ROBERTO</p>	<p>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>2. PNRR - transazione ecologica e Efficientamento energetico: lavori anno 2023. Affidamento lavori nel rispetto della normativa</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>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>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>9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</p>	<p>09.01 Difesa del suolo</p>	<p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>AREA G</p>	<p>PO: ORNATO ROBERTO</p>	<p>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p>	<p>Conferimento di incarichi di collaborazione</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 Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto Sindacale.

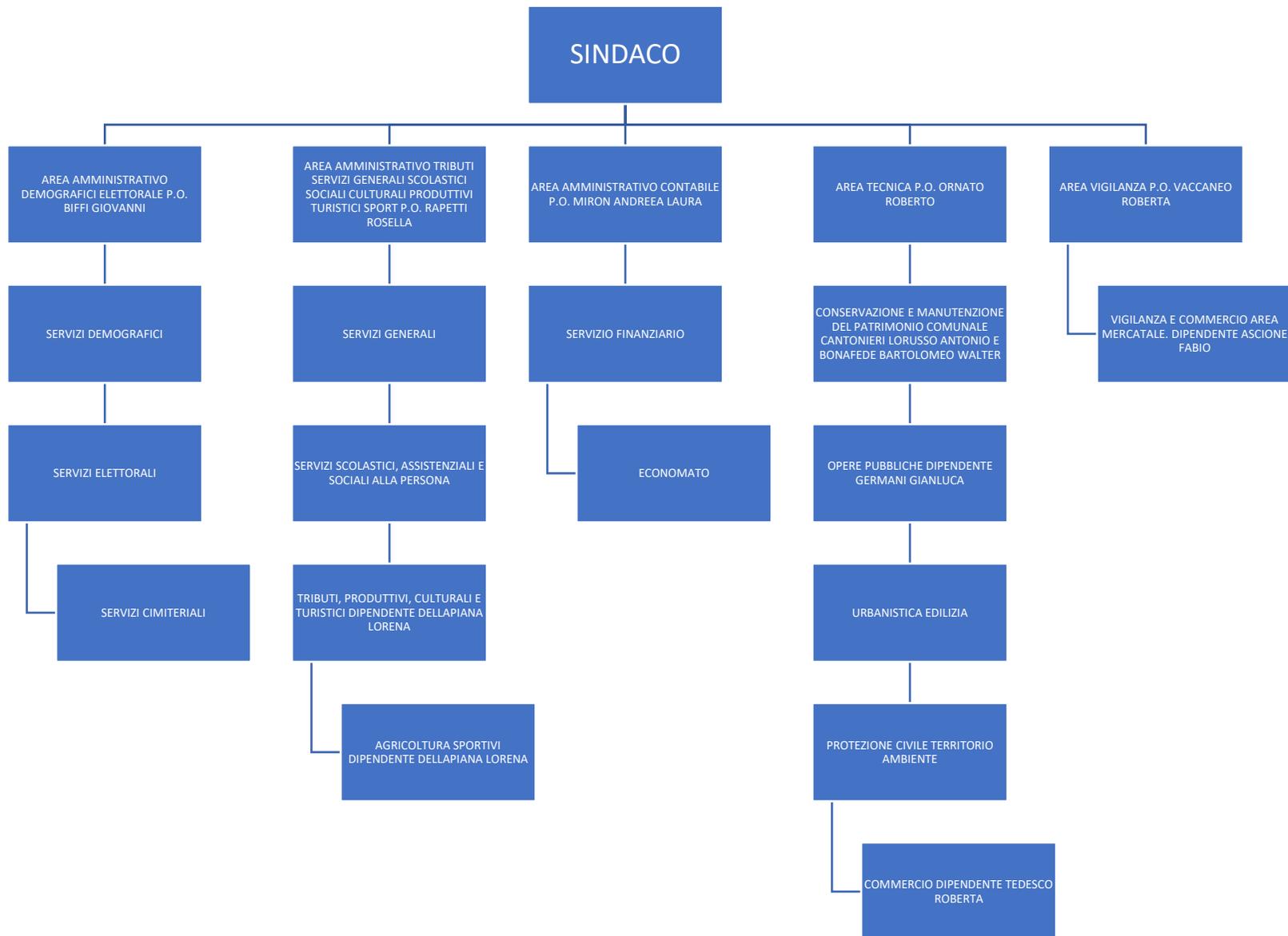
La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

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° 13/2022) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree.

Organigramma

Qui di seguito viene riportato l'attuale organigramma e livelli di responsabilità organizzativa (Delibera di GC n° 113/2022):



3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Distribuzione Personale				
Centro di Responsabilità	P.O.	N° Dipendenti	Tot. Area	%
AREA AMMINISTRATIVA ANAGRAFE SERVIZI CIMITERIALI STATO CIVILE ELETTORALE	RESPONSABILE BIFFI GIOVANNI	0	1	8,3%
AREA ORGANIZZAZIONE PERSONALE	RESPONSABILE IL SEGRETARIO COMUNALE	0	1	8,3%
AREA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	RESPONSABILE ANDREEA LAURA MIRON	0	1	8,3%
AREA TECNICA	RESPONSABILE ORNATO ROBERTO	4 dip.: Roberta Tedesco Germani Gianluca Lorusso Antonio Bonafede Walter	5	41,7%
AREA AMMINISTRATIVO TRIBUTI SERVIZI GENERALI SCOLASTICI SOCIALI CULTURALI PRODUTTIVI SPORT	RESPONSABILE RAPETTI ROSELLA	1 dip.: Lorena Dellapiana	2	16,7%
AREA VIGILANZA	RESPONSABILE VACCANEO ROBERTA	1 dip.: Ascione Fabio	2	16,7%
	TOT. 6 di cui 5 PO 1 SEGRETARIO IN CONVENZIONE	TOT. 6 dip	11 (+ 1 SEGRETARIO IN CONVENZIONE)	100%

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

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.

Il Comune di Neive sulla base dei dati dell'ultimo consuntivo approvato si colloca nella fascia demografica **D** tra 3000-4999 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. Tale affermazione emerge dai seguenti prospetti derivanti dal conto consuntivo 2021:

INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP (comprensiva della spesa relativa alla convenzione di segreteria)	456.276,65	
	ENTRATE RENDICONTO 2019	2.216.084,45	MEDIA 2.293.607,72
	ENTRATE RENDICONTO 2020	2.336.547,71	
	ENTRATE RENDICONTO 2021	2.328.191,00	
	FCDE PREVISIONE 2021	295,00	
	ENTRATE NETTO FCDE	2.293.312,72	

CALCOLO % ENTE	19,90%
----------------	--------

RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
		a	0-999	29,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%

DETERMINAZIONE DEL MASSIMO TEORICO DI SPESA DA DESTINARE AD ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO			
MASSIMA SPESA POSSIBILE DA NON SUPERARE DETERMINAZIONE DEL VALORE TABELLA 1 (DM 17.03.2020)	ENTRATE NETTO FCDE	SOGLIA TABELLA 1	
	2.293.312,72	27,20%	623.781,06

CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	167.504,41	27,20%
--	------------	--------

Sulla base dei dati di cui sopra l'incremento teorico disponibile è di 167.504,41. Occorre confrontare l'incremento disponibile con l'incremento calmierato relativo al 2023 tabella 2 del DM per fascia demografica.

spesa di personale 2018 + SPESA convenzione di segreteria (al netto dell'IRAP)	454.628,89		
		27,00%	Tabella 2
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2 verifica resti assunzionali			0-999
			1000-1999
			2000-2999
	incremento massimo teorico	167.504,41	3000-4999
	incremento entro limite Tabella 2	122.749,80	5000-9999
	resti assunzionali	0,00	10000-59999
			60000-249999
			250000-1499999
		1500000>	
			ANNO 2023
			29,00%
			29,00%
			25,00%
			27,00%
			21,00%
			16,00%
			12,00%
			6,00%
			3,00%

Atteso che a seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

- l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento calmierato, pari ad € 122.749,80 tenendo presente che dovrà rispettare il limite di spesa di personale come definito dalla soglia di virtuosità dell'ente (€ 577.378,69 che è dato dalla somma di € 122.749,80 ed € 454.628,89) nonché la sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del comune ed il limite di spesa di cui al comma 557 della legge n. 296/2006 tuttora in vigore tenuto conto che le maggiori assunzioni già effettuate come comune virtuoso non rilevano al rispetto di tale limite.

Occorre ancora confrontare tale spesa massima con la spesa di personale prevista per l'anno 2023 poiché l'effettiva capacità di assumere non è rappresentata dal mero valore di spazi assunzionali ma dalla differenza aritmetica tra la spesa di personale previsionale per l'anno corrente 2023 e la soglia di virtuosità dell'ente sopra citata ossia

9				
0	B) Stima della situazione sul Bilancio di previsione 2023			
1		2023	2024	2025
2	SPESA DI PERSONALE PREVISIONE	524.625,00 €	528.725,00 €	524.725,00 €
3	ENTRATE PREVISIONE	2.293.069,00 €	2.221.698,00 €	2.227.409,00 €
4	FCDE PREVISIONE	481,91 €	488,22 €	487,69 €
5	ENTRATE NETTO FCDE	2.292.587,09 €	2.221.209,78 €	2.226.921,31 €
6	PERCENTUALE	22,88%	23,80%	23,56%
7				

Pertanto la spesa massima utilizzabile per assunzioni nel 2023 è data dalla differenza tra valore soglia che è di 577.378,69 (122.749,80 + 454.628,89) e la spesa di personale 2023 comprensiva della spesa del segretario comunale in convenzione al netto dell'irap pari a € 524.625,00 ed è pertanto di € 52.753,69.

Per quanto sopra per gli anni 2023 – 2024 – 2025 non sono previste nuove assunzioni dall'esterno ma eventualmente una sola progressione verticale ordinaria come risulta dall'allegato prospetto.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO INDETERMINATO:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2023	n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D	Assunzione con Concorso riservato a personale interno tramite progressione verticale ai sensi dell'art. 52 c. 1 bis del D. Lgs. 165/2001	€ 2.688,04 maggior costo annuo di spesa di personale
2024	Si rimanda la programmazione delle assunzioni relative al biennio in oggetto a successivo provvedimento a seguito esatta determinazione delle cessazioni che interverranno negli anni 2023/2024		
2025	Si rimanda la programmazione delle assunzioni relative al biennio in oggetto a successivo provvedimento a seguito esatta determinazione delle cessazioni che interverranno negli anni 2023/2024		

DOTAZIONE ORGANICA

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

Categoria	Profilo Professionale	Totale n. posti	N posti occupati	N posti Vacanti
CAT. A	Operatore	0	0	0
CAT. B	Esecutore Tecnico	2	2	0

CAT. C * di cui 1 a esaurimento a seguito di progressione verticale	Istruttori amministrativi/contabili - Istruttori Agenti P.L. – Istruttori tecnici	5	5	0
CAT. D	Istrutt. Direttivi amministrativi, Istrutt. Direttivi Ispett. Polizia Loc.le, Istutt. Direttivi Tecnici	5	4	1
Totali		12	11	1

La spesa di personale totale per l'anno 2023 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad € **524.625,00** di cui € **392.671,14** 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, previste in base al Dm 17/3/2020, ancora a disposizione dell'Ente per l'anno 2023, a seguito della programmazione sopra indicata, sono pari ad € 52.753,69.

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 2023;

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 del 08.11.2022;

L'Ente invierà informativa alle OO.SS mentre si attesta che il parere del revisore dei conti sulla predetta acquisizione è stata acquisita in data 21.02.2023 al prot. n. 1115

▪ **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:

Piano di Formazione del Personale			
Tipologia Intervento	Interventi Formativi	Modalità Esecutive	Personale coinvolto
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze trasversali	Corso privacy	presenza	9
	Corso anticorruzione	presenza	11
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 Neive 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. 89 del 27.12.2018.

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".

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

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).

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.

Inoltre, è stato implementato tra i programmi informatici dell'Ente, il controllo di gestione come procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati sia attraverso l'analisi delle risorse acquisite che, attraverso la comparazione tra i costi e la quantità e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Nella pratica si tratta di un sistema per monitorare l'attività dell'Ente, per verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi previsti, sia per l'attività ordinaria che l'attività straordinaria inerente gli sviluppi decisi dall'amministrazione.