



COMUNE DI LOMBARDORE

C.A.P. 10040 – CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Tel. 011/ 995.61.01-995.65.26 - Fax 011/ 995.60.36 - e-mail: segreteria@comune.lombardore.to.it



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 17.04.2023

SOMMARIO

Premessa

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione 2.1 - Valore pubblico

Sottosezione 2.2 - Performance

2.2.1 Piano delle performance

2.2.2 Piano delle azioni positive

Sottosezione - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e Trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2024/2025

Sottosezione 3.4 - Formazione del personale

Sezione 4: Monitoraggio

Allegato A: Obiettivi di Performance 2023

Allegato B: Piano delle Azioni Positive

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi del comunicato Anac del 24 gennaio, per i soli enti locali, la scadenza per l'approvazione del Piao 2023-2025 è fissata al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Lombardore

Indirizzo: Piazza Silvio Lurgo n. 1

Codice Fiscale: 85501510011

Partita Iva: 05197320012

Codice ISTAT: 1135

Sindaco: Rocco Barbetta

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1689

Telefono: 0119956101

Sito internet: <https://comune.lombardore.to.it>

E-mail: info@comune.lombardore.to.it

PEC: amministrativo.lombardore@pec.it

Sottosezione - 2.1 VALORE PUBBLICO

Il “valore pubblico” rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano. Attraverso il presente documento programmatico il Comune di Nole intende identificare il Valore Pubblico verso cui direzionare il proprio agire, facendo leva sulla chiara definizione degli obiettivi strategici da parte del Consiglio Comunale, sulla capacità organizzativa, sulle competenze delle proprie risorse umane, sulle reti di relazione interne ed esterne, sulla capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate, sulla tensione continua verso l’innovazione e la sostenibilità, assicurando l’attenzione costante dell’abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico che si potrebbe determinare a fronte di una trasparenza opaca o eccessivamente burocratizzata e di fenomeni corruttivi. Il valore pubblico si pone quindi come direzione verso la quale l’Ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio ed in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale.

Alla base della programmazione strategica dell’Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento.

Il DUP è lo strumento che permette l’attività di guida strategica ed operativa dell’Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell’Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo.

La sottosezione riporta i risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell’Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano agli obiettivi strategici e ai programmi operativi annuali – triennali contenuti nel Documento Unico di Programmazione 2023–2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 25.07.2022 ([link](#)) che costituiscono una declinazione delle linee programmatiche di mandato per il quinquennio 2019/2024 ([link](#))

Sottosezione – 2.2 PERFORMANCE

2.2.1 PIANO DELLE PERFORMANCE

Il Piano della Performance articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance ([link](#)) e alle attività di rendicontazione. Esso rappresenta, in modo schematico e coordinato, il legame tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione e fornisce una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

Va premesso che l'attuale assetto organizzativo prevede cinque aree: Giuridico-Amministrativa, Demografica-Statistica, Economica-Finanziaria-Tributi, Tecnica-Tecnica-Manutentiva-SUAP, Vigilanza; di cui fa capo direttamente al Segretario Comunale per le prime due e le restanti a rispettive P.O.

Si evidenzia che il servizio di Polizia Municipale viene espletato sulla base di una convenzione disciplinante la gestione associata delle inerenti funzioni insieme con i Comuni di San Francesco al Campo e Lombardore;

Occorre poi rilevare che in base al bilancio annuale ed al D.U.P. allo stesso allegato, vengono determinati anche gli obiettivi da conseguire per l'attuazione dei programmi affidati ai responsabili dei servizi.

Il D.U.P. 2023-2025 contiene gli indirizzi ed il programma che l'amministrazione intende perseguire nell'arco temporale di riferimento e, pertanto, gli obiettivi da inserire nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi devono essere elaborati in coerenza con tale documento.

Gli obiettivi individuati nel Piano delle Performance 2023-2025 (costituenti Allegato A) al PIAO 2023-2025 concordati coi Responsabili di Servizio e validati dall'Organismo Indipendente di Valutazione in data 15.03.2023, con atto acclarato al protocollo in data 20.03.2023 al n. 1377, sono stati definiti individuando il responsabile, le azioni e le relative tempistiche, gli indicatori di misurazione di efficacia e di efficienza e i target i cui esiti saranno rendicontati.

Detto piano potrebbe subire nel corso dell'anno parziali rettifiche, in relazione al verificarsi di circostanze imprevedibili o in virtù di una riprogrammazione delle attività da parte dell'Organo Esecutivo.

La realizzazione del piano degli obiettivi in esame, previa valutazione dei conseguiti, darà luogo al riconoscimento della retribuzione di risultato per l'anno 2023 oltre che all'assegnazione delle risorse del fondo per il trattamento accessorio di tutto il personale coinvolto nella realizzazione degli obiettivi.

2.2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Gli Enti locali, ed in particolare il Comune, rappresentando l'istituzione più vicina ai cittadini ed alle cittadine, devono per primi promuovere una cultura delle pari opportunità, adottando azioni che servano ad incentivare le iniziative delle donne atte a rimuovere gli ostacoli presenti nel mondo del lavoro, nella realtà sociale, nelle istituzioni, prendendo coscienza dei propri diritti sociali e civili.

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza e di pari opportunità, il Comune di Lombardore, conformemente a quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 198/2006 adotta il Piano di Azioni Positive 2023-2025 (costituente Allegato **B**) al PIAO 2023-2025.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano, il personale dipendente e le organizzazioni sindacali potranno presentare pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti all'Amministrazione comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Sottosezione – 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.3.1.1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La figura del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con il decreto legislativo 97/2016 e s.m.i.

La rinnovata disciplina:

- ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La Legge 190/2012 all'articolo 1, comma 7, prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente è stato nominato il Segretario Comunale, giusto decreto del Sindaco del 25.02.2015 pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente - Prevenzione della corruzione ([link](#))

2.3.1.2. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Considerato che:

- la strategia nazionale di prevenzione e contrasto della corruzione si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- l'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i piani di prevenzione della corruzione si devono uniformare;
- la legge 190/2012 impone alle singole amministrazioni l'approvazione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, del loro Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- è il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza che elabora e propone lo schema di PTPCT; successivamente, per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016);

Si dà atto che il Comune di Lombardore ha approvato, con deliberazione di G.C. n. 26 del 15.03.2021 il PTPCT 2021-2023 ([link](#)) e, considerato che nel corso del 2022 non si sono verificati fatti corruttivi e nemmeno sono intervenute modifiche organizzative rilevanti, ha provveduto con deliberazione di G.C. n. 8 del 27.01.2023 alla conferma dello stesso per il triennio 2023-2025.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Modello organizzativo adottato dall'Amministrazione

L'organizzazione del Comune si articola in Aree e Uffici.

L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità ed è coordinata e diretta da un Responsabile di Posizione Organizzativa (dal 01.04.2023 incarichi di Elevata Qualificazione).

Organigramma

Il Comune di Lombardore è dotato di un proprio organigramma nel quale sono rappresentate le Aree in capo ai rispettivi Responsabili.

Il suddetto organigramma declina altresì gli uffici appartenenti a ciascuna Area.

Gli Uffici, in quanto unità organizzative semplici, possono essere costituiti, variati e unificati con Deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale o del Responsabile dell'Area di cui fanno parte.

La struttura organizzativa può essere così rappresentata:

AREA	UFFICI	ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI/MATERIE
Area Giuridico- Amministrativa	Ufficio personale e organizzazione	Gestione giuridica del personale Reclutamento del personale Programmazione del fabbisogno del personale Contrattazione decentrata Performance Collaborazione con OIV
	Ufficio di Segreteria	Stesura atti deliberativi e rapporti istituzionali Assistenza ai lavori degli organi istituzionali Pubblicazione atti e aggiornamento sez. "Amministrazione Trasparente" sito istituzionale Controlli interni Anticorruzione Privacy Attività contrattuale Gestione sito internet Gestione centralino Servizio di Economato
	Ufficio Istruzione, Cultura, Sporte tempo libero	Gestione servizi scolastici Gestione servizio scuolabus Gestione servizio mensa Manifestazioni sportive e tempo libero Cultura, e biblioteche Politiche giovanili e della terza età Contributi per Associazioni
	Ufficio Politiche sociali, fasce deboli	Qualità della vita Servizi Sociali e Socio Assistenziali Politiche del lavoro
Area Demografica- Statistica	Ufficio Demografico	Anagrafe Stato civile Elettorale Leva Statistica Servizi cimiteriali
	Ufficio relazioni con il pubblico (URP)	Protocollo e archivio comunale Biblioteca Comunicazioni con il cittadino
Area Economico- Finanziaria- Tributi	Ufficio Ragioneria	Gestione del Bilancio Inventario e patrimonio Ufficio unico di liquidazione fatture Società partecipate e consorzi Programmazione e gestione della spesa del personale
	Ufficio Tributi	Imposte comunali Canone Unico

Area Tecnica- Tecnico Manutentiva	Ufficio Territorio Edilizia Privata	Urbanistica edilizia privata Agricoltura Raccolta rifiuti Ambiente Usi civici Espropri
	Ufficio Lavori Pubblici e Viabilità	Opere pubbliche Manutenzione patrimonio comunale Servizio sgombero neve Utenze e riscaldamento gestione Utenze telefoniche illuminazione pubblica Occupazione suolo pubblico Protezione civile Servizio prelievi, sportello prenotazioni, ritiro e consegna referti medici Distribuzione pacco indigenti Gestione SUAP
Area Vigilanza – Attività Produttive	Ufficio Polizia Locale	Funzioni generali di Polizia Locale Controllo e disciplina della viabilità Anagrafe canina Autorizzazioni e ordinanze in materia di igiene pubblica Servizi d'ordine Trattamenti Sanitari Obbligatori Mercati e fiere Commercio area pubblica e privata

Sottosezione 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, all'interno del quale viene definito come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”* (art. 18).

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come *“modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”* (art. 87 del DL 18/2020) e anche oggi è imposta, per i servizi che possono essere utilmente svolti non in presenza, in misura almeno pari al 50% del tempo lavoro complessivo.

Il legislatore, tuttavia, non ha inteso limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l' art. 263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 % cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*.

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello *“smart working”* passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di *“change management”*, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Questo Ente dal 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid -19. Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, ha dovuto fronteggiare l'emergenza sanitaria del 2020, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali.

Il Comune di Lombardore intende confermare per l'anno 2023 il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvato con deliberazione di G.C. n.104 del 30.11.2022 ([link](#)).

Sottosezione 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2024-2025

Richiamati:

- la disciplina del piano triennale delle assunzioni ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001, così come modificato dal dlgs 75/2017;
- l'art.39 della Legge n.449/1997, cd legge finanziaria 1998, che prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese del personale;
- l'art. 35 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i. prevede che "le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base della programmazione triennale de/fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni>";
- l'art. 91 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali debbano provvedere alla programmazione triennale del fabbisogno di personale finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale;
- il D.Igs. 75/2017 in vigore dal 22.06.2017, dispone in materia modifiche al D.Lgs. 165/2001 ed in particolare all'art. 6 prevede, in luogo della programmazione triennale, il piano triennale dei fabbisogni di personale e per la dotazione organica non viene più prevista la rideterminazione ma la sua consistenza deve essere indicata dall'amministrazione ed eventualmente rimodulata in base ai fabbisogni;
- il decreto dell'8 maggio 2018 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione che ha definito, ai sensi dell'art. 6 ter, le linee di indirizzo volte a orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei fabbisogni di personale. Tali linee guida, adottate con decreti di natura non regolamentare, definiscono una metodologia operativa di orientamento che gli enti locali realizzano nell'ambito dell'autonomia organizzativa a essi riconosciuta delle fonti normative, nel rispetto dei vincoli assunzionali e di finanza pubblica attualmente previsti. nella nuova impostazione la dotazione organica si traduce di fatto nella definizione di una "dotazione di spesa potenziale massima" per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale. In pratica la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalla facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle prevista dall'art. 20, comma 3, del D.lgs. 75/2017 (superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni), non può essere superiore alla spesa potenziale massima;
- l'art.91 del D. Lgs. n.267/2000, cd testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale e che gli Enti Locali programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale.

Si dà atto che il Comune di Lombardore ha approvato, con deliberazione di G.C. n. 111 del 27.12.2022 il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2025 ([link](#))

Sottosezione 3.4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratorie sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2023-2025. Gli assi portanti del Piano 2023-2025 sono:
 - a) Organizzare l’offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
 - b) Adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell’organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
 - c) Progettare, programmare e organizzare l’offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell’ente e agli obiettivi mission ed servizio dell’ente”;
 - d) Accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
 - e) Adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l’ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2023/2025 sono:

- 1) Sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) Garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell’Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un’ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell’Ente;
- 3) Rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i responsabili di settore;
- 4) Sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
- 5) Sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023/2025;
- 6) Supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;

- 7) Predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 8) Dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 9) Dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;

Su questa base, in relazione alle esigenze che perverranno dai responsabili di settore e previa informazione ed eventuale confronto con i soggetti sindacali si indicano i seguenti temi:

- Prevenzione della corruzione;
- Personale;
- Organizzazione;
- Privacy e Trasparenza;
- Codice dei contratti;
- Nuovo ordinamento contabile;

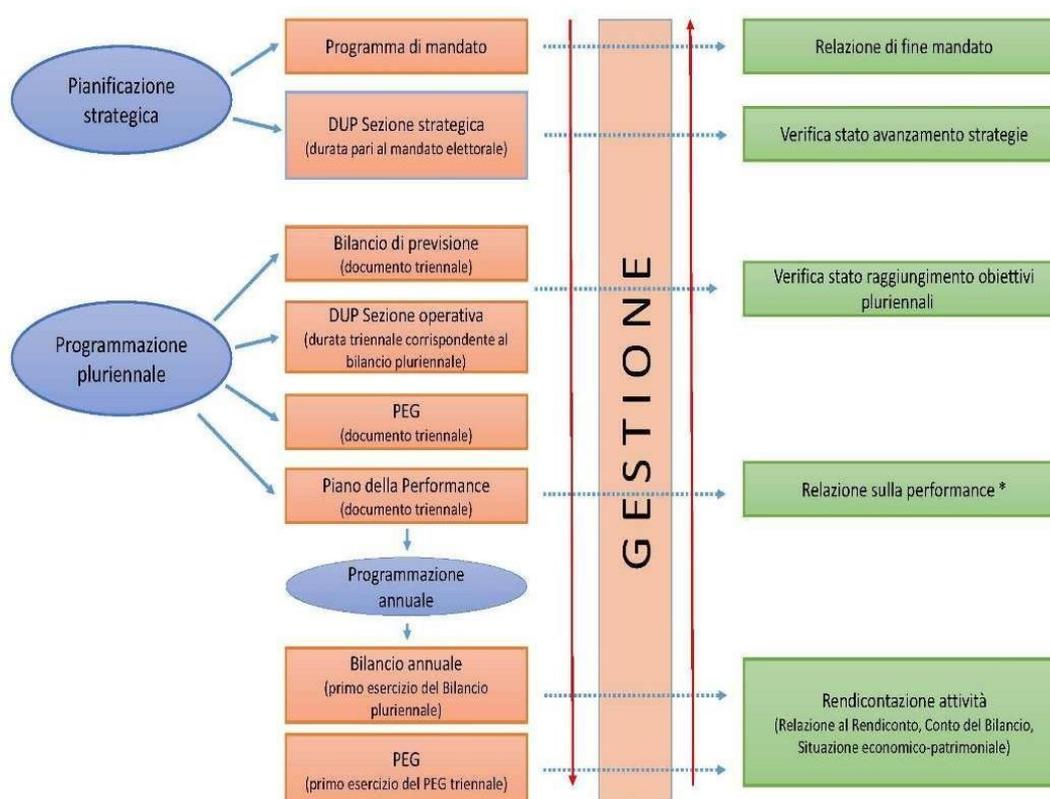
Allo scopo i Comuni di San Francesco al Campo, Lombardore, Rueglio, San Ponso, Robassomero Traversella e Quagliuzzo, nelle figure dei rispettivi rappresentanti legali, hanno inteso di procedere in modo congiunto attraverso l'acquisto di un pacchetto formativo on-demand.

Per l'anno 2023 la somma attualmente a disposizione è pari € 1.800,00.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Strumenti e modalità di monitoraggio

Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione /progettazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. In sintesi si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione /programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune.



L'operato dell'Amministrazione è oggetto di analisi non solo in termini di risultati raggiunti ma anche di risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate per il loro conseguimento. Un Ente è efficiente se raggiunge un obiettivo senza un eccessivo dispendio delle risorse a propria disposizione. Gli strumenti di cui l'Ente dispone per la valutazione della propria efficienza sono:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;
- relazione della Giunta comunale al rendiconto;
- controllo di gestione;
- sistema di valutazione dei Responsabili di Servizio;
- sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo, che successivo.

Il controllo preventivo si effettua nelle fasi di formazione dell'atto: dalla fase dell'iniziativa, alla fase dell'integrazione dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione o la comunicazione.

Il controllo successivo si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte della fase dell'integrazione dell'efficacia.

Controllo preventivo

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione, sia giuntali che consiliari, il responsabile del servizio competente per materia, effettua il controllo di regolarità amministrativa.
2. In caso di esito positivo, il responsabile esprime un parere favorevole, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del TUEL. In caso di esito negativo, il responsabile esprime un motivato parere contrario.
3. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia un mero atto di indirizzo politico, deve essere acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato. Il parere è richiamato nel testo delle deliberazioni ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale delle stesse.
4. Per gli atti amministrativi di competenza dei responsabili di servizio, questi effettuano il controllo preventivo di regolarità amministrativa e ne attestano l'esecuzione inserendo nella narrativa del provvedimento la formula seguente: "ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL, si attesta la regolarità amministrativa del presente".
5. L'ufficio interessato svolge il controllo preventivo di regolarità tecnica dei decreti e delle ordinanze assunte dal Sindaco. Il responsabile del servizio finanziario svolge il controllo preventivo di regolarità contabile, se necessario, dei suddetti decreti e delle ordinanze.

Controllo preventivo contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, sia giuntali e che consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile.
2. In caso di esito positivo, esprime un parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del TUEL. In caso di esito negativo, il responsabile esprime un motivato parere contrario.
3. Su ogni proposta di deliberazione, sia giuntale che consiliare, che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, è richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. Il parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato al verbale della stessa.
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario effettua il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria. Il visto è allegato al provvedimento cui si riferisce.

Controllo successivo

1. Il segretario comunale organizza e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL. L'ufficio di segreteria generale, che collabora con il segretario, svolge l'attività di controllo.
2. L'ufficio di segreteria generale verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
3. Ai sensi dell'art. 41 del DL 66/2014 (convertito dalla legge 89/2014), ai bilanci previsionali e consuntivi deve essere allegato un prospetto, sottoscritto dal rappresentante legale e dal responsabile finanziario, attestante l'importo dei pagamenti, relativi a transazioni commerciali, effettuati dopo la scadenza dei termini previsti dal d.lgs. 231/2002, nonché l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti. In caso di superamento dei predetti termini, le medesime relazioni indicano le misure adottate o previste per consentire la tempestiva effettuazione dei pagamenti.

Svolgimento del controllo successivo

1. L'ufficio di segreteria generale svolge il controllo con cadenza almeno semestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.
2. L'ufficio di segreteria generale seleziona i provvedimenti da sottoporre a verifica applicando il metodo del "campionamento casuale semplice senza ripetizioni".
3. Al termine, l'ufficio di segreteria generale descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. Il referto si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi esaminati. Nel caso esprima un giudizio con rilievi o un giudizio negativo, lo motiva analiticamente.
4. L'ufficio di segreteria generale trasmette la relazione al sindaco, al presidente del consiglio comunale, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, all'organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.
5. Nella prima seduta utile, il presidente del consiglio comunale comunica gli esiti della verifica all'assemblea. La giunta prende atto degli esiti del referto con propria deliberazione.
6. Qualora l'ufficio di segreteria generale accerti irregolarità tali da perfezionare fattispecie anche sanzionabili disciplinarmente, penalmente o contabilmente, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

La Relazione della Giunta comunale al Rendiconto

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 del D.Lgs. n. 118/2011 il rendiconto della gestione di un esercizio finanziario è corredato dalla relazione prevista dal comma 6 del citato art. 11. Si tratta di un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 11 "... Omissis... la relazione illustra:

- a) i criteri di valutazione utilizzati;
- b) le principali voci del conto del bilancio;
- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti di cui al comma 4, lettera n);
- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- h) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- i) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- j) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza

indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie;

- k) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- l) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'entee del rischio di applicazione dell'art. 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
- m) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
- n) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- o) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.”
- p) Tale relazione viene approvata dalla Giunta Comunale unitamente allo Schema di Rendiconto e presentata al Consiglio Comunale.

Il controllo di gestione

Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di programmazione, monitoraggio e verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, i relativi costi ed i risultati prodotti dall'azione amministrativa.

L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Responsabile di Servizio in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G./Piano delle Performance o D.U.P.

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione ed analisi di un piano esecutivo di gestione (eventualmente comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi) ad integrazione del piano della performance o della Relazione Previsionale e Programmatica;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi in base ad un predefinito "piano dei conti", nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo/processi, ove previsti;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione/ piano performance/Relazione Previsionale e Programmatica, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo/processi;
- e) elaborazione di una relazione annuale (report) riferita all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi.

La Relazione annuale sulla performance

La relazione sulla performance organizzativa dell'Ente, redatta dal Segretario Comunale e convalidata dall'Organo di Valutazione, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. la Relazione annuale sulla Performance deve essere predisposta, adottata e pubblicata entro il 30 giugno di ogni anno, con validazione da parte dell'Organo di Valutazione.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

La metodologia di valutazione è stata adottata dall'Ente con deliberazione Giunta Comunale n. 115 del 17.10.2011 e successivamente aggiornata con deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 29.06.2020, suddividendo il processo di valutazione nelle seguenti fasi:

1. Fase iniziale di assegnazione degli obiettivi e delle risorse umane e finanziarie;
2. Fase intermedia di verifica ed adozione di eventuali correttivi agli obiettivi assegnati con confronto tra responsabile di settore e dipendente;
3. Fase finale di giudizio con consegna delle schede di valutazione con confronto tra responsabile di settore e dipendente.

La definizione degli obiettivi e capacità gestionali attese per i Responsabili di posizione organizzativa e per il Segretario Comunale viene adottata dalla Giunta Comunale con il supporto dell'Organo Indipendente di Valutazione e la relativa valutazione viene approvata dalla Giunta su istruttoria dell'OIV;

Ogni responsabile di Posizione Organizzativa definisce le performance attese ed effettua la valutazione del personale che coordina direttamente.

L'Organo Indipendente di Valutazione effettua una supervisione del processo volta a garantire la corretta adozione della metodologia, sia in fase di definizione delle attese che in fase di valutazione.

La misurazione delle performance individuali

Per i Responsabili della Posizione Organizzativa nonché per i collaboratori, la valutazione complessiva è data dalla media tra la valutazione dei risultati (peso 55%) e i comportamenti organizzativi (peso 45%) con riferimento ai seguenti fattori:

- ✓ Relazione e integrazione
- ✓ Innovatività
- ✓ Gestione risorse economiche
- ✓ Orientamento alla qualità dei servizi;
- ✓ Gestione risorse umane
- ✓ Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi

La retribuzione di risultato massima per ciascun dipendente titolare di P.O., come individuato già dai decreti del Sindaco, viene stabilita con delibera di Giunta Comunale di presa d'atto della relazione conclusiva sull'attuazione ed i risultati raggiunti nell'anno di riferimento da parte del Nucleo Interno di Valutazione e richiamando la deliberazione di G.C. n. 54 del 14.06.2019 ad oggetto: "Determinazione della retribuzione di posizione e di risultato ai dipendenti responsabili degli uffici e dei servizi – Titolari di Posizione Organizzative";

Per la determinazione della retribuzione di risultato per i dipendenti titolari di P.O., viene adottato il seguente criterio:

- Valutazioni inferiori al 70%: retribuzione pari a ZERO
- Valutazioni tra il 70% e il 94,99%: retribuzione commisurata all'effettivo risultato raggiunto.
- Valutazioni uguali o superiori al 95%: retribuzione pari a CENTO

Per la ripartizione del F.T.A. agli altri dipendenti non titolari di P.O. viene adottato il medesimo criterio:

- Valutazioni inferiori al 70%: retribuzione pari a ZERO
- Valutazioni tra il 70% e il 94,99%: retribuzione commisurata all'effettivo risultato raggiunto.
- Valutazioni uguali o superiori al 95%: retribuzione pari a CENTO

L'erogazione della retribuzione di risultato e della performance collettiva ed individuale avviene dopo la presa d'atto dei risultati raggiunti dall'Ente a mezzo deliberazione della Giunta Comunale.

Monitoraggio in materia di rischi corruttivi e trasparenza

In materia di prevenzione della corruzione l'attività di monitoraggio è finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dal RPCT e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione, entro il 15 dicembre, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

In ragione della connessione tra PTPC e obiettivi del ciclo della Performance, l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è altresì effettuata in occasione delle verifiche periodiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano delle Performance.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'attività di monitoraggio è infine garantita anche attraverso la redazione di un report entro il 30.11, in cui le misure applicate ad ogni singolo processo sono verificate dal Gruppo di lavoro.

Monitoraggio della Formazione

In relazione all'andamento generale della formazione sarà realizzato con step annuali assumendo i seguenti indicatori:

1. Attestati rilasciati indicati per settore, per categoria contrattuale, inclusi i responsabili di settore;
2. La media formativa, intesa come copertura delle attività formative rispetto al totale dei dipendenti dell'Ente;
3. La spesa pro-capite per la formazione.



COMUNE DI LOMBARDORE

C.A.P. 10040 – CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Tel. 011/ 995.61.01-995.65.26 - Fax 011/ 995.60.36 - e-mail: segreteria@comune.lombardore.to.it

Pesatura degli obiettivi di Performance 2023

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 17.04.2023

campi a cura del responsabile						campi a cura del NIV				
RESPONSABILE	numero	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO	RISULTATO ATTESO	PERSONALE COINVOLTO	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO DELL'OBIETTIVO
										#RIF!
Tutti	1	Predisposizione PIAO 2023-2025	P	Approvazione entro il 30/04/2023	Tutti i dipendenti	A	A	A	B	75
Luciana Mellano	2	Gestione della CUC: attività e qualificazione della Centrale Unica di Committenza	P	Entro il 31/12/2023		A	M	M	B	30
Luciana Mellano	3	Prosecuzione dei servizi sociali: 1) "Servizio prelievi, sportello prenotazioni e scarico referti medici"; servizio di ritiro e consegna referti medici; 2) Distribuzione pacco indigenti (come da convenzione con il Banco Opere di Carità).	S	Relazione del responsabile del servizio	Operai Lucia Babbi	A	M	A	M	150
Luciana Mellano	4	Gestione del SUAP comunale	P			A	M	A	B	50
Luciana Mellano	5	Manutenzione e implementazione parchi gioco	P	n. parchi da sistemare: 5 Sistemazione parchi: entro settembre 2023	Operai	A	M	A	B	50
Luciana Mellano	6	Gestione dei cantieri di lavoro, PUC e lavori di pubblica utilità: collaborazione secondo le indicazioni della responsabile del servizio	P	dal 1/1/2023 al 31/12/2022 secondo le indicazioni del responsabile del servizio. n. collaboratori da gestire:almeno 5	Operai	M	M	M	B	18
SEGRETARIO	7	Adeguamenti al nuovo CCNL 2022 e contrattazione decentrata 2023	S		Desimone Carmela	A	M	M	B	30
Carlo Mura	8	Gestione delle attività che afferiscono al servizio di vigilanza associato	P	Relazione del responsabile del servizio	Mussari Salvatore	A	M	A	B	50
SEGRETARIO	9	Prosecuzione/completamento dell'informatizzazione della gestione cimiteriale su programma TOMBAL	P	Caricamento concessioni cimiteriali relative ai Lotti 6 e 7	Romina Camerlo	A	M	M	B	30
Elvina Fantino	10	Ripubblicazione bando per affidamento servizio di Tesoreria Comunale	P	entro il 31.05.2023		A	M	M	B	30

campi a cura del responsabile						campi a cura del NIV				
RESPONSABILE	numero	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO	RISULTATO ATTESO	PERSONALE COINVOLTO	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO DELL'OBIETTIVO
										#RIF!
Elvina Fantino	11	Rendicontazione bandi PNRR relativamente ai contributi assegnati.		Rispetto delle indicazioni normative		A	M	M	B	30
Tutti	12	Attivazione servizi di PA digitale 2026		Servizi da attivare: implementazione servizi fruibili tramite App IO da attivare entro il 3/11/2023; avvio procedure per abilitazione al cloud entro il 3/6/2023; avvio procedure per aggiornamento sito e servizi digitali entro 3/7/2023; aggiornamento servizi PAGOPA entro il 20/3/2023; aggiornamento SPID e CIE entro il 28/7/2023	Lucia Babbi Romina Carmelo Desimone Carmela	A	M	M	B	30
Luciana Mellano	13	Adeguamento regolamento per incentivi tecnici	P	entro 31/07/2023	Lucia Babbi	M	M	M	B	18



COMUNE DI LOMBARDORE

C.A.P. 10040 – CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Tel. 011/ 995.61.01-995.65.26 - Fax 011/ 995.60.36 - e-mail: segreteria@comune.lombardore.to.it

PIANO DI AZIONI POSITIVE *(Art. 7 comma 5 D.Lgs. 196/2000)*

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. del

PIANO DI AZIONI POSITIVE
(art.7, comma 5, D.Lgs 23/05/00 n. 196)

Punto 1

Il comune finalizza la propria azione al raggiungimento della effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna. A tal fine, per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento del Comune.

Punto 2

La responsabilità del presente piano e delle risorse ad esso attribuite viene affidata al Segretario Comunale.

Punto 3

Il responsabile del presente Piano si avvarrà della collaborazione degli organismi eventualmente previsti dal Contratto Collettivo Integrativo di questo Comune.

Punto 4

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

Lavoratori	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Operatori	Totale
Uomini	1	-	2	-	3
Donne	1	3	1	-	5
Totale	2	3	3	-	8

Segretario Comunale: Donna

Si da atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d, della legge n. 125 del 1991, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiori a due terzi.

DECLARATORIE**AREA DEGLI OPERATORI**

Appartengono a questa area i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con l'assolvimento dell'obbligo scolastico) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione, anche con un periodo limitato di pratica;
- contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- problematiche lavorative di tipo semplice e attività prevalentemente esecutiva o tecnico-manuale il cui svolgimento comporta anche gravosità e/o disagio, ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro;
- autonomia operativa limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni

dettagliate;

- responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; relazioni con gli utenti di natura diretta;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a questa area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, svolgono attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto, caratterizzate da:

- buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale) generalmente associato a corsi di formazione; preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse;
- alto contenuto di specializzazione che può comportare anche funzioni di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro di personale appartenente a livello inferiore;
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali;
- uso di strumentazioni per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica;
- responsabilità per l'attività direttamente svolta e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativo-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi, che svolgono attività caratterizzate da:

- approfondite conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado), con necessità di aggiornamento; uso complesso di dati; gestione di macchinari e strumentazioni, anche tecnologiche; espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa, contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi;
- organizzazione e coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate, di posizioni di lavoro di personale appartenente a livelli inferiori;
- media complessità dei problemi da affrontare in un ambito specializzato di lavoro, che richiedono anche una significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale;
- responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento;

- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; relazioni, anche complesse, con gli utenti di natura diretta e negoziale;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativo-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, svolgono attività caratterizzate da:

- conoscenze altamente specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali), con frequente necessità di aggiornamento;
- coordinamento e direzione di unità organizzative (servizi di staff, unità di progetto, servizi e uffici);
- attività di studio, ricerca, progettazione, consulenza, sviluppo, elaborazione di piani, di processi e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale;
- controllo dei risultati nei settori amministrativi o tecnico-scientifici;
- istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
- applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati;
- contenuto di tipo tecnico o gestionale, con responsabilità di risultati relativi a differenti processi di notevole complessità, anche derivanti da funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega da parte del dirigente;
- collaborazione con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale;
- autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito degli obiettivi, degli indirizzi generali o di prescrizioni generali, contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati di concrete situazioni di lavoro;
- responsabilità dell'attività direttamente svolta nonché di quelle dei gruppi coordinati, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; relazioni (anche complesse, con gli utenti, di natura diretta e negoziale);
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

Punto 5 - Assunzioni

Non esistono possibilità per un comune di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge. La norma sono i concorsi pubblici i quali si svolgono secondo un apposito bando redatto in base al Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso. Nel caso di copertura di posti vacanti attraverso l'Istituto della mobilità tra Enti, in assenza di norme contrattuali che

disciplinano la materia, il Comune provvederà a motivare l'eventuale scelta fra più domande aventi gli stessi requisiti e nulla osta prescritti.

Non esistono "promozioni" nel senso stretto della parola. Esiste una progressione "orizzontale" all'interno della categoria di appartenenza disciplinata dal C.C.N.L. e dal C.C. D. I.; tra i criteri di tali progressioni non esistono discriminanti di alcun genere tra i due sessi.

Punto 6 - Assegnazione del posto

Non ci sono posti in Pianta Organica che siano prerogativa per soli uomini o viceversa. Come sempre, si terrà conto, nello svolgimento del ruolo assegnato, delle attitudini e capacità personali e, nel caso si rendesse opportuno offrire alternative per migliorare la estrinsecazione delle stesse, si studieranno le varie possibilità offerte dalle mobilità all'interno dell'Ente.

Punto 7 - Formazione

Il C.C.D.I stabilisce le modalità per i piani di formazione annuali riguardanti in linea di massima tutto il personale dipendente.

Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi, ed altro da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia.

Punto 8 - Condizioni di lavoro

Questo Comune oltre ad aver sempre concesso tutti i congedi e permessi per motivi familiari previsti dalle norme in materia, ha sempre dimostrato sensibilità in ordine alle varie esigenze delle lavoratrici, specialmente se riferite a questo genere di problemi. Per quanto riguarda le ferie, i dipendenti, ed in particolare le lavoratrici con famiglia a carico, hanno ampia facoltà di utilizzarle dilazionandole o raggruppandole durante il periodo dell'anno, secondo le proprie esigenze, tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione. L'articolazione di un orario di lavoro flessibile e differenziato per le lavoratrici madri sarà presa in considerazione nel caso vi fossero nuove richieste. Per quanto riguarda il lavoro part-time al momento ne usufruisce n. 1 lavoratrice.

Punto 9 - Ambiente di lavoro

Complessivamente esiste una buona atmosfera nell'ambito di lavoro comunale.

Non mancano momenti di relax che spezzano il ritmo del lavoro e allentano le tensioni derivanti da inevitabili attriti che possono naturalmente verificarsi in seguito ad un contatto continuativo per molte ore al giorno.

Pur ritenendo che non esistano i presupposti perché possano verificarsi:

- scherzi volgari;
- commenti indecenti sull'aspetto fisico;
- richieste di favori sessuali;
- molestie sessuali,

ed altro di questo tipo, si stabilisce che in via riservata le segnalazioni del caso potranno essere fatte direttamente al Segretario Comunale, per i provvedimenti del caso.

Punto 10

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data della sua approvazione.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.