



**CITTÀ DI CANELLI**

Provincia di Asti

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ  
E  
ORGANIZZAZIONE**



**2023-2025**

<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>4</b>
Riferimenti .....	5
Amministrazione.....	5
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>10</b>
2.1 Valore pubblico.....	10
2.2 Performance .....	10
<b>LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO</b> .....	<b>11</b>
<b>CICLO DELLA PERFORMANCE</b> .....	<b>15</b>
<b>SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI P.O.</b> .....	<b>17</b>
<b>CENTRI DI RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>19</b>
<b>OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE</b> .....	<b>40</b>
<b>OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITÀ DIGITALE DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>43</b>
<b>OBIETTIVI LEGATI AL RISPARMIO E ALL'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO</b> .....	<b>43</b>
<b>OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE</b> .....	<b>48</b>
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	50
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>52</b>
3.1 Struttura organizzativa .....	52
3.2 CABINA DI REGIA PNRR .....	53
3.3 Organizzazione del lavoro agile.....	58
3.4 PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	59
3.5 RIDEFINIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI .....	60
3.6 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....	65
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b> .....	<b>71</b>

## INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) della Città di Canelli ha come obiettivo quello di “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”. Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”. In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

- consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatoria dell’Ente e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta quindi di uno strumento dotato 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. A livello strategico è una sorta di “mappatura del cambiamento” che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR.

L’anno 2022 è stato un anno di transizione tra il precedente modello di pianificazione e la nuova programmazione integrata e l’Ente, di fatto, ha effettuato una ricognizione dei contenuti del Piano già singolarmente approvati e ha previsto che la modalità integrata di pianificazione si sarebbe effettivamente attuata a decorrere dal P.I.A.O. 2023-2025

Si tenga conto che:

- questo nuovo strumento introduce una modalità integrata di pianificazione;
- la Città di Canelli ha approvato il P.I.A.O. 2022/2024 in data 26.07.2022 con deliberazione della Giunta Comunale n. 143/2022 e per il 2023/2025 intende adottare uno strumento che non sia un mero adempimento ma al cui interno effettivamente confluiscono:
  - gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
  - la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile,
  - gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale;
  - gli strumenti e gli obiettivi per il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
  - gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
  - l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
  - le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte di tutti i cittadini;
  - le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
- la Città di Canelli ha approvato il Bilancio di previsione 2023/2025 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9/2023 del 30.03.2023;
- ai sensi dell’art. 7 del D.M. della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30.06.2022 il termine per l’aggiornamento del P.I.A.O. 2023/2025 era il 31.01.2023;
- con propria nota del 24.01.2023 ANAC ha comunicato che il termine per l’approvazione del PIAO è stato spostato al 31.03.2023 al fine di evitare difficoltà agli Enti per i tempi stretti di realizzazione e per far sì che i piani siano preparati adeguatamente e non frettolosamente e in maniera non approfondita
- l’art. 8 c. 2 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 recante: Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, prevede come: In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’articolo 7, comma 1 del presente decreto è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;
- il termine per l’approvazione del bilancio 2023/2025 è fissato al 31.05.2023 e quindi il termine ultimo per l’approvazione del P.I.A.O. è il 30.06.2023.

Ai sensi dell’art. 8 del menzionato D.M. 132/2022, il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto; con il presente atto si intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma annuale che porti all’elaborazione completa di tutti i suddetti contenuti.



## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Canelli è una delle Capitali mondiali del vino: in pochi altri casi l'enologia e la viticoltura hanno influenzato così profondamente il paesaggio, l'economia, la storia, la vita stessa di una comunità.

Sulle colline che circondano la città, la vigna esiste praticamente da sempre: dapprima per soddisfare un fabbisogno strettamente locale, poi, dal basso Medioevo, per alimentare un commercio sempre più fiorente e diffuso, destinato a diventare ben presto la maggior risorsa del territorio. Ancora oggi la Civiltà del Vino è il "genius loci", l'elemento caratterizzante di Canelli.

È situato sul primo aprirsi della valle Belbo, su una modesta porzione di pianura e due grandi aree collinari (separate dall'asse del Belbo), che rappresentano l'uno le ultime propaggini della collina astigiana di riva destra del Tanaro e l'altra le prime pendici della Langa vera e propria. Oltre il 70% del territorio comunale è sito in collina, con pendenza più morbida verso nord; più ripida e scoscesa, con frequenti rocche a spacco nella zona meridionale. L'altitudine massima è di 500 metri s.l.m. circa (frazione Merlini), la minima è di 150 metri s.l.m. circa (pianura lungo il torrente Belbo). Il corso d'acqua di maggior importanza è il Belbo che è caratterizzato da un regime torrentizio che nel passato ha generato frequenti inondazioni.

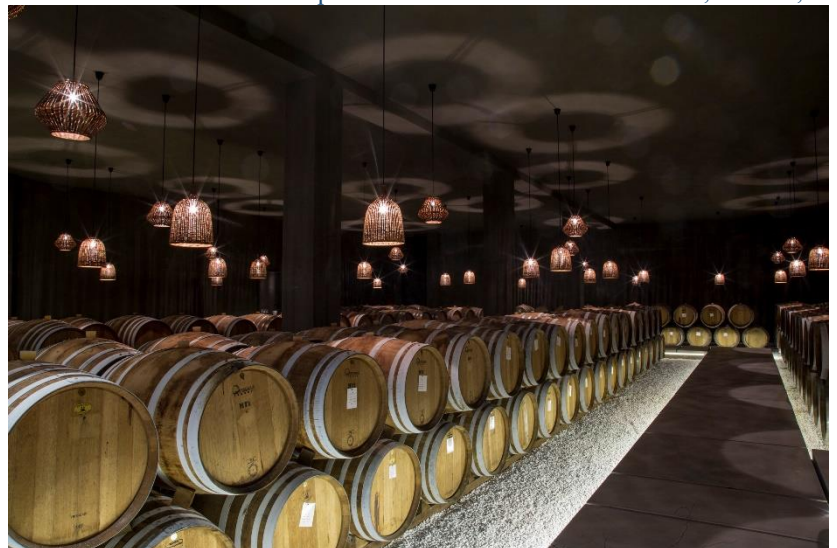


Il Comune di Canelli può fregiarsi del titolo di "Città". La lunga pratica (nel 1919 venne inoltrata una prima richiesta ed una seconda nel 1959) si concluse infatti il 24 febbraio 1967 con la firma del decreto da parte del Presidente della Repubblica Giuseppe Saragat e da allora lo stemma civico si è arricchito della corona di città caratterizzata dalle classiche cinque torri.

È il secondo centro più importante della provincia dopo Asti, sia come realtà produttiva e culturale sia per numero di abitanti. Dal 2014, Canelli e l'Asti Spumante sono state proclamate patrimonio mondiale dell'umanità UNESCO, parte integrante del territorio del Paesaggio vitivinicolo del Piemonte: Langhe-Roero e Monferrato.

Canelli è famosa pure per le cantine sotterranee di invecchiamento dello spumante "Metodo Classico" Bosca, Gancia, Contratto, Coppo. Si tratta di vere e proprie cattedrali sotterranee, che si diramano sotto la città, capolavori d'ingegneria e di architettura enologica, dove milioni di bottiglie lasciate a fermentare alla temperatura costante di 12-14 gradi assumono gli aromi e i sapori tipici dello spumante e del vino Canellese. Nel 1865 è nato a Canelli il primo Spumante Italiano.

L'economia di Canelli si basa sulla lavorazione di spumante e moscato e vini rossi e sull'importante comparto eno-meccanico riconosciuto un'eccellenza a livello mondiale in quanto la città è conosciuta all'estero per tutto l'indotto dei vini e dell'enologia, essendo una delle capitali del vino mondiali. Il Comune è sede di molte storiche aziende vinicole, di distillati e liquori (tra i quali le distillerie Bocchino e la Ramazzotti).



Dal punto di vista turistico, nel 2021 le è stata assegnata la Bandiera arancione del Touring Club, marchio di qualità turistico-ambientale, in quanto ritenuta una località che non solo gode di un patrimonio storico, culturale e ambientale di pregio, ma sa offrire al turista un'accoglienza di qualità. Canelli ospita il noto Castello Gancia situato alla cima del Borgo antico Villanuova da cui si può accedere tramite la Sternia (strada acciottolata che attraversa il borgo storico) e dalla "via degli innamorati" che porta alla Terrazza Belvedere rientrando nel progetto dei Belvedere Unesco in base all'accordo di programma tra la Regione e i sindaci del territorio Unesco, battezzata «Canelli e L'Asti Spumante» come la «core zone» di

appartenenza

## **Riferimenti**

<b>Indirizzo</b>	Via Roma, 37 14053 Canelli (AT)
<b>Centralino</b>	+39-0141 820111
<b>Sito</b>	<a href="https://www.comune.canelli.at.it">https://www.comune.canelli.at.it</a>
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:comune@comune.canelli.at.it">comune@comune.canelli.at.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comune.canelli@pec.it">comune.canelli@pec.it</a>
<b>P.Iva</b>	00084540053

## **Amministrazione**

**SINDACO:** Avv. Paolo Lanzavecchia

### **ASSESSORI**

- BOCCHINO GIOVANNI (Vice Sindaco) promozione del territorio e turismo, commercio, manifestazioni e cultura
- GANDOLFO PAOLO servizi sociali, casa di riposo, attività produttive, promozione della cultura della legalità, sicurezza e agricoltura
- BASSO RAFFAELLA Protezione civile, volontariato, VV.FF., servizi al cittadino, scuola
- CECCONATO FIRMINO Lavori pubblici, edilizia pubblica, manutenzione e qualità del patrimonio comunale, verde pubblico
- GIBELLI SILVIA Ambiente, viabilità e parchi gioco

Il Sindaco ha trattenuto tutte le materie non delegate (in particolare bilancio, personale e organizzazione, edilizia privata, urbanistica, polizia locale e affari legali)

### **CONSIGLIERI COMUNALI:**

- CORINO ANGELICA Presidente
- GANDOLFO PAOLO
- BOCCHINO GIOVANNI
- BASSO RAFFAELLA
- CECCONATO FIRMINO
- GIBELLI SILVIA
- BAGNULO FRANCA
- GABUSI MARCO
- BALESTRIERI FRANCESCA
- CAPRA ALESSANDRO
- BENE MARTINA
- STROPPIANA MAURO
- NEGRO ALESSANDRO
- GIOVINE ROBERTA ROSA
- FOGLIATI FAUSTO
- SALSI ENRICO

Risultano istituite tre Commissioni Consiliari permanenti:

- PRIMA COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE (Bilancio, Finanze, Programmazione, Polizia Urbana, Servizi Demografici, Personale, Agricoltura, Rapporti esterni, Affari istituzionali ed amministrativi) composta da CAPRA ALESSANDRO, CORINO ANGELICA, BALESTRIERI FRANCESCA, GIOVINE ROBERTA ROSA e FOGLIATI FAUSTO
- SECONDA COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE (Urbanistica, Trasporti, Lavori pubblici, Edilizia scolastica, Acquedotto, Tutela dell'ambiente, Viabilità) composta da CAPRA ALESSANDRO, BAGNULO FRANCA, BENE MARTINA, NEGRO ALESSANDRO e SALSI ENRICO
- TERZA COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE (Servizi sociali, Assistenza, Lavoro, Medicina preventiva, Pubblica istruzione, Cultura, Sport, Turismo, Commercio, Sanità) composta da CAPRA ALESSANDRO, BENE MARTINA, BAGNULO FRANCA, STROPPIANA MAURO e SALSI ENRICO

Il Sindaco, al fine di coinvolgere i Consiglieri Comunali in una più ampia collaborazione, ha conferito i seguenti incarichi, che non implicano compiti di amministrazione attiva, ai sotto elencati consiglieri affinché svolgano attività di istruzione e di studio sulle materie agli stessi assegnate:

- Alessandro Capra Progetti, iniziative ed azioni per lo sport
- Franca Bagnulo UNESCO, urbanistica, tutela beni architettonici e paesaggistici
- Martina Bene Politiche giovanili
- Francesca Balestrieri Comunicazione e relazioni esterne

Il Comune di Canelli è capo-convenzione nella Convenzione di Segreteria Comunale tra i Comuni di Canelli, Moasca e Vesime (di Classe II), il cui titolare è il Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni (Segretario Fascia B

1.1.1 – Popolazione legale al censimento 2011		n.10.569
1.1.2 – Popolazione residente alla fine del 2022 Di cui Nuclei familiari: n. 4.690 Comunità/convivenze: n. 9		n.10.151
1.1.3 – Popolazione all’1.1.2022		n. 10.293
1.1.4 – Nati nell’anno		
1.1.5 – Deceduti nell’anno	n. 60	
saldo naturale	n. 179	n. -119
1.1.6 – Immigrati nell’anno		
1.1.7 – Emigrati nell’anno	n. 346	
saldo migratorio	n. 369	n. -23
1.1.8 – Popolazione al 31.12.2022 di cui		n. 10.151
1.1.9 – In età prescolare (0/6 anni)		n. 408
1.1.10 – In età scuola obbligo (7/14 anni)		n. 660
1.1.11 – In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		n. 1.554
1.1.12 – In età adulta (30/65 anni)		n. 4.897
1.1.13 – in età senile (oltre 65 anni)		n. 2.632
1.1.14 – Tasso di natalità:	Anno	Tasso
	Anno 2015	5,31
	Anno 2016	7,16
	Anno 2017	5,46
	Anno 2018	5,76
	Anno 2019	6,92
	Anno 2020	5,81
	Anno 2021	6,60
	Anno 2022	5,90
1.1.15 – Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	Anno 2015	13,00
	Anno 2016	14,00
	Anno 2017	12,00
	Anno 2018	13,00
	Anno 2019	12,31
	Anno 2020	14,92
	Anno 2021	14,60
	Anno 2022	17,30
1.1.16 – Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	Abitanti	n. 15.859
1.1.17 – Livello di istruzione della popolazione residente: MEDIO		
1.1.18 – Condizione socio – economica delle famiglie: La condizione socio economica della popolazione di Canelli può essere considerata nella media di quella che caratterizza la Regione Piemonte. Si tratta di un’economia improntata prevalentemente, alla valorizzazione del patrimonio culturale e storico della comunità, all’accoglienza turistica e all’indotto da esse generato, con particolare riferimento alle attività agricole ed alla vendita dei prodotti artigianali e alimentari tipici locali.		

Il Comune di Canelli è sede di una Casa della Salute, della Croce Rossa e del 118 per l’area sudastigiana, cui si riversano i Comuni limitrofi per alcuni rilevanti servizi.

Una componente sociale rilevante è rappresentata dall’Associazionismo che opera in un’ottica di sussidiarietà e solidarietà molto proficua per la cittadinanza. È presente uno storico Teatro denominato “Teatro Balbo” che recentemente è stato riaperto anche grazie all’intervento comunale.

In Canelli ha sede il Comando Stazione dei Carabinieri, compresa la Guardia Forestale, della Guardia di Finanza, l’Ufficio delle Entrate e l’ufficio di “collocamento”.

Con riferimento all’organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici, il Comune di Canelli:

- sede della Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I e II grado
- assicura il Servizio di refezione scolastica e di trasporto scolastico e il peso pubblico

È proprietario di un impianto sportivo dato in concessione a diverse Associazioni Sportive.

Il Comune di Canelli è proprietario di una Casa di Riposo “Giulio e Rachele Bosca” con 46 posti (di cui 20 RSA) che gestisce direttamente.

In particolare:

<i>TIPOLOGIA</i>	<i>Situazione attuale</i>
<b>1.3.2.1</b> - Asili nido	Posti n. 0
<b>1.3.2.2</b> - Scuole materne	Posti n. 4
<b>1.3.2.3</b> - Scuole elementari	Posti n. 2
<b>1.3.2.4</b> - Scuole medie	Posti n. 1
<b>1.3.2.5</b> - Strutture residenziali per anziani	Posti n. 1
<b>1.3.2.6</b> - Farmacie Comunali	n. 0
<b>1.3.2.7</b> - Rete fognaria in Km. - bianca - nera - mista	0
	0
	20
<b>1.3.2.8</b> - Esistenza depuratore	SI
<b>1.3.2.9</b> - Rete acquedotto in Km.	88,70
<b>1.3.2.10</b> - Attuazione servizio idrico integrato	SI
<b>1.3.2.11</b> - Aree verdi, parchi, giardini	n. 17
	hq. 1,73
<b>1.3.2.12</b> - Punti luce illuminazione pubblica	n. 1740
<b>1.3.2.13</b> - Rete gas in Km.	49,54
<b>1.3.2.14</b> - Raccolta rifiuti in q: - civile - industriale - racc. diff.ta	46532
	SI
<b>1.3.2.15</b> - Esistenza discarica	NO
<b>1.3.2.16</b> - Mezzi operativi	n. 11
<b>1.3.2.17</b> - Veicoli	n. 8
<b>1.3.2.18</b> - Centro elaborazione dati	SI
<b>1.3.2.19</b> - Personal computer	n. 84

Le attività cimiteriali sono affidate in appalto mentre il servizio di illuminazione votiva è affidato in concessione. Sul territorio sono presenti diversi asili nido, l'APRO (Scuola di formazione) e la somministrazione idrica attraverso la “Casetta dell'Acqua”.

Per quanto riguarda le società partecipate, il Comune di Canelli partecipa al capitale di:

- G.A.I.A. S.p.A. (Gestione Ambientale Integrata dell'Astigiano spa) con una quota pari al 2,47 %. La società è una società mista, posseduta da 115 comuni della Provincia di Asti e da un socio privato, che si occupa di smaltimento rifiuti. In particolare, la società ha per oggetto prevalente le attività di gestione degli impianti già svolte dal consorzio ex C.S.R.A. e, in generale, assume la gestione degli impianti che è conferita dall'autorità competente.
- Agenzia di Formazione Professionale delle Colline Artigiane srl Società Consortile con una quota pari al 7%
- Ente Turismo Langhe Monferrato e Roero S.C.A.R.L. con una quota pari al 0,71%
- Langhe Monferrato e Roero S.C.A.R.L. Agenzia di Sviluppo nel Territorio con una quota pari al 3,37%
- G.A.L. Terre Astigiane nelle colline Patrimonio dell'Umanità So. Coop. A r.l. con una quota pari al 1,96%
- Egea S.p.a. con una quota pari al 0,00067%

Per quanto riguarda invece gli enti strumentali partecipati, il Comune di Canelli appartiene:

- al C.I.S.A. Asti Sud per la gestione in forma associata la funzione di cui all'art. 19 Comma 1 del D.L. 06/07/2012 n. 95 punto g) “progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'art. 118, quarto comma, della Costituzione”;
- al C.B.R.A. - Consorzio di Bacino per i rifiuti dell'astigiano (Autorità d'ambito e di bacino, consorzio obbligatorio in materia di rifiuti ai sensi del D.Lgs. 152/06 e della L.R. 24/02);
- all' ATO n. 5 - Autorità d'Ambito n. 5 Astigiano Monferrato (Autorità d'ambito in materia di servizio idrico integrato);
- all'Istituto per la Storia della Resistenza e della società contemporanea nella Provincia di Asti
- canile CO.GE.CA. consorzio pubblico gestito con la collaborazione dell'Associazione di volontariato ANITA (Associazione Nicese Tutela Animali).

Fa parte dell'Unione di Comuni “Filari e castelli” (già “Canelli-Moasca”) costituita ai sensi dell'art. 32 D.Lgs. 267/00 tra i Comuni di Canelli, Calosso, Moasca e San Marzano Oliveto.

Il Comune di Canelli è proprietario dei seguenti automezzi:



N.	Veicolo	Servizio	Targa o telaio	Data immatric.
1	Fiat Panda Van Hybrid	Patrimonio	GE119VE	mar-21
2	Fiat Panda	Patrimonio	FL686AJ	lug-17
3	Fiat Punto	Polizia Municipale	YA685AM	feb-15
4	Fiat Punto	Polizia Municipale	YA686AM	feb-15
5	Fiat Punto	Polizia Municipale	YA397AK	mar-14
6	Piaggio Quargo	Patrimonio	DF 39993	giu-08
7	Fiat Doblò	Servizi Sociali	DK 500 PK	feb-08
8	Daihatsu Terios	Polizia Municipale	CW400GB	set-05
9	Fiat Strada	Patrimonio	CN151YW	lug-04
10	Ignis Suzuki	Patrimonio	CK 837 PN	apr-04
11	Honda 600	Polizia Municipale	YA02431	dic-02
12	Honda 250	Polizia Municipale	YA02430	set-01
13	Camion Iveco 35.8	Squadra	AB 308 PY	feb-95
14	Trattore Goldoni 926	Squadra	AT30403	mar-85

Il Comune ha altresì un contratto di Leasing per l'automezzo:

1	Toyota Yaris Hybrid	Patrimonio	GE137FS	feb-21
---	---------------------	------------	---------	--------

oltre a n.3 biciclette a pedalata assistita

I beni immobili ad uso abitativo e di servizio, di proprietà comunale sono:

Denominazione	Missione
APPARTAMENTO CUSTODE DEPURATORE	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
BAGNI PUBBLICI VIALE INDIPENDENZA/PIAZZA GANCIA	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
BOCCIODROMO	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
CABINE ENEL	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
CAMPO SPORTIVO "SAN PAOLO"	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
CASA DI RIPOSO	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
CASCINA LA MONCALVINA - ISTITUTO SPERIMENTALE VITICOLTURA	16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
CENTRO SERVIZI PER P.M.I. (EX SCUOLA ELEMENTARE)	14 - Sviluppo economico e competitività
CHIESA S.ROCCO	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
CHIOSCO BAR CAMPO CALCIO	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
CIMITERO COMUNALE	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
EX PROPRIETA' DISTILLERIA CANELLESE C. BOCCHINO & C. S.P.A	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
FABBRICATO SAN LEONARDO	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
MAGAZZINO COMUNALE - VV.FF.	11 - Soccorso civile
MAGAZZINO COMUNALE IN REGIONE DENTE	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
MAGAZZINO DEPURATORE	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
MAGAZZINO OFFICINE ARTOM - VV.UU. - PROTEZIONE CIVILE	03 - Ordine pubblico e sicurezza
PALAZZETTO DELLO SPORT	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero



PALAZZO MUNICIPALE	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PARCO MULTIMEDIALE PER RICERCA DOCUMENTALE-STORIA DEL VINO E DEL GUSTO	14 - Sviluppo economico e competitività
PESA PUBBLICA	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
PRETURA	02 - Giustizia
SCUOLA ELEMENTARE E MEDIA	04 - Istruzione e diritto allo studio
SCUOLA ELEMENTARE VIA BOSCA	04 - Istruzione e diritto allo studio
SCUOLA MATERNA C.A. DALLA CHIESA	04 - Istruzione e diritto allo studio
SCUOLA MATERNA SPECCHIO DEI TEMPI	04 - Istruzione e diritto allo studio
SEDE ASSOCIAZIONE A.N.A.	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
SEDE PROTEZIONE CIVILE - EX CASA MERLINO	11 - Soccorso civile
STADIO COMUNALE "P. SARDI"	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

La struttura dell'Ente risulta definita dal Regolamento comunale dell'ordinamento degli uffici e servizi (in ultimo modificato approvato con D.G.C. 24/2023), è articolata in Settori la cui Responsabilità è attribuita a dipendenti dell'Ente o in comando, titolari di incarico di posizione organizzativa. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività.

# **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

## **2.1 Valore pubblico<sup>1</sup>**

L'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 prevede che, per gli enti locali, questa Sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Per il triennio 2023/2025, sulla base delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato (presentate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40/2019 del 08.07.2019) risultano predisposti:

- Documento Unico di Programmazione 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40/2022 in data 27/09/2022 (giusta D.G.C. n. 147/2022 in data 26/07/2022)
- Nota di aggiornamento al D.U.P. 2023/2025 approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n.8/2023 del 30.03.2023 (giusta D.G.C. n. 43/2023 in data 03/03/2023 ) al cui interno sono contenuti:
  - Programmazione triennale Lavori Pubblici
  - Programmazione triennale del fabbisogno personale
  - Piano alienazioni e valorizzazioni beni patrimoniali
  - Programma biennale degli acquisiti di forniture e servizi
  - Programma incarichi di collaborazione autonoma consultabile al seguente link:  
[https://www.serviziubblicaamministrazione.it/cms/portals/10184/SiscomArchivio/8/DUP23-25\\_002.pdf](https://www.serviziubblicaamministrazione.it/cms/portals/10184/SiscomArchivio/8/DUP23-25_002.pdf)
- Bilancio di previsione 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.9/2023 del 30.03.2023

## **2.2 Performance<sup>2</sup>**

Questa sezione risponde alla necessità di individuare, misurare e valutare le performance delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte ed abbiano una costante tensione al miglioramento, il tutto in un'ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza.

Per assolvere appieno alla sua funzione, la programmazione, sia strategica (di medio-lungo termine) che operativa (di breve periodo) deve essere descrittiva oltre che contabile e, nel rispetto del principio della comprensibilità, deve rilevare con chiarezza e precisione le finalità perseguite dall'amministrazione, gli obiettivi gestionali e le risorse necessarie per il loro conseguimento, oltre che la loro sostenibilità economico-finanziaria, sociale ed ambientale. Le finalità e gli obiettivi di gestione devono essere misurabili e monitorabili in modo da potere verificare il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi.

I risultati riferiti alle finalità sono rilevabili nel medio periodo e devono essere espressi in termini di impatto atteso sui bisogni esterni, generato dall'attuazione di politiche, programmi ed eventuali progetti. Lo strumento deputato a tale monitoraggio è il Controllo Strategico.

I risultati riferiti agli obiettivi di gestione, nei quali si declinano le politiche, i programmi e gli eventuali progetti dell'ente, sono invece rilevabili nel breve termine e, attraverso l'analisi del Controllo di Gestione, possono essere espressi in termini di:

- efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione: qualità, equità dei servizi e soddisfazione dell'utenza.
- efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, alla costante ricerca della migliore combinazione possibile fra risorse e risultati.

Gli strumenti della programmazione disciplinati dal D.Lgs. 118/11 e s.m.i. sono così sintetizzabili:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP) posto a monte del Bilancio di Previsione Finanziario e preceduto solo dalle Linee Programmatiche di Mandato, riunisce in sé le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario e del Piano Esecutivo di Gestione e la loro successiva gestione;
- i documenti di programmazione (DUP e PEG) che le Amministrazioni devono predisporre, razionalizzano e integrano tutti gli ambiti di programmazione (strategica, operativa ed esecutiva);

<sup>1</sup> Previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM 132\_2022)

<sup>2</sup> la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi di digitalizzazione; 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

- il PEG unifica il Piano delle Performance e il Piano dettagliato degli Obiettivi.

Tuttavia, l'art 1 del D.P.R. 81/2022 recante: Individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, recita: *Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:*

*...omissis...*

*c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);*

Tenuto conto che ai sensi dell'art. 2 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30 giugno 2022 sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, l'Ente provvederà comunque a redigere il Piano Esecutivo di gestione al quale verrà allegata la presente Sottosezione.

Essa consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente. Al Piano verrà data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice il funzionamento organizzativo e gli obiettivi raggiunti del proprio ente nonché verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi, Il Piano persegue altresì l'obiettivo di avviare un processo virtuoso di confronto e crescita anche all'interno dell'Ente, per consentire ai Responsabili di Settore (e in generale ai dipendenti) di superare il criterio dell'autoreferenzialità e confrontarsi piuttosto sul terreno dei risultati prodotti dalle politiche perseguite. Al fine di monitorare l'andamento degli obiettivi assegnati, viene richiesta una costante attività di scambio di informazioni e di confronto tra il Segretario Generale ed i Responsabili di Settore, attività particolarmente facilitata dalla ridotta entità dell'ente. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance. La presente sottosezione è infatti strettamente correlata con la successiva, denominata "Rischi corruttivi e trasparenza" in quanto le numerose ed importanti fasi attuative della prevenzione della corruzione sono in stretta considerazione con gli obiettivi di performance. In particolare, il Comune di Canelli intende dare attuazione al principio di trasparenza, inteso come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Elemento fortemente caratterizzante il perseguimento degli obiettivi di performance è pertanto la trasparenza quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva, oltre a provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, è indispensabile semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

La presente sottosezione è composta da un rimando alle Linee programmatiche di mandato, dall'illustrazione del ciclo della performance e dagli indirizzi operativi di gestione.

## **LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO:**

*La città in questi ultimi anni ha subito un deciso cambiamento grazie ad un piano di valorizzazione delle sue caratteristiche che hanno portato nel 2018 Canelli ad essere definito il "Borgo più bello del Piemonte" dal motore ricerca Skyscanner. Tutto ciò non può essere disperso, anzi deve continuare il suo sviluppo con un maggior coinvolgimento dei canellesi. È quello che faremo dal giorno seguente la nostra elezione e per i 5 anni di amministrazione. Insieme possiamo fare tanto non è solo lo slogan della campagna elettorale ma l'atteggiamento che ci orienterà quotidianamente.*

### *Decoro e pulizia della città*

*Il decoro ed il tessuto urbano sono beni preziosi per la qualità della vita dei cittadini canellesi. La programmazione e la pianificazione degli interventi sono il metodo più efficace per migliorare l'uso del suolo, la viabilità e le regole urbanistiche alla base di uno sviluppo moderno sostenibile e rispettoso della pulizia della città e del relativo ambiente.*

*La pulizia della città, poi, è fondamentale per la visibilità e il "vivere bene". Dobbiamo migliorare la pulizia delle aree*

*cittadine, a partire dal centro città per arrivare alle periferie, con passaggi più incisivi e nuove soluzioni per la spazzature di strade e piazze.*

*Il servizio di raccolta rifiuti e spazzamento deve diventare più funzionale in modo da trarne il miglior rapporto costi-benefici.*

*Il nuovo Piano Colore, appena approvato, deve diventare uno strumento a disposizione di tecnici ed utenti al fine di fornire i massimi livelli di compatibilità e coerenza con i vincoli paesaggistici imposti, ma anche nuove possibilità ai proprietari di immobili.*

*Un censimento completo di tutto l'arrendo urbano, con contestuale verifica dell'utilità e dello stato di manutenzione, ci garantirà standard adeguati ad una città moderna, così come un programma costante di manutenzione stradale delle vie cittadine.*

*A tal fine verrà aumentato il controllo e la vigilanza sul mancato rispetto delle ordinanze comunali e dei regolamenti dettati in materia di decoro e pulizia suolo urbano.*

#### *Sicurezza*

*L'implementazione del sistema di videosorveglianza con la rete a fibra ottica costituisce un ammodernamento strategico per la prevenzione e per la tutela della sicurezza.*

*Attiveremo una maggiore informazione nelle scuole e verso la popolazione con incontri mirati con l'ausilio delle forze dell'ordine volti alla prevenzione ed al contrasto ai fenomeni delinquenti.*

*Nonostante l'integrazione nel tessuto sociale di persone provenienti da paesi stranieri, è noto che vi sia una comunità fluttuante difficile da intercettare, soprattutto nel periodo della vendemmia.*

*Continueremo con la politica del contrasto all'illegalità, con un costante controllo delle forze dell'ordine preposte.*

*Tali interventi ci consentiranno di limitare situazioni che possano tangere il rispetto del decoro, della salute degli stessi stranieri e la sicurezza dei cittadini. ed anche fenomeni di caporalato.*

*Per un controllo capillare del nostro territorio sarà nostra cura provvedere ad aumentare l'organico del corpo di Polizia Municipale fornendo agli agenti tutti gli strumenti necessari per l'espletamento delle loro mansioni.*

#### *Urbanistica e sviluppo*

*Proseguiremo l'opera di riqualificazione urbanistica del centro urbano. Dopo il riordino di piazza Cavour, occorre proseguire con interventi migliorativi sotto il profilo urbanistico, con la totale riqualificazione di quest'area coinvolgendo anche le zone deputate a parcheggio.*

*Pur senza perdere la capacità di posteggi, Piazza Gancia deve essere più "verde" ed integrarsi con le aree limitrofe.*

*Interverremo, poi, sui marciapiedi, da viale Risorgimento sin verso viale Italia con il riordino e il ripristino dei selciati invasi dalle radici delle piante. La pista ciclopedonale è un'occasione per un diverso e più consono utilizzo delle predette parti; metteremo in essere tutti gli accorgimenti per migliorarla e per renderla più fruibile da parte di ciclisti e pedoni in totale sicurezza.*

*Nei prossimi mesi inizieranno i lavori per il collegamento ciclabile Canelli-Calamandrana- Nizza Monferrato, progetto finanziato dalla Regione Piemonte con 900.000 Euro, che consentiranno uno sviluppo della mobilità sostenibile per tutti i residenti della Valle Belbo ed una grande attrattiva turistica per coloro che soggiornano nelle nostre strutture ricettive.*

*Importanza deve essere posta sulla collina di Villanuova. Se il Belvedere Unesco è già un'attrattiva turistica importante, risulta fondamentale intervenire su tutta "La Sternia" con opere di riqualificazione dell'acciottolato e dell'illuminazione, interventi dei privati sulle abitazioni/facciate delle case che si affacciano sul percorso ed incremento delle attività economico-artigianali.*

*Altrettanta attenzione verrà dedicata al piazzale San Leonardo, con recupero dell'acciottolato e con un intervento sulla facciata dell'ex casa delle "bifore".*

*La Chiesa di San Rocco, ormai ultimati i lavori, diventerà un polo museale e artistico, incrementando le aperture, le attività di degustazione e artigianali.*

#### *Ambiente*

*Un'altra sfida da vincere è quella dell'ambiente, inteso sia come difesa del territorio, sia come riduzione degli scarti, che di diversificazione degli stessi.*

*Proseguiremo le campagne di informazione e formazione, anche in lingua straniera, sul riciclo e la separazione dei rifiuti all'origine e potenzieremo la raccolta nei punti della città, ove tale raccolta risulta sotto la media comunale. La produzione dei rifiuti deve passare, oltre che all'innalzamento della soglia del riciclo, a una diversa riformulazione delle tabelle di calcolo del costo della raccolta e dello smaltimento a carico dei cittadini. Come già evidenziato in materia di decoro del*



tessuto urbano, sarà nostra cura definire puntualmente con le società appaltatrici i contratti relativi alla raccolta e smaltimento dei rifiuti in modo da diminuire l'incidenza di costo a carico dei cittadini.

Tutela dell'ambiente è anche valorizzazione del patrimonio verde, costituito nel nostro territorio da prati, alberi, boschi e soprattutto vigneti. Le strade collinari che attraversano i predetti vigneti devono essere maggiormente valorizzate attraverso un'attenta manutenzione ma, anche, attraverso un'attenta opera di promozione che li faccia diventare "Strade di vita tra le vigne Patrimonio Unesco" sfruttando il turismo ecologico. In questo caso incentivare il turismo bike e run/passeggio anche attraverso l'organizzazione di iniziative che coinvolgano soprattutto turisti, oltre che residenti.

Naturalmente tutte queste opere di sensibilizzazione ambientale dovranno trovare la loro origine a partire dagli studenti appartenenti a scuole di ogni grado fino ad arrivare a vere e proprie campagne volte ad accrescere la consapevolezza ecologica propria dei cittadini canellesi.

Ambiente significa mantenere e manutene i corsi d'acqua, in collaborazione con l'agenzia interregionale del Po (AIPO) e le varie associazioni presenti sul territorio, occorrerà incentivare la pulizia di rii e del torrente Belbo, nonché prestare attenzione al ripopolamento e la salvaguardia della fauna e della flora qui esistente.

#### Scuola e istruzione

La scuola è la fotografia della realtà in cui si vive: più i servizi scolastici sono all'avanguardia più il tessuto sociale ha possibilità di crescere e svilupparsi. La precedente amministrazione negli ultimi dieci anni ha investito oltre due milioni di euro per l'edilizia scolastica: ha ampliato il plesso "U. Bosca", consolidato quello del "G.B. Giuliani", ma soprattutto dato nuova vita all'asilo "Specchio dei Tempi", completamente rinnovato. I prossimi obiettivi saranno la ristrutturazione dell'asilo "C. A. Dalla Chiesa" e uno studio di fattibilità per la realizzazione di un nuovo plesso scolastico.

Verranno erogati contributi alle scuole dell'infanzia per oltre centomila euro all'anno al fine di sostenere l'importante lavoro svolto dagli asili "Cristo Re", "Bocchino" e "Bosco Incantato", al fine di garantire un servizio accessibile a tutti.

Lavoreremo per garantire massima qualità sui servizi di trasporto e mensa che ogni giorno coinvolgono gli studenti.

Dedicheremo attenzione particolare all'inclusione sociale attraverso sussidi e attività dedicate, anche l'ausilio con le associazioni di volontariato.

È nostra intenzione, in raccordo con la Provincia di Asti, valutare un ampliamento dell'offerta di indirizzi scolastici superiore per affiancare le numerose aziende di enomeccanica e packaging, che necessitano di prestatori di lavoro specializzati.

Tenendo, infine, in considerazione la valenza turistica del territorio interverremo presso gli organi preposti per incentivare eventuali corsi di operatori turistici nel settore dell'enogastronomia.

#### Attività produttive

Le attività produttive sono il tessuto economico fondamentale di una comunità. In questo settore Canelli ha un'eccellenza riconosciuta a livello mondiale: l'enomeccanica e il packaging.

È nostra volontà porre particolare attenzione a tali settori, istituendo tavoli di lavoro e confronto paritetico tra amministrazione comunale ed aziende per affrontare le tematiche di maggior interesse per gli imprenditori, dividerne le criticità e cercare insieme una strada per risolverle.

Il Comune si porrà come interlocutore tra aziende ed istituzioni regionali per sostenere un piano di interventi mirati a nuovi investimenti nel settore, in considerazione delle esigenze manifestate dagli stessi imprenditori. Inoltre lavoreremo per favorire una ricettività alberghiera idonea ad ospitare visitatori ed esperti del settore provenienti da tutte le parti del mondo.

#### Agricoltura

La nostra città deve la sua fortuna al paesaggio collinare ed alle migliaia di viticoltori che negli anni non hanno abbandonato le nostre terre ma le hanno sapientemente coltivate e protette.

L'Amministrazione Comunale ha recentemente installato 3 colonnine meteorologiche per il monitoraggio dei fenomeni atmosferici che devono diventare uno strumento a servizio di tutti gli agricoltori canellesi.

L'Associazione Moscato Canelli è giunta, con tanta fatica, ad un risultato straordinario come quello del riconoscimento della DOCG "Canelli" che deve essere motivo d'orgoglio per tutti e stimolo per progetti futuri.

Possiamo finalmente contare su un Enoteca Regionale attiva e con un ristorante degno della Capitale dello Spumante; dobbiamo cercare maggiori forme di collaborazione con i produttori al fine di far diventare quella di Via G.B. Giuliani un punto nodale per turisti e wine lovers.

Incentiveremo la creazione di percorsi turistici tra le vigne e miglioreremo il controllo del territorio con una più puntuale manutenzione dei fossi e monitorando il rispetto delle ordinanze sui gerbidi e sui terreni incolti.

## Commercio

*Sarà nostra cura sviluppare opportunità per l'avvio di nuove iniziative imprenditoriali al fine di ampliare l'offerta occupazionale del nostro territorio. I giovani, la scuola ed il lavoro saranno il fulcro della nostra azione di governo.*

*La realizzazione di quanto sopra verrà operata mediante incentivi per nuovi locali ed agevolazione per il commercio. Valorizzeremo gli esercizi commerciali in occasione delle iniziative natalizie, delle feste patronali o altre ricorrenze che si svolgono periodicamente ogni anno; saranno ridotte le imposte locali per i commercianti che collaborano con le iniziative realizzate dall'amministrazione o che comunque ne realizzino di nuove per mantenere viva e sicura la nostra città.*

*Particolare attenzione verrà posta alle esigenze di aggregazioni giovanili nelle aperture di nuovi locali.*

*Quanto sopra proposto verrà realizzato mediante tavoli di incontro con gli esercenti e con le associazioni rappresentative degli stessi.*

## Turismo, promozione e manifestazioni

*Occorre proseguire con un'opera di promozione mirata, sia in Italia e all'estero, che intercetti i flussi di turisti puntando alle eccellenze: le "cattedrali sotterranee", i percorsi verdi tra le vigne, l'ambiente, l'enogastronomia e il "vivere bene" che ci contraddistinguono. Promozione che deve essere mirata ma costante attraverso la partecipazione a eventi in collaborazione con la nuova ATL. In questo ambito, la nuova ATL, Canelli deve contare di più con l'inserimento nel cda ovvero consiglio di un rappresentante canellese che porti le istanze dell'intera area della Valle Belbo.*

*Sarà nostra cura far crescere il nuovo punto di informazioni, utilizzando i giovani che adireranno al servizio Civile Universale.*

*Realizzeremo una mappatura di percorsi e circuiti naturalistici tra i vigneti per camminate, cicloturismo, circuiti di allenamento e di itinerari storici-paesaggistici archeologici-ambientali.*

*Collaboreremo con le Cantine canellesi e con l'Enoteca Regionale di Canelli per istituire un sistema organizzato di accoglienza dei turisti in un'ottica promozionale del territorio.*

*Progetteremo e realizzeremo un servizio volto a condurre i turisti in un percorso enogastronomico alla scoperta dei produttori di zona.*

*È nostra intenzione implementare il servizio web comunale rendendo il Comune la prima agenzia turistica di Canelli, privilegiando i rapporti con tour operator internazionali.*

*Varrà aumentato infine l'impegno dell'amministrazione nell'organizzazione della Fiera del Tartufo, al fine di rilanciarla con una nuova immagine e iniziative che coinvolgano i canellesi ed i turisti per tutto il periodo della raccolta dei tartufi.*

*Anche Canelli, Città del Vino deve proseguire nell'opera di rinnovamento con il forum sullo Spumante Classico e appuntamenti che siano mirati per i wine lovers, con banchi di degustazione che privilegino i commercianti ed artigiani che proporranno i prodotti locali.*

*Sempre nell'ottica di promozione del nostro territorio, miglioreremo più recenti ed innovative manifestazioni canellesi quale la Canelli Wine Run e Canelli VinCanta.*

*Nel periodo estivo ripenseremo ad eventi associativi quali concerti, djset e manifestazioni sportive che consentiranno di creare nuovi luoghi di socializzazione per tutte le fasce di età.*

## Sport

*In continuità con la precedente amministrazione e in linea con quanto previsto nella Carta di Toronto, favoriremo lo sviluppo della pratica sportiva ampliando l'offerta delle strutture e migliorando le attuali.*

*Sarà necessario incentivare sempre di più la collaborazione tra le scuole e le società sportive del territorio, in modo da poter fornire sempre più esempi positivi ai nostri giovani, oltre a metterli a conoscenza delle realtà e delle strutture a loro disposizione.*

*Confermeremo ed aumenteremo la collaborazione con ASL e Università di Asti volta all'attività motoria di adulti e persone anziane, utile per mantenere uno stile di vita sano e attivo, con grande giovamento per la salute. La nuova pista ciclo pedonale comunale e la prossima pista Canelli-Calamandrana-Nizza Monferrato, oltre a nuovi percorsi per il trekking sulle nostre colline, saranno utili strumenti in tal senso.*

*In sinergia con le società calcistiche cittadine, si investirà sul nuovo fondo dello Stadio Piero Sardi, in modo da poterlo rendere utilizzabile da tutte le giovanili oltre che dalla prima squadra, senza comprometterne la qualità.*

*Riquilificheremo le aree comuni del Palazzetto dello Sport e Stadio, con una particolare attenzione agli spogliatoi e alle aree gioco.*

## Cultura

*È nostra intenzione effettuare innanzitutto un concreto studio di fattibilità volto alla realizzazione di un centro polifunzionale che sia in grado di soddisfare le più svariate esigenze, ossia che possa assolvere la funzione di sala congressi, convegni e per rappresentazioni teatrali, scolastiche e varie di aggregazione culturale. Valuteremo, tra i luoghi già reputati idonei per la predetta realizzazioni, quali di essi, risulterà il più funzionale in un bilanciamento tra costi e benefici.*

*Promuoveremo attività ricreative e culturali (gite, visite guidate, letture, proiezioni di film/documentari, presentazione di libri) e favoriremo l'attivazione di centri di aggregazione giovanile per creare occasioni di integrazione.*

*Sanità, salute ed assistenza alle persone*

*Sarà nostro compito coordinare con la struttura centrale ASL Asti il ripristino degli ambulatori recentemente cessati, con l'aumento dei giorni di presenza alla Casa della Salute di Canelli degli specialisti per un miglior servizio alla popolazione.*

*L'assistenza e la cura delle persone, soprattutto per gli anziani e le fasce meno abbienti, deve trovare ulteriori sbocchi. Le difficoltà economiche in cui si dibattono molte famiglie o anziani soli devono essere ben presenti all'amministrazione comunale per piani di interventi mirati ma sempre più ampi e articolati. In quest'ottica la collaborazione con strutture di volontariato, vedi Croce Rossa, sarà basilare per allargare lo spettro di assistenza con una presenza costante e professionale.*

*Inoltre non si deve dimenticare la nuova struttura sanitaria di Nizza Monferrato che dovrà sostituire l'obsoleto nosocomio di piazza Garibaldi. Occorre intensificare l'azione, di concerto con l'amministrazione comunale nicese, di pressione sulla Regione affinché si arrivi ad una determinazione chiara su quali saranno i servizi allocati in questo edificio. Sarà necessario istituire un tavolo di lavoro specifico, a latere dell'Assemblea dei Sindaci, affinché si faccia squadra con i comuni della Valle Belbo verso la regione per sostenere richieste precise e urgenti.*

*Infine, sarà profuso impegno nel mantenere un presidio pubblico presso la Casa di Riposo della Città di Canelli (struttura che negli si è arricchita di figure professionali sempre più competenti) al fine di calmierare i prezzi in un settore, come quello di assistenza agli anziani, caratterizzato dall'aumento dei volumi della domanda e dall'ingente presenza di operatori privati.*

*Volontariato*

*Continueremo in un'ottica di crescita e miglioramento a contribuire attivamente ed economicamente al sostentamento delle varie associazioni di volontariato presenti sul territorio, a partire da quelle inerenti la sicurezza, come la Protezione Civile, Vigili del Fuoco e Carabinieri in Congedo per arrivare a quelle di assistenza con la recente istituzione dell'associazione Nonni Vigili.*

*Assicureremo pertanto a tutte le associazioni presenti sul territorio l'aiuto e la visibilità di cui necessitano per crescere e divenire ancor più efficienti nella realizzazione dei loro obiettivi.*

*L'Amministrazione considera il proprio programma elettorale un vero contratto con i cittadini di Canelli. Pertanto fin dal proprio insediamento ha tradotto tale programma in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria descrizione puntuale nel Documento Unico di Programmazione.*

*Gli obiettivi strategici sono stati elaborati in modo da rilevare, attraverso una serie di indicatori quali – quantitativi la capacità dell'intera struttura Comune di raggiungere risultati efficienti, efficaci ed economici attraverso una mirata allocazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie. Si tratta di una prestazione che riassume lo stato di salute dell'Ente, la sua reattività alle mutevoli esigenze del contesto interno ed esterno di riferimento*

## **CICLO DELLA PERFORMANCE**

L'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 prevede che le Amministrazioni Pubbliche, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppino il Ciclo di gestione della performance.

Per il Comune di Canelli il Ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- 1) definizione preventiva e assegnazione degli obiettivi, corredati di valori attesi e indicatori;
- 2) collegamento tra obiettivi e risorse a disposizione (umane, finanziarie, strumentali);
- 3) monitoraggio del grado di realizzazione degli obiettivi in corso d'anno e adozione di interventi correttivi volti alla piena realizzazione degli obiettivi;
- 4) misurazione dei risultati e delle prestazioni (performance) conseguite, anche attraverso la rendicontazione degli indicatori;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti secondo logiche di valorizzazione del merito;
- 6) rendicontazione dei risultati agli organi politici (Sindaco, Giunta, Consiglio), tecnico-amministrativi (Segretario Generale), di controllo (Collegio Revisori dei Conti, Corte dei Conti) nonché a utenti dei servizi, cittadini e portatori di interesse a qualsiasi titolo.

Alla base del Ciclo di gestione della performance si trovano gli atti di pianificazione, programmazione, gestione e rendicontazione delle attività dell'Ente, che costituiscono un sistema complesso suddivisibile nei seguenti ambiti:

- a) POLITICO – STRATEGICO, a valenza pluriennale, composto dal Programma di mandato (PDM) e dal Documento unico

di programmazione (DUP);

b) ECONOMICO – FINANZIARIO, a valenza pluriennale, composto dal Documento unico di programmazione (DUP), dal Bilancio di previsione 2023/2025, dal Piano degli indicatori di bilancio (PDI), e dagli altri documenti allegati al bilancio;

c) OPERATIVO – GESTIONALE a valenza pluriennale, composto dal Piano esecutivo di gestione (PEG) e dal Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) contenuto nel P.I.A.O.;

d) RICOGNITORIO – COMUNICATIVO, a valenza annuale ed in parte pluriennale, composto dal Rendiconto di gestione.

Tali atti costituiscono nel loro insieme il Piano della performance dell'ente.

Essi pertanto:

- individuando gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- definiscono, con riferimento agli obiettivi, i risultati attesi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;
- rendicontano l'attività complessiva dell'ente.

Attraverso il Piano della performance, il Comune di Canelli:

- descrive e comunica le strategie e gli obiettivi dell'ente;
- allinea le risorse disponibili agli obiettivi programmati;
- favorisce il lavoro di squadra tra il management dell'ente;
- genera valore, nell'interesse e per la soddisfazione di tutti i destinatari dell'attività dell'Ente, quali cittadini, utenti, imprese e dipendenti.

Nel triennio 2023/2025 la performance programmata e attesa dal Comune di Canelli viene espressa dalle seguenti grandezze:

- Obiettivi operativi delineati all'interno del D.U.P. attraverso la rilevazione ed il monitoraggio di missioni e programmi;
- Obiettivi di mantenimento del livello di servizi erogato, attraverso la rilevazione e il monitoraggio dell'attività ordinaria
- Obiettivi di sviluppo (straordinari e di progetto) attraverso la rilevazione ed il monitoraggio delle fasi degli obiettivi e degli indicatori di risultato collegati.

Gli obiettivi presentano queste caratteristiche:

- sono specifici e misurabili in termini concreti e chiari
- sono tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi
- sono riferibili al 2023
- sono confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento almeno al triennio precedente;
- sono correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Il 21/05/2018 è stato stipulato il C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali per il triennio 2016–2018 i cui effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo diverse prescrizioni dello stesso contratto. Il richiamato C.C.N.L. stabilisce due distinti utilizzi delle risorse destinante ai premi correlati alla performance: quella "organizzativa" e quella "individuale". Si tratta di due distinte voci di erogazione per la diversa tipologia dei risultati da conseguire

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (art. 68 "Fondo risorse decentrate: utilizzo" – lettera a)). Rileva la capacità di un soggetto collettivo (intera amministrazione e/o strutture organizzative) di soddisfare le esigenze dei cittadini attraverso un'efficiente allocazione delle risorse. Si tratta di una prestazione "alta", che riassume lo stato di salute dell'Ente, la sua reattività alle mutevoli esigenze della comunità e del contesto di riferimento.

La misurazione viene effettuata rilevando indicatori con riferimento a:

- quantità;
- qualità: articolata in accessibilità, qualità tecnica, e tempestività;
- efficienza: articolata in tecnica e economica;
- soddisfazione dell'utenza: interna o esterna.

In particolare potrebbero essere declinati dei criteri valutativi attinenti:

- la performance organizzativa di Ente;
- la performance organizzativa di struttura;
- la performance organizzativa di gruppo;
- il contributo individuale alle diverse performance organizzative (ovvero la capacità del □ singolo di incidere sulla performance della struttura di appartenenza).

PERFORMANCE INDIVIDUALE (art. 68 "Fondo risorse decentrate: utilizzo" – lettera b); almeno il 30% delle risorse



indicate all'art. 67, comma 3.)

Trattasi di una sintesi del grado di raggiungimento di:

- obiettivi di struttura: ovvero quelli inerenti l'attività ordinaria riferiti alla struttura di appartenenza;
- obiettivi individuali: ovvero quelli legati ad indicatori di risultato inerenti l'attività propria della struttura di appartenenza ed all'apporto peculiare del valutato in termini quali-quantitativi;
- comportamenti e caratteristiche: trattasi della componente valutativa che attiene al "come" viene resa la prestazione lavorativa.

**PREMIALITA' MAGGIORATA (art. 69 "Differenziazione del premio individuale")**

La premialità aggiuntiva non potrà essere inferiore al 30% del valore medio dei premi attribuiti. La contrattazione stabilirà i contingenti e la percentuale. La quota dei beneficiari potrebbe essere orientativamente individuata nel 20-30% del personale che presenta i requisiti più alti di partecipazione al premio. In particolare la quota dei beneficiari, non essendo gli stessi valutati dal medesimo valutatore ma da soggetti dirigenziali diversi, potrà essere applicata a livello di singola struttura

L'attribuzione delle risorse con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione consente l'individuazione di obiettivi operativi di settore che unitamente agli obiettivi strategici consentono di valutare e misurare la performance organizzativa, la performance di settore e la performance individuale.

Gli obiettivi operativi di settore, predisposti dai Responsabili di Settore in collaborazione con il Segretario Generale, sono descritti di seguito. Ciascun obiettivo è stato descritto e indicizzato attraverso indicatori misurabili in termini quantitativi – numerici e/o in termini temporali.

Ovviamente, il Responsabile di Settore ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo apicale di Responsabile.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi di mantenimento e sviluppo di seguito indicati.

La correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è presente ed evidente, grazie all'opera di dialogo tra l'Amministrazione e Responsabili di servizio. È obiettivo dell'Amministrazione e del Segretario Generale lavorare di concerto con il Nucleo di valutazione per effettuare tale miglioramento.

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune.

La comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Programma comunale per la trasparenza e l'integrità cui si rinvia.

In aggiunta da quanto da esso previsto, è compito assegnato ad ogni titolare di Posizione organizzativa quello di informare i collaboratori da loro dipendenti in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

## **SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI P.O.**

Il Sistema di misurazione e valutazione è piuttosto datato, essendo risalente al 2012 (vds. Det. 231/2012 del 06.03.2012, modificata dalla Det. 595/2013 del 16.05.2013). Pur tuttavia distingue:

### **1. Ambiti della performance organizzativa**

L'esigenza di assicurare una effettiva valenza strumentale al sistema di valutazione richiede l'adeguamento dello stesso alle peculiarità organizzative dell'ente. Oggetto di verifica, in particolare, saranno:

- a) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- b) la rilevazione, ove possibile, del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- d) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

f) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

## 2. Ambiti della performance individuale

In ragione di quanto sopra esposto, con riferimento agli ambiti della performance organizzativa, la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dirigente sarà collegata:

a) al risultato gestionale complessivo di ente

b) ai risultati conseguiti in relazione ad obiettivi individuali e/o di Area/Settore

c) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale incaricato di Posizione Organizzativa sarà collegata:

a) al risultato gestionale complessivo dell'Area/Settore di appartenenza

b) ai risultati dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità (Servizio)

c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale tutto, sarà invece, collegata:

a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi.

È necessario comunque provvedere all'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione al fine di attribuire particolare significato:

all'Impegno (inteso come Impegno e aggiornamento nella conoscenza degli aspetti normativi e/o tecnici correlati alla posizione ricoperta;

ai Risultati (intesi Raggiungimento degli obiettivi del centro di responsabilità o degli ambiti organizzativi gestiti);

ai Comportamenti organizzativi (quali Capacità di rilevare i bisogni e il livello di servizio richiesto dagli utenti interni ed esterni e di orientare comportamenti organizzativi in relazione alle esigenze rilevate, Capacità di pianificare, programmare, controllare le risorse finanziarie e strumentali assegnate anche in termini di rapporto costi/benefici rispetto agli obiettivi da raggiungere nonché Capacità di delegare obiettivi e risorse e di coordinamento e motivazione delle risorse umane assegnate;

all'Iniziativa e dell'autonomia (Autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse e Elaborazione e gestione di progetti e obiettivi innovativi, anche attraverso l'integrazione tra i diversi centri di responsabilità finalizzati al miglioramento della gestione e/o dei prodotti/servizi erogati)

e rivedere i parametri e i pesi correlati ai titolari di incarico in posizione organizzativa in modo da privilegiare il raggiungimento dei risultati rispetto all'attenzione preponderante per i comportamenti organizzativi che caratterizza, invece, la pesatura delle categorie più operative.

Come detto., l'attività di misurazione consiste nello svolgimento di "processi quantitativi di rilevazione svolti mediante l'impiego di indicatori e processi qualitativi di verifica dell'idoneità di tali indicatori a rappresentare il fenomeno osservato". L'attività di valutazione è, invece, "un processo qualitativo che consiste nella determinazione di un commento ragionato e di un giudizio di sintesi per ciascuno degli ambiti di performance valutati".

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance deve essere in grado di:

- migliorare, una volta a regime, il sistema di individuazione e comunicazione degli obiettivi;
- verificare che gli obiettivi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali; gestire più efficacemente sia le risorse che i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi e individui;
- rafforzare le responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

L'esigenza di assicurare una effettiva valenza strumentale al sistema di valutazione richiede l'adeguamento dello stesso alle peculiarità organizzative dell'ente. Oggetto di verifica, in particolare, saranno:

l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

la rilevazione, ove possibile, del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità

interattive;

la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

Il Comune di Canelli persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance.

Pertanto nel corso del 2022 saranno rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità al cittadino.

## CENTRI DI RESPONSABILITÀ

### Segretario Generale, Responsabile del Settore 1 AMMINISTRATIVO

**Titolare:** Avv. Michela Parisi Ferroni

#### **Risorse umane assegnate:**

Servizio Segreteria – affari istituzionali, legale		
Funzionario	T. PIENO	GHIONE LUISELLA
Istruttore	P.T. 18 ore	BRUNO FIRATO CECILIA (temporaneamente assegnata al Settore 4)
Istruttore	T. PIENO	POGGIO MYLENE
Operatore Esperto	T. PIENO	DI MEO GIUSEPPINA (condivisa con Settore 7)

Servizio sport, cultura, biblioteca		
Istruttore	T.PIENO	RAPETTI LORENZO
Operatore Esperto	T.PIENO	COSTA GIULIA (condivisa con Settore 6)

**Risorse Finanziarie:** Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del P.E.G.

#### **Descrizione e Obiettivi di mantenimento 2023/2025:**

Ai sensi dell'art. 97 D.Lgs. 267/00 il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Egli sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori e ne coordina l'attività tenuto conto che l'Ente è privo di direttore generale. Il segretario inoltre:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;

Gli obiettivi di mantenimento del piano riguardano:

- le attività correlate alle funzioni indicate dall'art. 97 D.Lgs. 267/00 e al ruolo di Sovrintendente allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e del personale e alla gestione complessiva dell'Ente e coordinatore delle attività dell'intera struttura
- i servizi collegati al regolare funzionamento del Settore 1 denominato "Amministrativo".

Il Segretario Generale rappresenta istituzionalmente il punto di incontro e di raccordo tra l'attività degli organi istituzionali e quella della struttura burocratica. Questi sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività. I contenuti dell'attività dalla medesima svolta si concretano, quindi, in funzioni di supporto alle varie strutture interne: dalla collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, alla partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione, all'espressione

dei pareri di cui all'art.49 del D.Lgs. 267/00 in relazione alle proprie competenze e nel rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte. Svolge attività di riferimento, coordinamento e gestione in materia di anticorruzione, controlli e trasparenza.

Con DS 39/2019 risulta infatti nominato Responsabile della Prevenzione della corruzione e nucleo di controllo unipersonale per l'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti.

Con DS 40/2019 risultano altresì attribuiti:

- la Responsabilità del Settore 1 denominato "Amministrativo".
- i compiti e i poteri di cui all'art.16 d.lgs. n.165/2001;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- la proposta di Piano Esecutivo di Gestione, di cui all'art.169 del d.lgs. 267/2000 e s.m. ed i. da sottoporre all'approvazione della Giunta insieme al Piano degli Obiettivi annuali;
- il coordinamento dei Responsabili di settore/servizio;
- la determinazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico nel rispetto del potere di coordinamento del Sindaco, di cui all'art.50 del d.lgs. 267/2000 e s.m. ed i.;
- la verifica ed il controllo dell'attività dei responsabili di settore/servizio in rapporto al raggiungimento degli obiettivi fissati nel P.E.G.;
- il potere di emanare gli atti di competenza ordinaria dei Responsabili dei Settori in caso di contemporanea assenza dei Responsabili di settore e dei relativi vicari come nominati;
- il potere sostitutivo in caso di inerzia o ritardo del Responsabile del procedimento ed a cui il privato può rivolgersi per la conclusione del procedimento;
- la presidenza delle Commissioni di concorso afferenti la copertura dei posti di cat. D;
- la presidenza della delegazione di Parte Pubblica trattante con le OO.SS.;
- l'autorizzazione di cui all'art.53 comma 2 del D.lgs.165/2001 e s.m. ed i. ai Responsabili di Settore;

Con D.S. 2/2022 risulta nominata Responsabile della gestione documentale e della conservazione degli atti digitali

In relazione a tali funzioni di seguito si riportano, a mero titolo indicativo e non esaustivo, le specifiche competenze:

#### Servizio Segreteria –affari istituzionali, legale

Comprende gli uffici:

- di supporto agli organi di direzione politica
- protocollo e centralino
- affari generali e legali
- controlli interni, anticorruzione, trasparenza, gestione sito e accesso agli atti
- contratti
- coordinamento bandi
- ufficio di prossimità
- controllo di Gestione

Presidio attività di funzionamento e segreteria degli Organi/Organismi istituzionali dell'Amministrazione;

Consulenza amministrativa e cura degli atti dell'Ente;

Consulenza legale, rilascio pareri, e norme interne;

Fornisce consulenza e supporto a tutti i settori in materia di redazione degli atti e dei regolamenti dell'Ente;

Gestione dei processi di modifica, revisione e adeguamento dello statuto e del regolamento del Consiglio;

Raccolta e archiviazioni atti normativi, deliberazioni, determinazioni, regolamenti, etc...

Presidio procedimenti decisionali dell'Ente;

Presidio degli aspetti amministrativi di procedimenti intersettoriali dell'ente

Gestione dei servizi connessi all'attività della Giunta e del Consiglio Comunale (adunanze, convocazioni, tenuta atti, dattiloscrittura atti, trasmissione.)

Attività connesse allo status di amministratori comunali (aspettativa, permessi, assenza dal lavoro, indennità di carica, presenza, aggiornamento, divieto di cumulo, indennità di missione, diritto di visione atti..), comprese le attività di pubblicazione dei dati dei titolari delle cariche elettive, del personale di livello apicale secondo le disposizioni normative in materia di trasparenza.

Assicura la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe degli amministratori e cura le relative trasmissioni ministeriali;

Ove non di competenza degli specifici settori e fatte salve le attività dell'Ufficio di Staff:

- gestisce la pubblicazione degli atti dell'ente all'albo pretorio telematico e rilascio di copie conformi di delibere e determinazioni,
- protocollazione e smistamento posta in arrivo
- spedizione posta,
- cura dei rapporti con i legali di fiducia incaricati dal Comune.

Gestisce e coordina le attività in materia di anticorruzione e trasparenza, garantendo ogni necessario supporto ai referenti



della trasparenza e anticorruzione di tutti i settori dell'ente per gli adempimenti di competenza.

Si occupa dell'Organizzazione delle feste nazionali, solennità civili, festività religiose, onoranze, cerimonie a carattere istituzionale: contributi e spese di rappresentanza nonché dell'esposizione e disposizione d'uso della Bandiera della Repubblica, del Gonfalone e dello Stemma dell'Ente.

Cura le pubblicazioni interne

Presidia il diritto d'accesso alla partecipazione da parte dei cittadini al procedimento amministrativo e agli atti a richiesta di privati

In collaborazione con il competente servizio risorse umane, verifica dei fabbisogni formativi, anche a seguito di processi di revisione organizzativa; definizione e gestione dei piani formativi secondo le esigenze rilevate, finalizzati anche ad un più razionale e produttivo impiego della risorsa umana.

Unitamente al Settore 5, si occupa della Gestione e tenuta dell'archivio corrente e di deposito.

Gestisce la corrispondenza cartacea e digitale. Predisporre e aggiorna il manuale di gestione del protocollo informatico e cura la redazione del piano di classificazione e del piano di conservazione in eventuale collaborazione con la Soprintendenza Archivistica, nonché dell'eventuale trasferimento all'archivio storico. Definisce i flussi documentali e, d'intesa con i responsabili dei settori, individua i responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente.

Svolge attività di supporto ai settori e ai servizi per le classificazioni e fascicolazioni. Autorizza l'eventuale uso del registro di emergenza.

Stabilisce i livelli di accesso ai documenti archivistici, le forme di consultazione interna ed esterna, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali e dei regolamenti.

Assicura il Servizio di centralino telefonico e informazioni all'utenza.

Si occupa del procedimento correlato alle Tombole nonché

- della predisposizione e stipulazione dei contratti in cui il Comune è parte
- della Registrazione e trascrizione dei contratti
- della tenuta del repertorio e della relativa vidimazione

Coordina e supporta i diversi settori comunali per garantire livelli ottimali di armonizzazione operativa. I suddetti obiettivi prevedono altresì la raccolta ed evasione di tutte le istanze connesse all'esercizio delle funzioni di consigliere comunale nonché dei cittadini, la gestione del contenzioso dell'Ente, la gestione dell'attività di informazione e di comunicazione ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente, la registrazione contratti c/o Agenzia delle Entrate, la Gestione tecnica ed amministrativa delle forniture di hardware, software e servizi, nonché di progetti complessi volti a garantire il miglior sviluppo del sistema informativo e informatico dell'ente nei vincoli delle disponibilità di bilancio.

Risulta sottoscritto l'accordo con la Regione Piemonte in qualità di soggetto beneficiario del progetto "Ufficio Prossimità Piemonte" ASSE 1 obiettivo specifico 1.4 azione 1.4.1. del Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità istituzionale 2014-2020 (PON). Con Decisione C(2015) 1343 del 23 febbraio 2015 la Commissione europea ha adottato il Programma Operativo "PON Governance e Capacità Istituzionale" per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" in Italia. Si tratta dello strumento che contribuirà agli obiettivi della Strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva attraverso interventi di rafforzamento della capacità amministrativa e istituzionale, di modernizzazione della PA nonché miglioramento della governance multilivello nei programmi di investimento pubblico, avvalendosi di una dotazione finanziaria comprensiva di risorse comunitarie e di risorse pubbliche nazionali. Il suddetto Programma Operativo ha due Obiettivi tematici di riferimento: OT 11 (FESR – FSE) Rafforzare la capacità istituzionale delle autorità pubbliche e delle parti interessate e un'amministrazione pubblica efficiente; OT 2 (FESR) Migliorare l'accesso alle Tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché l'impiego e la qualità delle medesime. Il Ministero della Giustizia ha presentato il progetto complesso: "Uffici di prossimità", che si colloca nel contesto dell'obiettivo tematico 11 e più precisamente persegue l'obiettivo specifico 1.4 (miglioramento dell'efficienza e della qualità delle prestazioni del sistema giudiziario) che si ripromette di soddisfare, attraverso una strategia nazionale basata sulla collaborazione con le Regioni e sulla diffusione dei supporti informatici esigenze relative all'ammodernamento del sistema giustizia ed al suo avvicinamento ai cittadini. Tale progetto prevede l'avvio di tre azioni pilota operanti in stretto raccordo e portate avanti dalle regioni Piemonte, Liguria e Toscana, che riprenderanno e capitalizzeranno le esperienze maturate nei rispettivi territori, al fine di definire un modello di uffici di prossimità che possa essere esportato su tutto il territorio nazionale assicurando in tal modo omogeneità rispetto alle tipologie di servizi offerti ed alle modalità organizzative adottate e che valorizzi i più recenti sviluppi informatici dei sistemi giudiziari civili;

Lo sportello di prossimità è stato ufficialmente aperto al pubblico per offrire numerosi servizi al cittadino, semplificando in tal modo l'accesso e la fruizione dei servizi della giustizia ai cittadini, integrandoli con i servizi in ambito sociale gestiti sul territorio.

Effettua inoltre un servizio di prenotazione, ricezione, istruttoria e trasmissione della documentazione utile al rilascio/rinnovo del Passaporto.

Analizza, progetta e gestisce il sistema di controllo di gestione mediante l'applicazione di metodologie quali-quantitative e di indicatori per la valutazione della qualità, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dei servizi comunali.

Presidia e svolge un ruolo di coordinamento nelle materie del controllo di gestione e della razionalizzazione dei costi di funzionamento.

Il settore si occupa anche della gestione e del monitoraggio delle società partecipate dell'Ente.

### Servizio sport, cultura, biblioteca

Comprende gli uffici:

- o sport
- o cultura
- o biblioteca

Le attività correlate all'Ufficio Sport comprendono: Convenzioni per la gestione degli impianti sportivi; Autorizzazioni all'uso e tariffe impianti sportivi; Erogazione contributi ad Enti ed Associazioni del settore e Concessione patrocini; Organizzazione e gestione delle manifestazioni organizzate direttamente dal Comune (wine run, ecc.) Gestione in concessione degli impianti sportivi comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali, anche in coordinamento con il Settore Lavori Pubblici; Gestione delle Palestre scolastiche: programmazione annuale degli utilizzi da parte delle Società sportive delle palestre comunali, controllo del corretto utilizzo degli spazi in concessione; riscossione delle tariffe; Attività diretta per la promozione dello sport, di manifestazioni ed eventi sportivi, di programmi in coerenza con gli obiettivi del settore; Attività di supporto e sostegno alle Società Sportive cittadine, agli Enti di promozione sportiva, alle manifestazioni ed eventi sportivi da loro promossi, attraverso azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio e contributo economico sia di natura straordinaria che ordinaria mediante avvisi pubblici rivolti alle associazioni in genere o alle associazioni sportive per l'attività di promozione sportiva. Associazioni di volontariato con scopi sociali e sportive

Promozione delle attività culturali, Erogazione contributi ad Enti ed Associazioni; Richiesta e rendicontazione dei finanziamenti esterni, Progetti di collaborazione e rete con le varie associazioni culturali del territorio; rapporti con il Consiglio di biblioteca, accoglienza, orientamento e consulenza bibliografica ai lettori; attività di circolazione (iscrizione, prestito, prenotazione, restituzione, gestione dei solleciti); servizi per l'infanzia: laboratori di lettura 0-5 anni e per le scuole; iniziative culturali, acquisto materiale bibliografico; catalogazione;

Redazione di progetti per accedere ai contributi provinciali, regionali e statali e relativi atti di rendicontazione per i servizi di competenza

rapporti con le Associazioni del territorio per i servizi di competenza

### Obiettivi di sviluppo 2023

Ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato conseguente ad attività istituzionali:

<b>Obiettivo</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatore di attuazione</b>
funzione di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti	31.12.2023	Valutazione positiva
partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione	31.12.2023	Valutazione positiva
espressione dei pareri di cui all'art.49 del D.Lgs. 267/00 in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'Ente non abbia responsabilità dei servizi	31.12.2023	Valutazione positiva
rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte	31.12.2023	Valutazione positiva

Ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato conseguente le ulteriori funzioni derivanti dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco:

<b>Obiettivo</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatore di attuazione</b>
Riordino testi nei nuovi locali della biblioteca	31.12.2023	Reporting
Contratti di concessione cimiteriale – gestione 20 rinnovi	31.12.2023	Reporting

## UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA (Ufficio di Staff)

Posto alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite, è funzionalmente assegnato alla Segreteria Generale

### Risorse umane assegnate:

Istruttore	P.T. 28 ore	GHIONE ALEXIA MARIANGELA
Istruttore	P.T. 15 ore	GIANOGGIO MARTA
Istruttore	P.T. 29 ore	TERZANO PAOLA

**Risorse Finanziarie:** nessuna in quanto allo stesso *non può essere attribuita alcuna competenza gestionale né ex art. 107 D.Lgs. 267/00 né ex art. 2 e 4 L. 241/90.*

### Descrizione

- cura i rapporti tra il Sindaco e gli altri Organi
- svolge la segreteria particolare del Sindaco
- cura le convocazioni degli organi
- svolge attività di supporto al Sindaco:
  - nelle relazioni con i cittadini (anche attraverso un servizio di front-office presso i Servizi alla persona e/o Polizia Locale), le istituzioni ed altri soggetti esterni
  - nella tenuta della corrispondenza (protocollo in entrata e uscita) e delle agende
- svolge attività di raccordo tra l'Amministrazione e le strutture tecniche per l'attuazione degli indirizzi politici e programmatici;
- cura l'allestimento di cerimonie e manifestazioni che vedono la partecipazione del Sindaco;
- presidia la gestione dei compiti di rappresentanza, nonché la cura del cerimoniale di manifestazioni civili religiose, culturali e sportive del Sindaco;
- provvede alla comunicazione ed informazione istituzionale;
- svolge, in ottemperanza a quanto disposto dal Sindaco ed alle sue dirette dipendenze, funzioni di supporto di attività di indirizzo e di controllo

### **Responsabile del Settore 2 FINANZE**

**Titolare:** Rag. Gabriella Bosca, Funzionario

### Risorse umane assegnate:

Servizio finanziario		
Istruttore	T.PIENO	SCAVINO ELISA
Istruttore	T.PIENO	TODARO ILARIA
Operatore Esperto	T.PIENO	LUCCHETTA MANUELA

Servizio risorse umane		
Funzionario	T.PIENO	CELLINO VANDA
Istruttore	T.PIENO	GIRAUDI FEDERICO

**Risorse Finanziarie:** Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del P.E.G.

### Descrizione e Obiettivi di mantenimento 2023/2025:

Gli obiettivi di mantenimento del piano riguardano i servizi collegati al regolare funzionamento del Settore e comprendono tutte le attività connesse alla corretta gestione economica e finanziaria dell'Ente sia sotto il profilo della programmazione ed alla predisposizione dei relativi atti e documenti contabili, nonché tutte le attività relative alla programmazione, organizzazione e gestione del personale anche con riguardo alle attività connesse alle relazioni sindacali ed all'attività amministrativa connessa all'eventuale contenzioso nel rispetto delle vigenti normative e delle indicazioni e direttive impartite. Essi contemplano altresì la gestione delle entrate tributarie comunali, fondamentali per il funzionamento dell'Ente in considerazione dei vincoli imposti dalla vigente normativa statale e, soprattutto, dei nuovi principi introdotti in materia di finanza locale, con attività di accertamento e liquidazione e gestione dell'eventuale contenzioso tributario, nonché attività amministrativa per la riscossione dei tributi e l'informazione in materia tributaria, nonché il monitoraggio dell'andamento delle entrate e verifica dei riflessi in termini finanziari in relazione alle tariffe vigenti. Le funzioni svolte dal Settore, a mero

titolo indicativo e non esaustivo, sono raggruppate nei:

### Servizio “Finanziario”

Presidia la programmazione e la gestione finanziaria e contabile dell'ente in conformità ai vincoli di finanza pubblica.

Effettua gli acquisti e le forniture di competenza e gestisce la Cassa economale con i conseguenti adempimenti

Cura:

- il presidio degli equilibri di bilancio come declinati dalla normativa contabile e dai regolamenti degli enti;
- l'elaborazione dei bilanci preventivi, delle relative variazioni ed assestamenti, dei rendiconti di gestione e dei relativi certificati;
- il processo di gestione delle entrate in relazione alle diverse fasi e tipologie;
- l'acquisizione delle entrate derivanti da indebitamento;
- le operazioni legate alla gestione della cassa, della liquidità (anticipazioni, utilizzo di entrate a specifica destinazione, operazioni di reimpiego) e del debito;
- il processo di perfezionamento delle spese (assunzione impegni, liquidazione e pagamenti);
- la resa del parere contabile e l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- il costante monitoraggio degli andamenti rilevanti ai fini del conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica (pareggio di bilancio, tetti di spesa, ecc..).

Assicura altresì:

- gli adempimenti fiscali Iva e la redazione e l'invio delle dichiarazioni fiscali anche per quanto concerne gli adempimenti di competenza in materia di dichiarazione annuale 770,
- la gestione dei redditi di lavoro autonomo per la gestione dei redditi assimilati di competenza;
- la gestione amministrativa dell'ambiente di sicurezza di Entratel, necessaria per consentire il costante invio telematico dei modelli di pagamento F24EP e delle dichiarazioni;
- lo svolgimento delle operazioni concernenti l'aggiornamento della banca dati dell'anagrafe delle prestazioni per quanto riguarda il caricamento dei dati economici;
- la tenuta della contabilità economico-patrimoniale e la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale in collaborazione con gli altri servizi interessati per quanto riguarda la tenuta degli inventari dell'ente;
- la redazione del bilancio consolidato;
- l'elaborazione della contabilità analitica;
- l'elaborazione di alcune rendicontazioni di spese a carico dell'ente (elezioni, referendum);
- la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe degli agenti contabili interni, la verifica dei conti di gestione resi dagli agenti contabili interni ed esterni e dal tesoriere per la successiva parifica, l'invio alla Corte dei Conti nei modi di legge.

Cura:

- i rapporti con l'Organo di Revisione per l'acquisizione dei pareri e delle relazioni di competenza.
- la gestione e gli accessi ai portali del Ministero (Bdap, Tbel, Sose, ecc..) in relazione ai diversi adempimenti finanziari.
- l'elaborazione periodica dei questionari Sose relativi ai fabbisogni standard e la successiva trasmissione.
- i rapporti con l'ente tesoriere e presidia il sistema di tesoreria e di gestione dei vincoli.
- l'acquisizione e lo svincolo dei depositi cauzionali e delle fidejussioni di competenza.

I servizi contabilità si occupano della gestione della cassa economale con assunzione del ruolo di Economo a termini di legge e di regolamento secondo la struttura e la collocazione territoriale individuata dagli enti.

Presidia le funzioni di programmazione, monitoraggio e controllo dell'azione amministrativa, direttamente e/o in collaborazione con altri servizi sia interni che esterni al settore, tramite creazione/aggiornamento dei documenti generali di programmazione strategici e gestionali e del ciclo delle performance;

Presidia i rapporti con gli organismi di controllo esterni, Corte dei Conti e Organi di Revisione, in collaborazione con i settori interessati e con gli altri servizi del settore (offrendo supporto operativo quando necessario).

### Servizio Risorse umane

- Gestione dei processi di rilevazione presenze/assenze.
- Gestione del servizio di mensa tramite il ricorso a buoni pasto.
- Applicazione istituti normativi previsti dai contratti di lavoro.
- Cura delle relazioni sindacali e redazione degli accordi decentrati in collaborazione con i membri della delegazione di parte pubblica;
- Predisposizione dei piani occupazionali e del fabbisogno e attuazione delle procedure di assunzione a tempo indeterminato e a tempo determinato, di mobilità e trasferimenti intersettoriali del personale.

Con l'entrata in vigore del presente Piano le competenze del Servizio “Gestione giuridica del Personale” risultano riassorbite nel Servizio risorse umane e quindi assicura:

- Gestione giuridico-amministrativa del personale con contratto a tempo determinato o a tempo indeterminato.

- Predisposizione dei piani occupazionali e del fabbisogno e attuazione delle procedure di assunzione a tempo indeterminato e a tempo determinato, di mobilità e trasferimenti intersettoriali del personale.
- Effettuazione della revisione regolamentare in materia di personale e organizzazione.
- Consulenza giuridico-amministrativa in materia di personale.
- Tenuta attestati di formazione del personale
- Svolge attività di supporto in tema di procedimenti disciplinari
- Si occupa di:
  - Attività di analisi, studio e progettazione organizzativa finalizzata all'ottimizzazione degli organigrammi e delle procedure in sintonia con le esigenze espresse dalle amministrazioni.
  - Studio e gestione di strumenti atti alla rilevazione e valutazione dei carichi di lavoro anche al fine di definire proposte di revisione e riequilibrio organizzativo.
  - Studio e gestione di strumenti e metodologie per la valutazione dell'attività lavorativa dei dipendenti e di incentivazione della produttività.
  - Consulenza giuridico-amministrativa in materia di personale.
  - Elaborazioni statistiche di competenza.

Presidia le fasi di impostazione, attuazione e rendicontazione della programmazione strategica ed operativa dell'ente tramite l'ausilio di strumenti per il monitoraggio del ciclo della performance organizzativa secondo le competenze ed i ruoli attribuiti dalla regolamentazione e dalle metodologie di ente (in questo ambito assiste e fornisce suggerimenti alla Conferenza dei Responsabili sui contenuti e sulle tempistiche delle diverse fasi del ciclo performance e supporta gli Amministratori, i Responsabili ed il personale dei settori nello svolgimento delle necessarie attività).

In stretta collaborazione con il Nucleo di valutazione, supporto in materia di personale, studio e gestione di strumenti e metodologie per la valutazione dell'attività lavorativa dei dipendenti e di incentivazione della produttività, nonché gestione attuativa degli accordi sindacali decentrati e applicazione delle metodologie di valutazione delle risorse umane.

Offre supporto operativo al Nucleo di Valutazione assistendolo nell'adempimento delle attività di competenza, sia di carattere documentale, sia di carattere metodologico, sia a livello di programmazione e presidio del sistema di misurazione della performance organizzativa e individuale.

Coordina lo svolgimento dei Lavori di pubblica utilità e le relazioni con le Istituzioni correlati (tribunale, UEPE, ecc...)  
Sotto l'aspetto della "Gestione economico-contabile e contributiva del personale", provvede ai relativi adempimenti sia nei confronti del personale a tempo indeterminato che a tempo determinato, dei pensionati a carico degli enti nonché degli Amministratori. Si occupa di:

- Gestione pratiche pensionistiche (verifica della maturazione del diritto, rilascio certificazioni, invio all'istituto previdenziale).
- Gestione denunce annuali e mensili secondo obblighi previdenziali, assistenziali e fiscali, nel rispetto dei termini di legge.
- Collaborazione con il settore finanziario per la rilevazione e denuncia dell'Imposta Regionale sulle Attività produttive per il personale e per gli Amministratori, per quanto di competenza.
- Rilevazione Conto Annuale.
- Applicazione Istituti Economici dei CCNL Comparto, Responsabili e segretari generali.
- Revisione regolamentare in materia di personale e organizzazione, per quanto di competenza.
- Gestione dei fondi per la retribuzione accessoria.
- Monitoraggio della spesa di personale: verifica del contenimento nel rispetto dei vincoli normativi, previsioni di spesa.

Presidia le fasi di impostazione, attuazione e rendicontazione della programmazione strategica ed operativa dell'ente tramite l'ausilio di strumenti per il monitoraggio del ciclo della performance organizzativa secondo le competenze ed i ruoli attribuiti dalla regolamentazione e dalle metodologie di ente (in questo ambito assiste e fornisce suggerimenti alla Conferenza dei Responsabili sui contenuti e sulle tempistiche delle diverse fasi del ciclo performance e supporta gli Amministratori, i Responsabili ed il personale dei settori nello svolgimento delle necessarie attività).

In stretta collaborazione con il Nucleo di valutazione, supporto in materia di personale, studio e gestione di strumenti e metodologie per la valutazione dell'attività lavorativa dei dipendenti e di incentivazione della produttività, nonché gestione attuativa degli accordi sindacali decentrati e applicazione delle metodologie di valutazione delle risorse umane.

Offre supporto operativo al Nucleo di Valutazione assistendolo nell'adempimento delle attività di competenza, sia di carattere documentale, sia di carattere metodologico, sia a livello di programmazione e presidio del sistema di misurazione della performance organizzativa e individuale.

### **Obiettivi di sviluppo 2023:**



Obiettivo	Tempistica	Indicatore di attuazione
<b>MONITORAGGIO SCADENZA DOCUMENTI CONTABILI</b> Al fine di addivenire ad un preciso e puntuale pagamento delle fatture attivare una intensa collaborazione con tutti i Settori del Comune comunicando periodicamente i documenti in scadenza. Procedere inoltre ad una relazione periodica a questa Giunta sull'andamento dei tempi di pagamento e sulle fatture ancora in sospeso.	31.12.2023	Reporting
<b>GESTIONE CONTROLLO PRESENZE</b> Risulta necessario procedere all'implementazione e aggiornamento del programma di gestione delle presenze del personale al fine di realizzare una maggiore efficienza del sistema di controllo anche con la sostituzione dell'applicativo esistente. A tal fine occorre bonificare le banche dati e uniformare il più possibile le casistiche relative alla rilevazione e alla gestione delle presenze dei dipendenti, la raccolta e approvazione dei giustificativi (assenze, ferie ecc.) e alla gestione di attività, turni e trasferte. L'analisi delle difficoltà insorte recentemente, la necessità di conseguire più elevate rapidità e completezza nella acquisizione e nell'elaborazione dei dati sulle presenze del personale per realizzare un'amministrazione più aperta, digitalizzata e innovativa come previsto dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) determina la verifica di soluzioni migliorative e conseguenti interventi mirati, tecnici e/o organizzativi da realizzare nell'anno. Gli interventi saranno inoltre diretti a creare un migliore collegamento fra il sistema di controllo presenze e l'elaborazione delle retribuzioni per la diretta trasmissione dei dati utili	31.12.2023	Reporting

Responsabile del Settore 3 SERVIZI ALLA PERSONA

**Titolare:** Lupoli Lara, Funzionario

**Risorse umane assegnate:**

Servizio casa di riposo		
Funzionario	T.PIENO	VASILE ANA MARIA (temporaneamente P.T. 50%)
Operatore esperto	T.PIENO	BONDIOLI PAOLA
Operatore esperto	T.PIENO	CILIBERTO FRANCESCA
Operatore esperto	T.PIENO	LUVIO MARIA LAURA (attualmente p.t. 50%)
Operatore esperto	T.PIENO	FRANCIA BRUNA
Operatore esperto	T.PIENO	GARLANO GIUSEPPINA
Operatore esperto	T.PIENO	MERLINO RAFFAELLA
Operatore esperto	T.PIENO	NICOLOTTI STEFANIA
Operatore esperto	T.PIENO	NITTI CAMELA
Operatore esperto	T.PIENO	PACE PINUCCIA
Operatore esperto	T.PIENO	SALVATI PATRIZIA
Operatore esperto	T.PIENO	VACCANEO ROBERTA
Operatore esperto	T.PIENO	MORRIELLO SARA (TEMPO DETERMINATO)
Operatore esperto	P.T. 18 ore	CANCRO ASSUNTA (TEMPO DETERMINATO)
Operatore esperto	T.PIENO	TEMPO DETERMINATO
Istruttore	P.T. 20 ore	ROZZO MARA (accoglienza e portineria presso Casa di Riposo)
Servizi sociali		
Istruttore	T.PIENO	TUDISCO JENNY
Operatore esperto	T.PIENO	MONACO CARMELINA

**Risorse Finanziarie:** Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del P.E.G.

### Descrizione e Obiettivi di mantenimento 2023/2025:

Il Settore presiede alle attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi gratuiti e a pagamento e delle prestazioni economiche, previste da norme nazionali, regionali o da regolamenti, destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà di natura sociale che la persona umana incontra nel corso della sua vita. Gli obiettivi di mantenimento del piano riguardano i servizi collegati al regolare funzionamento del medesimo. Essi comprendono tutte le attività svolte dagli uffici per la gestione dei servizi in ambito scolastico. Le attività sono principalmente dirette al sostegno e alla promozione di tali servizi nel territorio in collaborazione con le istituzioni scolastiche, gli enti e le associazioni locali. Gli obiettivi di mantenimento comprendono altresì le attività del settore sociale, rivolte a dare risposta ai bisogni della comunità con particolare attenzione alle fasce più deboli e alle famiglie con interventi collegati a situazioni di disagio sociale.

Assicura la redazione e l'aggiornamento dei regolamenti che riguardano le specifiche competenze.

Nello specifico si dettagliano le funzioni a mero titolo indicativo e non esaustivo, in capo al settore:

#### Segretariato sociale professionale

Costituisce spesso il primo vero contatto che la persona ha con il servizio, si può definire come l'attività di ascolto competente delle istanze portate dal cittadino, finalizzata alla presa in carico della persona per garantire e facilitare unitarietà di accesso alla rete delle unità di offerta sociali. In uno o più colloqui si ottengono informazioni sui propri diritti, su quanto il Comune o i servizi socio-sanitari competenti offrono. A seguito di ciò può avvenire l'attivazione di interventi specifici, l'invio ad altri servizi o una semplice breve consulenza sociale su come affrontare la situazione.

#### Contributi economici (erogazione contributi economici diretti o mediati)

Disposizione di aiuti economici ai nuclei familiari in uno stato di necessità cronico o in una particolare condizione di fragilità. Tali situazioni vengono definite nel regolamento comunale attraverso parametri economici (certificazioni ISEE) e sociali valutati dall'assistente sociale attraverso colloqui o altri interventi ritenuti caso per caso idonei dello stato di bisogno con stesura cartelle personali e progetti di intervento personalizzati, atti di erogazione e gestione diretta dei contributi con produzione giustificativi di spesa. Monitoraggio costante delle condizioni di bisogno. Compilazione sistematica statistiche trasmissione dati (ISTAT / Regione Piemonte/ Piattaforma INPS)

#### Procedure istanza/assegnazione contributi statali/regionali/comunali quali:

1. Assegno di maternità
2. Agevolazioni bonus sociale -SGATE per disagio fisico
3. Contributi a sostegno delle rette frequenza asili nido
4. Contributi per sostegno alla locazione
5. Contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche

#### Alloggi di Edilizia Sociale

Funzioni relative all'assegnazione di alloggi ATC (pubblicazione bando, raccolta domande, gestione graduatoria, assegnazioni, fondo sociale, censimento redditi, assegnazioni in riserva da graduatoria di emergenza abitativa)

#### Servizio pasti a domicilio

Acquisizione domande di ammissione alla fruizione, e controllo del servizio pasti a domicilio rivolto ad anziani e disabili adulti che, anche temporaneamente non sono in grado di provvedere autonomamente alla preparazione del pasto.

#### Casa di Riposo Comunale

- Redazione istanze ed atti di ammissione in struttura, mantenimento rapporti con ospiti e familiari, stesura atti di inserimento, verifiche incassi, riadeguamento importo retta ed eventuali /integrazioni / rimborsi. Aggiornamento quotidiano di tutte le variazioni delle condizioni degli ospiti (logistiche, sanitarie, socio-economiche) ed attivazione degli interventi del caso.
- Interazione collaborativa con le figure professionali operanti nella struttura e servizi territoriali / ASL AT e Consorzio C.I.S.A. Asti Sud
- Trasmissione sistematica dati socio-sanitari ASL AT e Consorzio CISA Regione Piemonte
- Compilazione sistematica statistiche (ISTAT / Regione Piemonte/ Piattaforma INPS/MEF)
- Gestione amministrativa delle sottoelencate forniture di beni e servizi con conseguenti procedure di affidamento e liquidazione delle fatture:
  - Servizio Direttore Sanitario
  - Servizio infermieristico
  - Servizio assistenza psicologica
  - Servizio fisioterapico
  - Servizio di animazione
  - Servizio mensa
  - Servizio di lavanderia (sia personale degli ospiti che della struttura)

- Servizio profilassi pulizia
- Servizio smaltimento rifiuti speciali
- Acquisto arredi
- Acquisto materiale sanitario e per l'igiene
- Acquisto abbigliamento per il personale
- Abbonamento a quotidiani
- Gestione rapporti dipendenti Casa di Riposo e Ufficio Personale (Giustificativi assenze/straordinari)

#### Soggiorno marino anziani

Procedure di organizzazione, ammissione ed accompagnamento del gruppo interessato

#### Scuole Materne paritarie convenzionate

Gestione contributi statali/regionali/ comunali (presentazione istanze/gestione atti per l'erogazione dei contributi/stesura convenzioni)

#### Asili nido

Procedura e gestione contributi statali/regionali/ comunali (presentazione istanze/gestione atti per l'erogazione dei contributi/stesura convenzioni)

#### Inserimenti socializzanti

Progetti speciali (es. servizio civile, progetti prima infanzia e minori)

#### Diritto allo studio e organizzazione e gestione dei servizi di Assistenza Scolastica

Si occupa di trasporto scolastico e mensa scolastica, dell'iscrizione ai servizi scolastici ed extrascolastici e alle pratiche relative a agevolazioni tariffarie servizi a domanda individuale legati alla sfera educativa-scolastica. Assistenza scolastica alunni diversamente abili, fisici o mentali

#### Informagiovani e informalavoro

Collabora con gli altri servizi per le attività a favore dei giovani, minori, famiglie e stranieri. Assicura la prestazione di informazioni ed orientamento nei vari ambiti della vita sociale.

Predisposizione degli atti amministrativi e delle regolamentazioni per i servizi ed interventi di competenza

#### **Obiettivi di sviluppo 2023**

<b>Obiettivo</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatore di attuazione</b>
<b>COORDINAMENTO PEDAGOGICO</b> La Regione Piemonte in attuazione dell'atto d'indirizzo approvato con D.G.R. n. 16-6309 del 22/12/2022, nell'ambito delle politiche per i servizi educativi 0-3 anni, ha invitato i Comuni a costituire i Coordinamenti Pedagogici Territoriali che avranno il compito di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- attuare un confronto professionale collegiale tra i referenti dei servizi, vale a dire tra i coordinatori pedagogici dei servizi 03 e delle scuole dell'infanzia;</li> <li>- promuovere azioni di formazione degli operatori;</li> <li>- dare impulso all'innovazione e alla sperimentazione educativa;</li> <li>- incentivare le modalità di partecipazione delle famiglie e la promozione della cultura dell'infanzia e della genitorialità;</li> <li>- supportare le attività di monitoraggio e valutazione della qualità dei servizi;</li> <li>- attuare il raccordo tra servizi educativi, servizi scolastici, sociali e sanitari presenti nel territorio di riferimento.</li> </ul>	31.12.2023	Atti di approvazione progetto e costituzione CTP e report su andamento
<b>AGGIORNAMENTO ALBO DELLE ASSOCIAZIONI</b> Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 59/1996 del 28/06/1996 è stato approvato il "Regolamento degli Istituto di partecipazione democratica", il quale al Titolo V, Capo I istituisce "l'Albo Comunale delle Libere forme associative". Attualmente l'Albo necessita di essere aggiornato	31.12.2023	Atti necessari e report su andamento

**Responsabile del Settore 4 DEMOGRAFICO**

**Titolare:** Giuseppe Berca, Funzionario

**Risorse umane assegnate:**

Servizio demografico		
Funzionario	T.PIENO	PIGNATELLI PAOLA
Istruttore	T.PIENO	LAGUZZI ELEONORA MARIA
Istruttore	T.PIENO	BORIO ANTONIETTA (attualmente P.T. 83,33%)
Istruttore	P.T. 30 ore	VIOLANTE ANGELA

Servizio tributi		
Funzionario	T.PIENO	RIZZO CONCETTA (attualmente ceduta ex art. 14 CCNL 22.01.2004 al Comune di Santo Stefano Belbo per 18 h/sett e per detta quota, sostituita da BRUNO FIRATO CECILIA, dipendente del Settore 1)
Istruttore	T.PIENO	Vacante (temporaneamente ricoperto da POLA FRANCESCA in Comando)
Istruttore	T.PIENO	PANAZZOLO GIULIA (temporaneamente sostituita da MO CHRISTIAN)

**Risorse Finanziarie:**

Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del P.E.G.

**Descrizione e Obiettivi di mantenimento 2023/2025:**

Gli obiettivi di mantenimento del piano riguardano i servizi collegati al regolare funzionamento del Settore. Essi comprendono gli adempimenti in materia di stato civile, anagrafe, elettorale, leva e statistica.

Sono ricomprese in questo settore le attività di servizio ai cittadini e alle istituzioni attinenti i compiti anagrafici, elettorali, di stato civile, leva, polizia mortuaria e statistica nonché la redazione e l'aggiornamento dei regolamenti che riguardano le specifiche competenze.

A mero titolo indicativo e non esaustivo:

Servizio: stato civile

- effettua l'attività di formazione degli atti mediante ricevimento di dichiarazioni, denunce, trascrizioni ed annotazioni nei registri di stato civile, seguendo le norme nazionali ed internazionali in materia. Formazione e tenuta: di atti di nascita (adozioni, riconoscimenti, etc); di morte; di matrimonio (sentenze straniere, divorzi, unioni civili, etc.); di cittadinanza (giuramenti, attestazioni di acquisto e perdita, etc.) , curandone l'archiviazione, conservazione e aggiornamento;
- redazione processi verbali per richiesta di pubblicazione di matrimonio
- rilascia le certificazioni in base alle risultanze dei registri di stato civile;
- provvede al rilascio delle autorizzazioni in materia di polizia mortuaria (trasporto salma, passaporto mortuario, etc.);
- cura i rapporti con le imprese concessionarie in ordine alle operazioni cimiteriali: inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni;
- rilascia autorizzazioni per l'esecuzione di servizi cimiteriali oltre al trasporto ceneri e cremazione resti;
- assicura la tenuta dei registri cimiteriali;
- predispone pratiche cremazione e/o affidamento o dispersione
- cura le concessioni cimiteriali e sottoscrive i relativi contratti;
- ricevimento D.A.T.
- cura i rapporti esterni con Ministeri, Prefetture, Consolati, Ambasciate, Comuni, Commissioni previste dalle leggi e privati cittadini.

Servizio: anagrafe

- gestisce le attività anagrafiche e cura l'aggiornamento mediante iscrizioni, cancellazioni, variazioni delle posizioni anagrafiche individuali e dei nuclei familiari della popolazione residente a Canelli italiana e straniera (A.P.R. e A.N.P.R.), nonché degli italiani residente all'estero (AIRE).
- cura il rilascio delle attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari, incluse le permanenti.
- riceve le dichiarazioni di dimora abituale da parte di cittadini extracomunitari per l'aggiornamento scheda anagrafica
- rilascia i certificati anagrafici, le carte d'identità e le attestazioni di soggiorno per i cittadini Comunitari
- si occupa di dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà,
- effettua l'attività di autenticazione di firme, foto e copie conformi di documenti e la trasmissione e verifica della veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni;
- cura la comunicazione telematica agli enti pubblici in materia.

- svolge l'ufficio relazioni con il pubblico (URP) sia fornendo informazioni sui servizi dell'ente ed eventualmente su altri servizi pubblici erogati sul territorio da altre pubbliche amministrazioni, sia gestendo servizi di "sportello".

#### Servizio: elettorale

- cura la tenuta e l'aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali per la disciplina dell'elettorato attivo, la conservazione e l'aggiornamento degli schedari mediante revisioni dinamiche e semestrali degli elettori del Comune o residenti all'estero
- cura la tenuta e l'aggiornamento Albo scrutatori e Presidenti di seggio;
- svolge funzioni di Segreteria e supporto amministrativo alla commissione elettorale comunale
- presidia l'organizzazione e la sovrintendenza operativa delle attività istituzionali per lo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali di competenza, gestisce e cura tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle Elezioni amministrative comunali e regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie, curando altresì la propaganda elettorale e fornendo assistenza ai seggi elettorali
- gestisce la suddivisione territoriale (in sezioni, quartieri, collegi) di Canelli e quanto altro previsto dalle leggi in materia elettorale, di leva e giudici popolari.
- gestisce le attività relative alla leva militare:
  - formazione della lista di leva;
  - aggiornamento dei ruoli matricolari;
- si occupa della certificazione secondo le normative previste dalla legge in materia elettorale e leva militare.
- effettua l'attività di aggiornamento degli albi dei giudici popolari
- l'elaborazione di alcune rendicontazioni di spese a carico dell'ente (elezioni, referendum)

#### Servizio: statistica

- cura, coordina e presidia le attività statistiche dell'ente, assicurandone l'adempimento statistico entro i termini e i contenuti definiti dall'Istat.
- cura la rilevazione, l'elaborazione, la diffusione e l'archiviazione dei dati statistici che interessano l'amministrazione canellese, nell'ambito del programma statistico nazionale.
- fornisce al sistema statistico nazionale i dati previsti dal programma statistico nazionale; svolge indagini e rilevazioni da questo previste.
- gestisce i censimenti e le indagini statistiche disposte dall'Istat.
- gestione del servizio statistica comunale come parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), con rilevazioni ordinarie in ambito anagrafico e partecipazione a tutte le indagini campionarie presso le famiglie condotte dall'Istat e previste dal P.S.N. (Piano Statistico Nazionale)
- collabora con altre Istituzioni per la diffusione di informazioni statistiche territoriali.

#### Servizio "Tributi"

Assicura la redazione e l'aggiornamento dei regolamenti che riguardano la fiscalità locale

Si occupa di determinazione e aggiornamento del sistema tariffario relativo alle entrate tributarie ed effettua studi e ricerche in merito alla predisposizione della manovra tributaria per il bilancio (tariffe, aliquote e previsioni di entrata dei singoli tributi, verifica delle previsioni e dei gettiti).

Inoltre:

Gestione addizionale comunale IRPEF

Imposta Municipale propria

- Gestione imposta I.M.U.
- Reperimento dati (da altri uffici od Enti, dai proprietari, ecc.) al fine di controllare e combattere l'evasione, con conseguente eventuale emissione avvisi di accertamento
- Verifica della correttezza dei versamenti in base alla reale situazione, con la correzione d'ufficio di eventuali errori e conseguente eventuale emissione avvisi di accertamento
- Controllo corretta applicazione delle riduzioni al fine di verificare la sussistenza dei requisiti richiesti

Imposta di Soggiorno

- Gestione imposta di soggiorno
- Ricezione e controllo della dichiarazione annuale da parte delle strutture ricettive e del conto agenti contabili
- allineamento risultanze con la contabilità dell'Ente

Tassa rifiuti solidi urbani

- Gestione diretta TARI
- Rapporti con il pubblico
- Iscrizioni e cancellazioni dai ruoli
- Sgravi e rimborsi
- Emissione ruoli ed adempimenti successivi
- Accessi e verifiche planimetriche
- Reperimento dati (da altri uffici od Enti, dai proprietari, sul posto, ecc.) al fine di controllare e combattere l'evasione, con conseguente eventuale emissione avvisi di accertamento



- Controllo corretta applicazione delle riduzioni – esenzioni al fine di verificare la sussistenza dei requisiti necessari  
Assicura la compartecipazione alla lotta all'evasione erariale.

Per tutti i tributi gestisce le seguenti attività:

- Rapporti con il contribuente
- Riscossione e Rimborsi
- Controllo, liquidazione, accertamento e irrogazione delle sanzioni
- Predisposizione ruoli per riscossione coattiva
- Contenzioso tributario

Gestisce i rapporti canile CO.GE.CA

**Obiettivi di sviluppo 2023:**

Obiettivo	Tempistica	Indicatore di attuazione
Riduzione lista d'attesa CIE	31.12.2023	Reporting
DIGITALIZZAZIONE BANCHE DATI Si tratta di un progetto pluriennale che si pone come obiettivo l'inserimento nel gestionale dei Servizi Demografici degli atti di Stato Civile, attualmente solo presenti in formato cartaceo. Tale attività consente di produrre le certificazioni richieste dai cittadini con maggior celerità e precisione senza dovere di volta in volta redigere il documento trascrivendo manualmente i dati desunti dal registro cartaceo. Trattasi di prosecuzione dell'attività di informatizzazione dei registri cartacei di Stato Civile avviata in anni precedenti con la digitalizzazione dei registri di nascita. Nell'anno 2023 si procederà con l'inserimento dei dati contenuti nei registri di matrimonio relativi all'arco temporale 1971/1980.	31.12.2023	Reporting

Ad essi deve aggiungersi CAMPAGNA DI DIVULGAZIONE SULLE NOVITA' LEGATE ALL'ANPR E AI SERVIZI RIVOLTI AI CITTADINI (obiettivo dell'Anno scorso non compiutamente esaurito)

**Responsabile del Settore 5 TECNICO**

**Titolare:** Geom. Maurizio Pignatelli Funzionario (attualmente in convezione)

**Risorse umane assegnate:**

Servizio lavori pubblici		
Istruttore	T.PIENO	VACANTE
Istruttore	T.PIENO	IGUERA MARIKA

Servizio patrimonio		
Funzionario	P.T. 18 ore	BOTTERO CARLUCCIO
Istruttore	T.PIENO	VERCELLI CHRISTIAN
Istruttore	P.T. 18 ore	VACANTE
Operatore esperto	P.T. 18 ore	D'ASSARO FRANCESCA

Servizio manutenzione strade		
Operatore esperto	T.PIENO	FASSIO ANDREA
Operatore esperto	T.PIENO	MURARO LUCA
Operatore esperto	P.T. 20 ore	MAZZA GIAN LUCA
Operatore esperto	T.PIENO	LUANI GASPAR

**Risorse Finanziarie:** Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del P.E.G.

**Descrizione e Obiettivi di mantenimento 2023/2025:**

Gli obiettivi di mantenimento del piano riguardano i servizi collegati al regolare funzionamento del Settore. In particolare sono ricomprese tutte le attività connesse alla gestione dei servizi relativi alla viabilità e circolazione stradale, alla pubblica illuminazione, al verde pubblico, alla gestione e manutenzione dei vari immobili comunali, compresi i cimiteri le attività per l'attuazione ed esecuzione degli interventi pianificati dall'Amministrazione Comunale con riguardo alla realizzazione delle opere pubbliche inserite nel programma annuale e triennale dei lavori pubblici e, in generale la gestione del patrimonio immobiliare comunale, la realizzazione dei lavori, gli acquisti e i servizi previsti nel bilancio di previsione e assegnati secondo le previsioni finanziarie del presente piano, le manifestazioni e gli adempimenti in materia di sicurezza dei lavoratori. Sono compresi la redazione e l'aggiornamento dei regolamenti che riguardano le specifiche competenze

A mero titolo indicativo e non esaustivo:

Servizio: lavori pubblici

- Ufficio: P.N.R.R.
- Ufficio: Programmazione e realizzazione O.P.
- Ufficio: Appalti, gare e provveditorato

Si occupa di realizzazione delle opere pubbliche, anche finanziate nell'ambito del P.N.R.R., nella manutenzione del demanio e patrimonio pubblico. A ciò si affiancano tutte le attività gestionali, di programmazione, di controllo, di gestione delle emergenze e di pianificazione connesse con il demanio e patrimonio comunale.

Il servizio LL.PP. progetta ed attua gli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche (fabbricati comunali, edilizia scolastica, viabilità, illuminazione pubblica, aree verdi comunali, ecc.), svolgendo e coordinando le seguenti attività:

- a. progettazione (interna e/o esterna): rilievi topografici, elaborati grafici, computi metrici estimativi, redazione di capitolati, coordinamento dei / con i consulenti esterni di supporto e tutto quanto necessario alla progettazione
- b. assunzione delle funzioni del responsabile unico del procedimento
- c. appalto dei lavori (compresa la gestione delle gare per lavori pubblici e relative forniture);
- d. direzione dei lavori (interna e/o esterna): controllo nell'esecuzione dei lavori, contabilità, coordinamento per la sicurezza, collaudo lavori
- e. contabilità e liquidazione degli stessi.

In particolare in tema di C.U.C. e gare e provveditorato:

- Gestione procedure di affidamento
- Stipulazione contratti per acquisto e alienazione beni comunali in esecuzione di specifiche deliberazioni del consiglio comunale
- Collaborazione con i tecnici di tutti i servizi per le procedure amministrative volte alla realizzazione delle opere pubbliche
- Richiesta di certificazioni e i codici per i contratti di forniture, servizi e lavori;

Al servizio fanno capo, inoltre, le seguenti funzioni:

- gestione contratti di acquisto e fornitura di beni mobili per gli uffici ed edifici comunali;
- gestione attività di espropriazione ed occupazione di urgenza per causa di pubblica utilità;
- Gestione dei rapporti e contatti con gli Enti Finanziatori, quali: CC.DD.PP., Ministeri, Regione, Credito Sportivo, Fondazioni relativi ai lavori pubblici
- Assunzione mutui
- Presidenza delle gare di appalto
- Autorizzazione dei subappalti
- gestione dei rapporti tra progettista, direzione lavori, impresa ed Amministrazione
- Gestione incarichi a professionisti esterni, nonché liquidazione di parcelle e fatture inerenti i lavori pubblici
- Gestione dei rapporti con gli Enti che intervengono per competenza attribuita dalla legislazione vigente nell'iter tecnico amministrativo di un lavoro pubblico (Magistrato del Po, Sovrintendenza Beni Architettonici, Regione Piemonte, ecc.)
- Gestione interventi ed attività necessarie all'ottenimento delle autorizzazioni e nulla osta relativi alla realizzazione di lavori pubblici
- Sottoscrizione di contratti relativi ad opere pubbliche con assunzione della qualifica di committente
- Collaborazione con il Servizio Segreteria per la predisposizione degli atti amministrativi connessi ai lavori pubblici
- Gestione incarichi a professionisti esterni, nonché liquidazione di parcelle e fatture inerenti i lavori pubblici
- Rilevazioni statistiche OO.PP - Osservatorio OO.PP.
- Gestione attività di espropriazione ed occupazione di urgenza per causa di pubblica utilità
- Erogazione contributi L.R. 15/89
- Osservanza delle norme in materia di sicurezza del lavoro e rapporti con il medico competente e con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione D.Lgs. 81/2008

In particolare in tema di sicurezza sul Lavoro - D.Lgs. 81/2008

- Coordinamento della funzione: ricognizione delle figure e delle responsabilità formalmente coinvolte; rapporti con i datori di lavoro; organizzazione generale delle attività (anche mediante un sistema di gestione);

- Ruolo di RSPP e coordinamento del SPP; qualificazione e formazione degli ASPP; gestione degli ASPP (anche trasversale rispetto ai servizi / settori in cui sono inseriti)
- Datore di lavoro per la sicurezza
- Assistenza ai datori di lavoro per la redazione della “Valutazione del rischio” complessivamente intesa;
- Segreteria della / delle riunioni periodiche previste dalla normativa;
- Consulenza ed assistenza per la redazione dei DUVRI Documenti di valutazione dei rischi da interferenza (n l'attività è svolta qualora richiesto dai singoli servizi/settori che predispongono appalti/servizi/forniture con interferenze).
- Consulenza e aggiornamento rispetto alle normative in materia; ricognizione di eventuali incentivi o premi agli enti legati alla funzione.
- “Valutazione del rischio” complessiva: assistenza e redazione dei documenti di valutazione del rischio delle sedi di lavoro; redazione del relativo e conseguente PMA Piano delle misure di adeguamento.
- Stesura del /dei PMA
- Redazione dei piani di emergenza / di evacuazione degli edifici per il Comune di Canelli;
- Assistenza alla redazione dei piani di emergenza / di evacuazione degli edifici del comprensorio URF;
- Consulenza ed assistenza in materia di DPC Dispositivi di protezione collettiva e DPI Dispositivi di protezione individuale.
- Formazione, informazione ed addestramento in materia di sicurezza: redazione della pianificazione periodica in materia, organizzazione e gestione della formazione, compresa la verifica di apprendimento.
- Gestione delle cassette di pronto soccorso sanitario: ricognizione dei responsabili, ripristino dei materiali.
- Gestione di una banca dati informativa sul personale dipendente, ai fini della sorveglianza sanitaria.
- Predisposizione (con la collaborazione del medico competente) del Piano per la sorveglianza sanitaria; attuazione del Piano (affidamento dell’incarico professionale, gestione dei rapporti, organizzazione delle visite, gestione documentale a seguito delle visite e della redazione dei certificati).

#### Servizio: patrimonio

Uffici: Informatica

Gestione e manutenzione del patrimonio mobiliare ed immobiliare  
Verde pubblico

Le attività correlate all’Ufficio Informatica riguardano la gestione dei contratti di manutenzione e di fornitura di prodotti/servizi informatici e dei rapporti con i fornitori e sono svolte anche con supporto specialistico.

Assicura infatti la gestione da parte di terzi con il supporto specialistico:

- della rete dati, della manutenzione dell’infrastruttura attiva e del suo adeguamento tecnologico e funzionale; collabora con gli uffici degli enti deputati alla gestione dell’infrastruttura passiva.
- del/i dominio/i Windows Server e delle aree dati centralizzate e condivise, creazione e manutenzione delle credenziali e dei profili di accesso alla rete dati e ai servizi disponibili.
- delle credenziali e degli accessi a servizi di rete e applicativi in uso, in virtù anche di accordi/convenzioni, ad utenti esterni alla struttura organizzativa degli enti.
- del “data center”, cuore del sistema informatico/informativo comunale, dei server fisici e virtuali che lo compongono, dei data base, dei dispositivi di memorizzazione di massa (Storage Ufficio Network) e dei dispositivi di backup.
- dell’infrastruttura per la centralizzazione e la distribuzione delle applicazioni.
- della sicurezza della rete, dei sistemi e dei dati, gestione e manutenzione dei firewall, dei sistemi antispam e antivirus e di intrusion detection; studio di nuove policy per la sicurezza dei dati e dei sistemi in sintonia con le normative relative alla sicurezza.
- del sistema di posta elettronica
- della intranet, sviluppo e/o supporto tecnico alle iniziative degli enti volte a migliorare la comunicazione interna

Individua, in collaborazione con il settore 2 Finanze, i criteri minimi di sicurezza del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente dei flussi documentali, nonché la conservazione delle copie di sicurezza.

Ufficio: Gestione e manutenzione del patrimonio mobiliare ed immobiliare

Gestione contratti di acquisto e fornitura di arredi per gli uffici ed edifici comunali

Acquisto, fornitura e manutenzione delle risorse informatiche (hardware e software) e relativi contratti di assistenza tecnica

Manutenzione patrimonio

- Manutenzione ordinaria di tutti gli edifici pubblici, cimiteri, fontane, monumenti, lapidi e cippi di proprietà
- Gestione delle certificazioni relative agli interventi effettuati sui fabbricati;
- Referti e verifiche tecniche su tutto il patrimonio immobiliare, infrastrutturale e a verde del comune e quantificazione economica degli interventi da eseguire
- Gestione e controllo consumo utenze energia elettrica, acqua e gas

- Verifiche degli estintori
- Gestione e manutenzione degli ascensori e/o elevatori
- Manutenzione degli automezzi del Servizio
- Gestione calore degli edifici comunali
- Manutenzione ordinaria del cimitero comunale
- Gestione e vigilanza dei beni mobili assegnati
- Convenzioni e concessioni a terzi di locali ed edifici comunali
- Verifica e rinnovo certificati di prevenzione incendi degli immobili
- Sinistri, segnalazioni e rapporti con le assicurazioni

Ufficio: Verde pubblico

Aree verdi comunali)

- Gestione delle aree verdi (ivi comprese quelle cimiteriali) aiuole delle rotatorie, aree spartitraffico e edifici scolastici. Potature delle alberature, trattamenti fitosanitari e valutazione di stabilità. Progettazione di interventi di manutenzione straordinaria delle aree verdi dalla programmazione con studi di fattibilità alle fasi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva
- Controllo e manutenzione delle strutture d'arredo (panchine, cestini portarifiuti, ecc.)
- Controllo e manutenzione delle strutture ludiche presenti nelle aree verdi ed all'interno delle scuole materne, verifica conformità dei giochi pubblici

Servizio: manutenzione strade

Viabilità e strade comunali

- Gestione della manutenzione ordinaria delle strade comunali compresa la segnaletica
- Gestione della manutenzione ordinaria dei marciapiedi
- Gestione del servizio di pulizia banchine, sfalcio scarpate e pulizia cunette delle strade comunali
- Controllo delle strade comunali con ripristino delle buche sulle strade comunali asfaltate
- Gestione dei rapporti con Provincia
- Gestione del servizio di sgombero neve e sabbatura delle strade comunali e dei marciapiedi,
- Gestione e controllo del piano emergenza neve-ghiaccio
- Rilascio di autorizzazioni allo scavo per la posa di cavidotti e fibra ottica presentate da privati e Enti Gestori Reti e relativo controllo degli interventi stessi nel sottosuolo e lungo le sedi stradali per le fasi di scavo, ripristino provvisorio e ripristino definitivo
- Gestione delle segnalazioni dei cittadini

Illuminazione pubblica

- Manutenzione ordinaria degli impianti di illuminazione pubblica
- Controllo dei punti luce comunali

Svolge attività istruttoria finalizzata al rilascio di nullaosta, autorizzazioni, concessioni relativamente allo svolgimento di manifestazioni, competizioni sportive, pareri in materia di viabilità e segnaletica e partecipa alla Commissione comunale di vigilanza Pubblico Spettacolo.

**Obiettivi di sviluppo 2023**

Obiettivo	Tempistica	Indicatore di attuazione
Gestione opere PNRR e rispetto termini	31.12.2023	Reporting
Censimento patrimonio immobili comunali	31.12.2023	Reporting
Aggiornamento comunicazioni schede di lavoro	31.12.2023	Reporting

**Responsabile del Settore 6 ASSETTO E TUTELA DEL TERRITORIO**

**Titolare:** Andrea Marchisio, Funzionario

**Risorse umane assegnate:**

Servizio edilizia privata		
Servizio ambiente		
Istruttore	T.PIENO	ARESCA BRUNA
Istruttore	T.PIENO	BOSTICCO DOMENICO
Istruttore	P.T 50%	SANTINI RICCARDO

Servizio sportello unico attività produttive - servizio commercio, artigianato ed agricoltura		
Istruttore	P.T. 24 ore	GROPPELLO BARBARA
Istruttore	T.PIENO	SAGLIA MARIA CHIARA

Servizio turismo e manifestazioni		
Operatore esperto	T.PIENO	COSTA GIULIA condivisa con Settore 1

### **Risorse Finanziarie:**

Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del P.E.G.

### **Descrizione e Obiettivi di mantenimento 2023/2025:**

Gli obiettivi di mantenimento del piano riguardano la programmazione e la gestione del territorio sotto il profilo urbanistico, edilizio e delle attività produttive e commerciali. In particolare sono ricomprese tutte le attività connesse alla gestione delle pratiche edilizie in genere: sopralluoghi, verifiche, richieste, pareri ad enti diversi, rilascio autorizzazioni e certificazioni. Sono inoltre ricomprese tutte le attività del SUAP connesse alla gestione del commercio sul territorio e dell'agricoltura, le attività di controllo del territorio con riguardo al decoro ambientale, derattizzazione e disinfestazione ambientale e trattamenti antiparassitari verde pubblico, mediante specifici affidamenti esterni; la gestione delle attività e dei rapporti con gli enti preposti relativamente alle problematiche ambientali (inquinamenti atmosferici, suolo, acque ed acustico); la gestione dei rapporti con i Consorzi e le autorità d'Ambito cui l'Ente appartiene. Sono compresi la redazione e l'aggiornamento dei regolamenti che riguardano le specifiche competenze.

A mero titolo indicativo e non esaustivo:

#### **Servizio: edilizia privata**

- Ufficio: Edilizia privata S.U.E.
  - o Gestione dello Sportello Unico dell'Edilizia
  - o Verifica e controllo delle Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate (CILA), delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) e delle Segnalazioni Certificate di Agibilità (SCA)
  - o Istruttoria, rilascio e gestione dei Permessi di costruire e delle Autorizzazioni paesaggistiche in sub-delega L.R. 20/89
  - o accertamenti di conformità ex L.47/85, L.724/94 e D.L.269/03
  - o Rilascio delle Autorizzazioni per passi carrabili
  - o Predisposizione e rilascio dei Certificati di destinazione urbanistica / certificati urbanistici
  - o Determinazione contributi concessori, con gestione delle rateizzazioni e relativi scadenziari, verifica dei versamenti effettuati e determinazione ed applicazione delle eventuali sanzioni
  - o Segreteria Commissione igienico – edilizia
  - o Controllo attività edilizia e repressione abusi edilizi, con esecuzione di sopralluoghi;
  - o Predisposizione prospetto per le segnalazioni periodiche degli abusi
  - o Predisposizione dei necessari provvedimenti sospensivi e/o demolitori, invio notizie di reato alla Procura della Repubblica, irrogazione sanzioni amministrative
  - o Elaborazione ed invio delle statistiche periodiche sull'attività edilizia
  - o Gestione, revisione e aggiornamento del Regolamento Edilizio Comunale e dei suoi allegati
  - o Predisposizione e rilascio dei Certificati ricongiungimento familiari extracomunitari
  - o Predisposizione e rilascio dei Certificati di sussistenza barriere architettoniche
  - o Predisposizione e rilascio dei Certificati sullo stato manutentivo degli alloggi
  - o Gestione procedure contributi per eliminazione delle barriere architettoniche
- Ufficio: Pianificazione territoriale
  - o Redazione diretta e/o controllo e coordinamento dei professionisti esterni incaricati della redazione di strumenti urbanistici generali, particolareggiati ed esecutivi di iniziativa pubblica, regolamenti in materia di edilizia ed igiene, loro revisioni, aggiornamenti, adeguamenti e varianti
  - o Adozione dei Piani Esecutivi Convenzionati e dei Piani di Recupero di libera iniziativa, con stipula delle relative convenzioni
  - o Partecipazione alla pianificazione sovralocale (proposte, pareri, elaborazioni dati, etc.);
  - o Partecipazione ai procedimenti "speciali" di progetti comportanti variazione alla pianificazione urbanistica vigente;
  - o Gestione e coordinamento di incarichi a professionisti esterni, di processi partecipativi e di finanziamenti pubblici connessi alle mansioni espletate
- Ufficio: Toponomastica



Gestione dell'assegnazione dell'onomastica stradale, della numerazione civica e dell'attribuzione del codice ecografico, nonché gestione delle eventuali revisioni della numerazione civica e dell'onomastica stradale. L'Ufficio assicura l'aggiornamento del sistema INA-SAIA, gli aggiornamenti variazioni toponomastiche e numerazione civica, gli adeguamenti anagrafici relativi ai censimenti decennali della popolazione;

- Ufficio: Canone Unico patrimoniale
  - o Rapporti con l'impresa concessionaria del servizio
  - o Rilascio autorizzazioni per occupazioni temporanee e caricamento dati relativi ai pagamenti
  - o Controllo incrociato con altri uffici (Commercio, Polizia Municipale, Urbanistica) al fine di segnalare forme l'evasione
  - o Verifica, mediante sopralluogo, della veridicità dei dati in possesso dell'ufficio
  - o Verifica della correttezza dei versamenti in base alla reale situazione con la correzione d'ufficio di eventuali errori e conseguente emissione avvisi di accertamento ove necessario
  - o Controllo corretta applicazione delle riduzioni al fine di verificare la sussistenza dei requisiti richiesti

#### Servizio: ambiente

- o Gestione vincoli idrogeologici sul territorio
- o Autorizzazioni per modificazioni assetto del suolo L.R. 45/89
- o Prevenzione inquinamento acustico e elettromagnetico
- o Emissioni in atmosfera
- o Organizzazione del servizio di disinfestazione, disinfezione, derattizzazione su suolo pubblico e controllo avifauna, lotta alla zanzara tigre e gestione emergenza nutrie
- o Gestione dei rapporti ed erogazione contributi ad associazioni nell'ambito delle politiche ambientali
- o Gestione delle segnalazioni dei cittadini
- o Gestione pratiche per lo smaltimento dell'Amianto
- Ufficio: Igiene urbana
  - o Controlli per degrado ambientale (abbandono rifiuti, inquinamento acustico, scarichi, ecc.)
  - o Controllo servizio raccolta smaltimento R.S.U. e gestione rapporti con ARERA, CBRA e GAIA
  - o Gestione contratto come Direttore di Esecuzione del Contratto (DEC)
  - o Promozione della raccolta differenziata e di iniziative a carattere ambientale
  - o Analisi costi di gestione servizio raccolta e smaltimento
  - o Gestione procedure smaltimento carcasse animali;
  - o Anagrafe Canina
- Ufficio: Servizio idrico integrato
  - o Gestione rapporti con ATO 5 e Acquedotto Valtiglione (e Ireti)
  - o Autorizzazioni allo scarico fuori fognatura degli insediamenti civili L.13/90

#### Servizio: sportello unico attività produttive - servizio commercio, artigianato ed agricoltura

- Ufficio: Sportello unico attività produttive

Lo sportello unico per le attività produttive (SUAP) è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio delle attività produttive, ovvero le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni. È il terminale di una rete amministrativa ed informativa che ha il compito di:

1. offrire assistenza all'imprenditore nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
2. rendere accessibili i procedimenti amministrativi;
3. semplificarli e velocizzarli rendendo certi i tempi;
4. fornire un servizio che non si traduca in un ulteriore passaggio burocratico ma che risulti realmente utile ai fruitori;

Interessano lo Sportello Unico tutti procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche e produttive di beni e servizi, tra cui le attività agricole, industriali, commerciali, artigiane, turistiche, alberghiere nonché i servizi resi dalle banche e intermediari finanziari e di telecomunicazione. Sono considerati procedimenti amministrativi attinenti agli impianti produttivi di beni e servizi quelli che riguardano, tra l'altro, la realizzazione, ampliamento, cessazione e riattivazione, localizzazione e rilocalizzazione.

Dal gennaio 2015 è stato istituito lo Sportello Unico dell'Unione di comuni Canelli Moasca, che ha in carico tutte le pratiche dei comuni di Canelli, Moasca e Calosso, col quale è in atto una convenzione fino al dicembre 2022 e la cui attività può essere riassunta come segue:

- o Gestione e smistamento ai competenti uffici per il rilascio di pareri e valutazioni di competenza delle pratiche relative ad attività commerciali (aperture di attività sia di vendita al dettaglio che di somministrazione alimenti e bevande, subingressi, cessazioni)

- Gestione delle pratiche di richiesta autorizzazioni ambientali (emissioni in atmosfera, autorizzazioni allo scarico, concessioni di derivazione pozzi, recupero e smaltimento rifiuti, ecc.) tramite la convenzione di avvalimento stipulata con la Provincia di Asti
- Gestione delle pratiche edilizie che fanno capo ad attività produttive (richieste di permesso di costruire e SCIA di nuova costruzione, ristrutturazione, cambio destinazione d'uso degli immobili, ecc.)
- Gestione delle nuove installazioni o modifiche di antenne telefoniche (WIND TIM VODAFONE) sul territorio dei comuni associati, con richiesta all'ARPA il relativo parere
- Gestione delle nuove aperture di attività artigianali, con trasmissione delle alla Camera di Commercio di Asti
- Gestione delle SCIA ai fini della sicurezza antincendio e valutazioni progetto di competenza del Comando provinciale dei Vigili del Fuoco

Gli atti endoprocedimentali inerenti i procedimenti avviati dal SUAP vengono gestiti dai rispettivi Settori Comunali, così come la gestione degli interventi successivamente all'autorizzazione.

- Ufficio: commercio, artigianato ed agricoltura
  - Gestione del Commercio in sede fissa con verifica delle Scia per apertura nuove attività, verifica delle variazioni dati attività, subingresso attività, sospensione – chiusura attività, presa atto vendite sottocosto, presa atto vendita, chiusura e ferie attività tabacchi e lotto
  - Verifica delle attività di agriturismo, bed and breakfast, locazioni temporanee
  - Aggiornamento triennale dei requisiti per somministrazione alimenti e bevande
  - Gestione del Commercio aree pubbliche con rilascio tesserini hobbisti, rilascio autorizzazioni tipo B itinerante, rilascio autorizzazione vendita su suolo pubblico, rilascio autorizzazioni manifestazioni temporanee - intrattenimenti musicali, trasmissione all'ASL della documentazione per somministrazione temporanea
  - Istruttoria per la Fiera di San Martin e rilascio delle relative autorizzazioni
  - Istruttoria per attività di giostre, circhi, spettacoli viaggianti, per manifestazioni temporanee (Art. 68-69 del TULPS ) e rilascio delle relative autorizzazioni
  - Gestione delle aree mercatali con variazione e rilascio autorizzazione tipo A fisso, revoca autorizzazioni, miglorie, cambio posteggi
  - Rilascio di attestazioni in materia di prelievo di carburanti in distributori mobili e requisiti autovetture da rimessa con conducente per accise
  - Gestione attività della Commissione di vigilanza per pubblici spettacoli e per manifestazioni temporanee e circhi
  - Gestione dell'ufficio agricoltura con raccolta segnalazioni danni eventi atmosferici, gestione delle istanze per piante tartufigene e gestione della Commissione Comunale agricoltura

### Servizio turismo e manifestazioni

gestione Turismo

organizzazione e gestione di scambi e gemellaggi con realtà europee ed internazionali

gestione pratiche per concessione di patrocinio per eventi e manifestazioni di carattere culturale, artistico, scientifico, sportivo, educativo, economico, sociale e celebrativo richieste da Associazioni, Enti, ecc.

gestione delle manifestazioni ed iniziative culturali, sportive e ricreative del territorio

Si occupa di:

- Promozione delle attività turistiche
- Erogazione contributi ad Enti ed Associazioni di competenza;
- Richiesta e rendicontazione dei finanziamenti esterni
- Istruttoria e assegnazione di contributi a privati (Associazioni, enti, fondazioni, imprese, ecc.) per progetti mirati alla promozione del territorio, dei suoi servizi e dei suoi prodotti,
- Informazione e accoglienza turistica, promozione turistica, in stretta collaborazione con lo IAT territoriali e gli Enti del settore, curando e coordinando la progettazione e la realizzazione di iniziative di valorizzazione dell'offerta turistica cittadina, anche con forme di gestione esternalizzate, in forte sinergia con gli operatori pubblici e privati presenti nel territorio al fine di aumentare gli arrivi e le presenze turistiche;
- Istruttoria domande e gestione amministrativa dei contributi che a vario titolo vengono assegnati al Comune con finalità turistiche e di promozione delle manifestazioni da Regione, Provincia, Fondazioni e privati;
- Istruttoria ed assegnazione dei contributi ad enti e privati operanti nel territorio per iniziative turistiche;
- Rapporti e gestione amministrativa delle adesioni ad associazioni/organizzazioni con finalità turistiche;
- Supporto alle locali Pro Loco e ad altri enti organizzatori di manifestazioni al fine di rendere le iniziative più omogenee ed incisive;
- Valutazione ed istruttoria sulle proposte di collaborazione, di iniziative promozionali, di partecipazioni a manifestazioni che pervengono in campo turistico;
- Monitoraggio delle attività degli Uffici IAT presenti nel territorio;
- Rapporti con l'Enoteca Regionale

## Obiettivi di sviluppo 2023

<b>Obiettivo</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatore di attuazione</b>
Realizzazione "VinCanta"	31.12.2023	Reporting evento
Revisione Regolamento Canone Unico Patrimoniale	31.12.2023	Proposta di deliberazione
Revisione e aggiornamento del Piano degli impianti pubblicitari	31.12.2023	Proposta di deliberazione

## **Responsabile del Settore 7 POLIZIA LOCALE**

**Titolare:** Comm. Capo Diego Zoppini, Funzionario Specialista dell'Area della Vigilanza

### Risorse umane assegnate:

Servizio vigilanza		
Servizio Protezione civile		
Funzionario Specialista dell'Area della Vigilanza	T.PIENO	VILLARE PIER ANGELO
Agente Polizia Locale	T.PIENO	BARBERO STEPHEN
Agente Polizia Locale	T.PIENO	CILIBERTO ROSA
Agente Polizia Locale	T.PIENO	FIGLIORE MASSIMO
Agente Polizia Locale	T.PIENO	GONDI ORESTE
Agente Polizia Locale	T.PIENO	MUSSO MARCO
Agente Polizia Locale	T.PIENO	VACANTE
Agente Polizia Locale	P.T. 30 ore	CILIBERTO GIOVANNA
Operatore Esperto	T. PIENO	DI MEO GIUSEPPINA (condivisa con Settore 1)

In particolare:

<b>SEZIONE</b>	<b>ADDETTO</b>	<b>PRINCIPALI INCOMBENZE</b>
Segreteria	Ag. Scelto Ciliberto Giovanna	Brogliaccio, protocollo, ufficio personale, sportello, pratiche disabili, oggetti rinvenuti, pratiche infortuni, cessioni fabbricato,
Contravvenzioni	Ass. Ciliberto Rosa	Tutte le incombenze inerenti la sezione stessa. Spedizione posta – Sequestri Fermi
Commercio	Ass Fiore Massimo	Tutte le incombenze inerenti la sezione stessa relative a: fiere - mercati - esercizi
Notifiche	Ass. Musso Marco	Tutte le incombenze inerenti la sezione stessa. Residenze
Giudiziaria	Vice Com. Villare Pierangelo	Tutte le incombenze inerenti la sezione stessa. Gestione del contenzioso Gestionali riferibili al ruolo di Vice Comandante con gestione del personale

### Risorse Finanziarie:

Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del P.E.G.

### Descrizione e Obiettivi di mantenimento 2023/2025:

POLIZIA LOCALE COMPETENZA TERRITORIALE: Canelli + Convenzione per il Servizio Calosso - Moasca

PROTEZIONE CIVILE: Gestione della Sala Operativa COM per i Comuni di : Calosso - Canelli - Castagnole delle Lanze - Coazzolo - Costigliole d'Asti - Mosca - Montegrosso d'Asti - San Marzano Oliveto

Il Corpo di Polizia Locale svolge, sia per il Comune di Canelli le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dai regolamenti generali e speciali, ottemperando altresì alle disposizioni emanate al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità, operando al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali facenti capo al singolo.

I rapporti con i cittadini sono improntati al rispetto della dignità e delle esigenze di tutela degli utenti.

La Polizia Municipale concorre a garantire il controllo del territorio in collaborazione con gli altri organi di Polizia dello Stato e i Comuni del territorio presidiato valorizzando il suo ruolo di supporto alla sicurezza e all'ordine pubblico.

Il Corpo di Polizia adempie alle funzioni di polizia locale, urbana e rurale e di polizia amministrativa, previste in capo ai Comuni da leggi e regolamenti statali e regionali, e rappresenta lo strumento di gestione delle politiche di sicurezza urbana, nell'ambito del quadro normativo vigente: a tal proposito si occupa della gestione del sistema di videosorveglianza territoriale, di controllo dei fenomeni rilevanti per la sicurezza della circolazione stradale, di promuovere iniziative per il recupero ed il consolidamento del controllo sociale e del coinvolgimento di cittadini, di iniziative di comunicazione e di educazione alla legalità, per la protezione ambientale e per i bisogni emergenti sotto il profilo della pubblica tranquillità.

In particolare, assicura:

- i servizi di vigilanza e controllo, aventi carattere sia preventivo che repressivo, finalizzati alla conservazione del territorio nelle diverse componenti costitutive
- i servizi finalizzati alla tutela della sicurezza stradale:
  - o attività di polizia stradale e di pronto intervento in particolare per quanto riguarda l'esercizio dei servizi connotati dai caratteri della necessità e della urgenza;
  - o attività in materia di infortunistica stradale, tesa alla rilevazione dei sinistri stradali (Pronto Intervento operativo)
  - o servizi di viabilità attraverso la programmazione e successiva esecuzione dei servizi diversi di viabilità in occasione delle manifestazioni di vario tipo effettuate, particolarmente nelle giornate festive, su iniziativa di soggetti pubblici e privati.
- i servizi finalizzati alla tutela della vivibilità e della sicurezza urbana, comprese le funzioni di polizia giudiziaria quali l'esercizio dell'attività di vigilanza tesa alla prevenzione e repressione dei fatti aventi rilevanza penale

Sono compresi la redazione e l'aggiornamento dei regolamenti che riguardano le specifiche competenze.

Gli obiettivi di mantenimento del piano riguardano i servizi collegati al regolare funzionamento del Settore.

A mero titolo indicativo e non esaustivo

#### Servizio: vigilanza

Competenza territoriale: Canelli + Convenzione per il Servizio Calosso - Moasca – Sessame

In relazione a tali funzioni di seguito si riportano, a mero titolo indicativo e non esaustivo, le competenze (meglio vengono specificate dalla Legge 7 marzo 1986, nr 65):

- Gestione e vigilanza dei beni mobili assegnati
- CODICE CIVILE
  - o Gestione procedure deposito/riconsegna oggetti smarriti
- ACCERTAMENTI IN MATERIA (a richiesta uffici comunali e/o altre amm.ni dello Stato): Agricoltura, Artigianato, Commercio, Anagrafici e Sorvegliabilità locali (somministrazione). Effettua attività di supporto a richiesta in occasione di controlli dell'edilizia privata e pubblica.
- CODICE DELLA STRADA
  - o Rilascio autorizzazioni alle persone con capacità di deambulazione ridotta;
  - o Rilascio autorizzazioni in deroga ad obblighi, divieti e limitazioni;
  - o Rilascio autorizzazioni all'effettuazione competizioni su strada;
  - o Rilascio nulla – osta transito manifestazioni agonistiche;
  - o Controlli di Polizia stradale (circolazione statica e dinamica);
  - o Servizi di viabilità (Ingresso/uscita scuole – Regolazione traffico )
  - o Rilevazione sinistri;
  - o Gestione procedure contenzioso;
  - o Partecipazione alle udienze di giudizio;
  - o Formazione ruoli;
  - o Adozione provvedimenti approvazione ruoli e sgravio di somme;
  - o Lezioni di educazione stradale presso scuole;
- COMMERCIO DI VENDITA AL PUBBLICO
  - o Gestione procedure sanzionatorie e contenzioso;
  - o Gestione tecnica dei mercati (registrazione presenze titolare posteggio – registrazione presenze spuntisti);
  - o Gestione procedura ricezione denuncia smarrimento cani;
- NOTIFICAZIONI PUBBLICAZIONI E CONSEGNA AVVISI - COMUNICAZIONI
  - o Notificazione di tutti gli atti adottati dagli uffici comunali (verbali – tributi – edilizi – elettorali ecc.) se non notificati mezzo posta;
  - o Notificazioni in materia civile, amministrativa e giudiziaria richieste da altre amministrazioni dello Stato, se non notificati mezzo posta;
  - o Consegna al domicilio del destinatario di avvisi e comunicazione, se non notificati mezzo posta;

- GIUDIZIARIA

- o Attività di Polizia Giudiziaria d’iniziativa;
- o Attività di Polizia Giudiziaria delegata da Uffici esterni e/o dall’Autorità Giudiziaria

Svolge attività istruttoria finalizzata al rilascio di nullaosta, autorizzazioni, concessioni relativamente allo svolgimento di manifestazioni, competizioni sportive, pareri in materia di viabilità e segnaletica e partecipa alla Commissione comunale di vigilanza Pubblico Spettacolo.

Servizio Protezione civile – (in collaborazione con l’Unione dei Comuni)

- Gestione del servizio e dei suoi rapporti con la Prefettura, la Provincia e la Regione
- Gestione della Sala Operativa COM per i Comuni di : Calosso - Canelli - Castagnole delle Lanze - Coazzolo - Costigliole d’Asti - Mosca - Montegrosso d’Asti - San Marzano Oliveto
- Gestione ed aggiornamento del Piano di Protezione Civile
- Protezione Civile – Previsione
  - o Istituzione dei servizi e valutazioni di eventuali servizi di reperibilità
  - o Ricezione dei sistemi di allerta (con particolare riferimento al rischio idro-geologico)
  - o Vigilanza / monitoraggio dei fenomeni, durante la loro evoluzione
- Protezione Civile – Prevenzione
  - o Redazione dei piani di emergenza
  - o Individuazione sedi COC, COM
  - o Individuazione delle aree (ammassamento, ricovero, attesa)
  - o Formazione del personale (con riferimento alla sola formazione in tema di protezione civile)
  - o Informazione alla popolazione (in particolare scuole)
  - o Rapporti con l’associazionismo/volontariato (nella fase di prevenzione)
  - o Rapporti con gli enti superiori /partecipazioni a riunioni e comitati (fatta salva la possibilità per i Sindaci o loro delegati di partecipare ad incontri, commissioni o simili qualora convocati espressamente o per temi specifici)
  - o Esercitazioni (è fatta salva la possibilità di organizzare esercitazioni settoriali o che interessino zone limitate)
  - o Sistemi di comunicazione radio / telefonici e dotazioni informatiche (la cui finalità sia di protezione civile)
  - o Sistemi di “disaster recovery”
- Protezione Civile – Soccorso
  - o Gestione delle sedi COC, COM
  - o Coordinamento delle verifiche di fruibilità (in particolare scuole / rischio sismico) per il comprensorio URF
  - o Rapporti con il volontariato nella fase di soccorso (con riferimento all’associazionismo in genere, non riconducibile alle attività di protezione civile)
- Protezione Civile - Superamento dell’emergenza
  - o Coordinamento censimento danni e situazioni per il comprensorio URF
  - o Rendicontazione agli enti superiori
  - o Gestione di fondi legati all’emergenza
  - o Prove di evacuazione negli edifici pubblici e scuole (è fatta salva per ogni comune la possibilità di curare ed organizzare singole iniziative e prove

**Obiettivi di sviluppo 2023**

Obiettivo	Tempistica	Indicatore di attuazione
INTENSIFICAZIONE CONTROLLI SU RIFIUTI E ZONE BLU CONCENTRICO - Controllo rifiuti zona Eliseo - Abbandono Rifiuti	31.12.2023	Dichiarazione attuazione eventuali nr sanzioni
SISTEMI DI ALLERTAMENTO ALLA POPOLAZIONE IN CASO DI CALAMITA' ED EVENTI ATMOSFERICI AVVERSI - Sirena di allarme territorio - TOTEM presso scuola Specchio dei Tempi	31.12.2023	Reporting

**OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L’EQUILIBRIO DI GENERE**

Ai sensi dell’art. 48 D.Lgs. 198/2006 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) i Comuni “predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Ai sensi del D.P.R. 81/2022 per le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1 c. 2 del D.Lgs. 165/2001 con più di 50 dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: ...omissis...f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).



La presente Sottosezione si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi non inferiore a due terzi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Ha durata triennale e individua "azioni positive" ovvero misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate. Esse sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

Gli obiettivi generali delle azioni sono infatti:

garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;

promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata e valorizzi le caratteristiche di genere;

promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

La presente SottoSezione contribuisce a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance di cui al D.Lgs. 150/2009. Tale normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, come il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della P.A. è peraltro ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 23 maggio 2007 nella quale si afferma che "valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa ...rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini".

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Comune di Canelli intende svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale. Quale prosecuzione del precedente Piano, approvato con D.G.C. 24/2022, l'Ente si propone di raccogliere pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione in modo da essere strumento dinamico ed efficace.

L'organizzazione del Comune di Canelli vede la presenza femminile di 47 unità di personale (oltre al segretario) sulle 66 unità attualmente in servizio presso l'Ente e nel dettaglio:

Lavoratori	Cat D - Funzionari	Cat. C - Istruttori	Cat. B - Operatori esperti	Cat. A - Operatori	Totale
Donne	7	20	20	0	47
Uomini	5	10	4	0	19
Totale	12	30	24	0	66

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

Lavoratori con funzioni di responsabilità	Donne	Uomini	Totale
Posizioni Organizzative	2	3	5
Segretario Generale	1	0	1

Deve pertanto darsi atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

L'Ente, inoltre, garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente.

Si adottano, inoltre, le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare

La presente Sottosezione si pone come obiettivi:

1. usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente;
2. rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
3. favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
4. attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
5. promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

Al fine di promuovere pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica e tenuto conto della volontà di procedere ad una nuova assunzione, nel triennio 2023/2025 l'Ente prevede di mantenere e/o raggiungere i seguenti obiettivi:

obiettivi	Ambito d'azione	azioni
tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni	ambiente di lavoro	<p>Sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità ovvero portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;</li> <li>- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per <u>migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro</u></li> </ul> <p>Evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pressioni o molestie sessuali;</li> <li>- casi di mobbing;</li> <li>- atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;</li> <li>- atti vessatori, correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni</li> </ul>
favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro delle condizioni e del tempo di lavoro	orario di lavoro	<p>Potenziare le capacità dei lavoratori e della lavoratrice mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro..</p> <p>Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali</p> <p>Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.</p> <p>In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.</p> <p>L'Ente, peraltro, applica l'istituto della Banca delle ore di cui all'art. 38 bis del C.C.N.L. 14/09/2000</p>
garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale o di assegnazione dei posti di lavoro	assunzioni	<p>Assicurare il rispetto delle pari opportunità nelle varie procedure di assunzione agli impieghi presso l'Ente.</p> <p>garantire, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza almeno un terzo dei componenti di sesso femminile</p> <p>redigere i bandi di concorso /selezione richiamando espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplando l'utilizzo tanto del genere maschile quanto di quello femminile.</p> <p>Non vi è alcuna possibilità che si privilegi, nelle procedure di selezione, l'uno o l'altro sesso; in caso di parità tra candidato donna e candidato uomo la scelta avverrà con l'applicazione dei criteri di preferenza e precedenza fissati dalla legge e mai in base al sesso.</p> <p>Nei casi in cui siano richiesti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Ente si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi /selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.</p> <p>Non ci sono posti, nella dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo</p>

		assegnato, il Comune di Canelli valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.
promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale. Il Comune di Canelli dovrà tenere conto delle esigenze di ogni settore consentendo la uguale possibilità, per le donne lavoratrici e per gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione e di aggiornamento	Formazione	Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera
		Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune
fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche	sviluppo carriera e professionalità	Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
		Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
		Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile
promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità	informazione e comunicazione	Disporre la trasmissione del presente PIAO a tutti i dipendenti
		Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sarà trasmesso agli organismi di rappresentanza presenti nell'Ente, come individuati dall'art. 42 del DLgs 165/2001
		favorire la condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.)

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

## OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITÀ DIGITALE DELL'AMMINISTRAZIONE

Sono consultabili al seguente link:

<https://form.agid.gov.it/view/2e2b33cb-6075-4358-bc2e-4af69cfe5631/>

## OBIETTIVI LEGATI AL RISPARMIO E ALL'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO

L'Ente prevede di realizzare i seguenti interventi di efficientamento energetico:

Con decreto del Direttore generale e coordinatore dell'Unità di missione del PNRR 8 giugno 2022, n. 19 è stata approvata la graduatoria ed ammesso a finanziamento la proposta progettuale di questo Comune relativo a "Opere di predisposizione nuovi spazi da adibire al servizio di mensa scolastica presso l'Istituto comprensivo GB Giuliani-C. Gancia in piazza della Repubblica", CUP I65E22000160006, selezionato nell'ambito dell'avviso pubblico prot. n. 48038 del 2 dicembre 2021, Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.2 "Piano di estensione del tempo pieno e mense", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU". In data 6 settembre 2022 è stata sottoscritta la relativa convenzione tra il Comune e il Ministero dell'istruzione. Il Comune risultava beneficiario di un contributo pari a euro 780.000,00, opera già iscritta a bilancio 2022-2024;

Con domanda N0000004704 siglata in data 23.01.2023 è stato confermato il fondo pre-assegnato per l'avvio delle opere indifferibili 2023 disciplinato dalla L.B.2023-2025 – L. 197 del 29.12.2022 commi 369-379 dell'art.1, pari al 10% dell'importo di finanziamento, ovvero pari a €. 78.000,00.

Descrizione Intervento	Contributo Concesso
OPERE DI PREDISPOSIZIONE NUOVI SPAZI DA ADIBIRE AL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA PRESSO L'ISTITUTO COMPrensIVO GB GIULIANI - C. GANCIA IN PIAZZA DELLA REPUBBLICA - DGC 12/2023 DEL 24/01/2023 ""Opere di predisposizione nuovi spazi da adibire al servizio di mensa scolastica presso l'Istituto comprensivo G.B. Giuliani - C. Gancia in piazza della Repubblica" - CUP I65E22000160006 - Finanziamento Next Generation EU (Missione 4 – Componente 1 – Investimento 1. "Piano per l'estensione del tempo pieno e le mense") [...] APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO IN LINEA TECNICA	858.000,00 €

Il Dipartimento degli Affari Interni e Territoriali del Ministero degli Interni con Decreto dell'8 novembre 2021 ha assegnato

al Comune di Canelli per interventi riferiti a opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio euro 1.610.000,00, così ripartiti:

Descrizione Intervento	Contributo Concesso
INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'ISTITUTO COMPRESIVO DI CANELLI IN PIAZZA DELLA REPUBBLICA - D.G.C. N. 81/2022 DEL 10/05/2022 ad oggetto "SCUOLA PRIMARIA "U. BOSCA"- INTERVENTO DI RISANAMENTO CONSERVATIVO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO (CUP: I62G19000100001) APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO ESECUTIVO." - COMUNICAZIONE AL CONSIGLIO COMUNALE IN DATA 26/05/2022	950.000,00 €
INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA PRIMARIA U. BOSCA - D.G.C. 82/2022 DEL 10/05/2022 ad oggetto " ISTITUTO COMPRESIVO DI CANELLI - INTERVENTO DI OPERE DI "ADEGUAMENTO STRUTTURALE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ISTITUTO COMPRESIVO SITO IN PIAZZA DELLA REPUBBLICA (CUP: I62G19000090001)". APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO ESECUTIVO." - COMUNICAZIONE AL CONSIGLIO COMUNALE IN DATA 26/05/2022	660.000,00 €

Secondo l'art. 3 di detto decreto "I comuni beneficiari del contributo [...] sono tenuti ad affidare i lavori per la realizzazione delle opere pubbliche entro i termini previsti dall'articolo 1 del comma 143, legge n. 145 del 2018 a decorrere dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale dell'avviso del presente decreto".

Il comma 144 dell'articolo 1 della citata legge n. 145 del 2018, prevede quanto segue "I contributi assegnati con il decreto di cui al comma 141 sono erogati dal Ministero dell'interno agli enti beneficiari per il 20 per cento entro il 28 febbraio dell'anno di riferimento del contributo, per il 70 per cento sulla base degli stati di avanzamento dei lavori e per il restante 10 per cento previa trasmissione al Ministero dell'interno del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori, ai sensi dell'articolo 102 del codice di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

A seguito di quanto disposto dal DPCM del 28 luglio 2022 e successiva Circolare n.31 del 21.09.2022 della Ragioneria Generale dello Stato si accerta la preassegnazione di ulteriore fondo pari al 10% per ciascun intervento di cui nell'ambito degli interventi di messa in sicurezza ed efficientamento energetico degli edifici di cui alla LB 2019 art.1 comma 139 ora confluite a valere sulle risorse PNRR nella linea di Finanziamento Missione 2 – Componente 4 – Investimento 2.2, ovvero per le seguenti opere:

- RISANAMENTO CONSERVATIVO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SCUOLA PRIMARIA "U. BOSCA"- (CUP: I62G19000100001) di cui il progetto esecutivo approvato con D.G.C. N. 81/2022 DEL 10/05/2022 prevedeva un investimento complessivo di € 950.000,00 vede ora un incremento del 10% pari a € 95.000,00 facendo ascendere l'importo a € 1.045.000,00;

- ADEGUAMENTO STRUTTURALE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ISTITUTO COMPRESIVO SITO IN PIAZZA DELLA REPUBBLICA (CUP: I62G19000090001)" di cui il progetto esecutivo approvato con D.G.C. N. 82/2022 DEL 10/05/2022 prevedeva un investimento complessivo di € 660.000,00 vede ora un incremento del 10% pari a € 66.000,00 facendo ascendere l'importo a € 726.000,00;

Descrizione Intervento	Contributo Concesso	Ulteriore contributo concesso	Totale contributo concesso
INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'ISTITUTO COMPRESIVO DI CANELLI IN PIAZZA DELLA REPUBBLICA - D.G.C. N. 81/2022 DEL 10/05/2022 ad oggetto "SCUOLA PRIMARIA "U. BOSCA"- INTERVENTO DI RISANAMENTO CONSERVATIVO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO (CUP: I62G19000100001) APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO ESECUTIVO." - COMUNICAZIONE AL CONSIGLIO COMUNALE IN DATA 26/05/2022	950.000,00 €	95.000,00 €	1.045.000,00 €
INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA PRIMARIA U. BOSCA - D.G.C. 82/2022 DEL 10/05/2022 ad oggetto " ISTITUTO COMPRESIVO DI CANELLI - INTERVENTO DI OPERE DI "ADEGUAMENTO STRUTTURALE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ISTITUTO COMPRESIVO SITO IN PIAZZA DELLA REPUBBLICA (CUP: I62G19000090001)". APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO ESECUTIVO." - COMUNICAZIONE AL CONSIGLIO COMUNALE IN DATA 26/05/2022	660.000,00 €	66.000,00 €	726.000,00 €

Con il Decreto Ministeriale del 6 agosto 2021 il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha affidato al Ministero dell'Interno le risorse finanziarie, per l'attuazione dei singoli interventi del PNRR, per la Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica; Componente c4: tutela del territorio e della risorsa idrica; Investimento 2.2: interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni, all'interno della quale sono confluite le linee di intervento di cui all'art. 1 comma 139 e ss. della Legge n. 145/2018, e di cui all'art. 1, commi 29 e ss. della Legge n.160/2019.

All'uopo, in data 6 settembre 2021, il Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali, ha pubblicato sul proprio sito istituzionale un Comunicato con il quale rendeva edotti i Comuni beneficiari dei contributi ex art.1 co. 139

e ss., L. 145/2018, del passaggio delle risorse relative alla graduatoria 2021 sul PNRR.

Da ultimo, con il Decreto-Legge del 6 novembre 2021, n.152, sono state predisposte le norme abilitanti ai fini del corretto utilizzo delle risorse a valere sul Piano nazionale di ripresa e resilienza in termini di gestione, monitoraggio e rendicontazione.

Nello specifico, all'articolo 20, sono fornite espresse disposizioni circa gli "Interventi comunali in materia di efficientamento energetico, rigenerazione urbana, mobilità sostenibile e messa in sicurezza degli edifici e valorizzazione del territorio".

Il Comune di Canelli risulta beneficiario per quanto riguarda gli interventi di efficientamento energetico di euro 90.000,00 come di seguito dettagliati:

Descrizione Intervento	Contributo Concesso
RISTRUTTURAZIONE CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO-CENTRO POLIFUNZIONALE PALAZZO GIULIANI - COMUNICAZIONE AL CONSIGLIO COMUNALE IN DATA 27/07/2022	90.000,00 €

\*\*\*\*\*

Con le risorse assegnate dalla Legge di Bilancio 2020 art. 1 comma 29, per le annualità 2020-2024, per investimenti destinati alle opere pubbliche in materia di a) efficientamento energetico, b) sviluppo territoriale sostenibile, confluite a valere sulle risorse PNRR, giusta L.233/2021 art. 20 nella linea di Finanziamento Missione 2 – Componente 4 – Investimento 2.2 – "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni" con i relativi obblighi comunitari, il Comune di Canelli risulta beneficiario di euro 180.000,00 per le seguenti opere:

Descrizione Intervento	Contributo Concesso - Anno 2023	Contributo Concesso - Anno 2024
RIQUALIFICAZIONE IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE CENTRO SPORTIVO COMUNALE (cup I62E22000480006) - PNRR EU M2C4I2.2 ANNO 2023 (PICCOLE OPERE L.B. 2020 ART. 1 C.29)	90.000,00 €	
REALIZZAZIONE DI IMPIANTO FOTOVOLTAICO SULLA COPERTURA DELLE TRIBUNE CAMPO SPORTIVO COMUNALE (cup I62C22001250006) PNRR EU M2C4I2.2 ANNO 2024 (PICCOLE OPERE L.B. 2020 ART. 1 C.29)		90.000,00 €

Dal punto di vista della classificazione contabile risulta quanto segue:

DESCRIZIONE FINANZIAMENTO	RIFERIMENTI BILANCIO
CONTRIBUTO MINISTERO INTERNO € 90.000,00 contributo agli investimenti di cui all'art. 1, commi 29 e seg. L. 27/12/2019, n.160 (Legge di bilancio 2020) anno 2023 Decreti del Ministero dell'Interno del 14 e 30 gennaio 2020 - confluito nel PNRR M2 C4 Inv. 2.2	<b>ENTRATA Cap. 2947</b> - Cod. E.4.02.01.01.001 € 90.000,00 <u>Descrizione capitolo:</u> CONTRIBUTO STATALE RIQUALIFICAZIONE IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE CENTRO SPORTIVO COMUNALE (cup I62E22000480006) - PNRR EU M2C4I2.2 ANNO 2023 (PICCOLE OPERE L.B. 2020 ART. 1 C.29)
	<b>SPESA Cap. 11615</b> Cod. U.2.02.01.09.016 - € 90.000,00 <u>Descrizione capitolo:</u> RIQUALIFICAZIONE IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE CENTRO SPORTIVO COMUNALE (cup I62E22000480006) - PNRR EU M2C4I2.2 ANNO 2023 (PICCOLE OPERE L.B. 2020 ART. 1 C.29)
CONTRIBUTO MINISTERO INTERNO € 90.000,00 contributo agli investimenti di cui all'art. 1, commi 29 e seg. L. 27/12/2019, n.160 (Legge di bilancio 2020) anno 2024 Decreti del Ministero dell'Interno del 14 e 30 gennaio 2020 - confluito nel PNRR M2 C4 I.2.2.	<b>ENTRATA Cap. 2946-</b> Cod. E.4.02.01.01.001 € 90.000,00 <u>Descrizione capitolo:</u> CONTRIBUTO STATALE REALIZZAZIONE DI IMPIANTO FOTOVOLTAICO SULLA COPERTURA DELLE TRIBUNE CAMPO SPORTIVO COMUNALE (cup I62C22001250006) PNRR EU M2C4I2.2 ANNO 2024 (PICCOLE OPERE L.B. 2020 ART. 1 C.29)
	<b>SPESA Cap. 11614</b> - Cod. U.2.02.01.09.016 € 90.000,00 <u>Descrizione capitolo:</u> REALIZZAZIONE DI IMPIANTO FOTOVOLTAICO SULLA COPERTURA DELLE TRIBUNE CAMPO SPORTIVO COMUNALE (cup I62C22001250006) PNRR EU M2C4I2.2 ANNO 2024 (PICCOLE OPERE L.B. 2020 ART. 1 C.29)
CONTRIBUTO MINISTERO DELL'ISTRUZIONE € 858.000,00 di cui € 780.000,00 PNRR Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente	<b>ENTRATA Cap. 2948</b> - E.4.02.01.01.000 € 858.000,00 <u>Descrizione capitolo:</u> CONTRIBUTO STATALE OPERE PREDISPOSIZ. NUOVI SPAZI DA ADIBIRE AL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA PRESSO L'IST. COMPRENSIVO GB GIULIANI-C. GANCIA IN P.ZZA DELLA



<p>1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università – Investimento 1.2: “Piano di estensione del tempo pieno e mense”, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU  € 78.000,00 con Fondo per l’avvio delle opere indifferibili per l’anno 2023 articolo 1 commi 369-379 (legge n. 197 del 29 dicembre 2022)</p>	<p>REPUBBLICA - CUP I65E22000160006 NELL'AMBITO DEL FINANZ DELL'UE - NEXT GENERATION EU M.4 C.1 I.1.2 ANNO 2023  <b>SPESA Cap. 10317</b> – Cod. U.2.02.01.09.003 € 858.000,00  <u>Descrizione capitolo:</u>  OPERE DI PREDISPOSIZIONE NUOVI SPAZI DA ADIBIRE AL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA PRESSO L’ISTITUTO COMPRENSIVO GB GIULIANI-C. GANCIA IN PIAZZA DELLA REPUBBLICA - CUP I65E22000160006 NELL'AMBITO DEL FINANZ DELL'UE - NEXT GENERATION EU M.4 C.1 I.1.2 ANNO 2023</p>
<p>CONTRIBUTO MINISTERO INTERNO  € 726.000,00 di cui  € 660.000,00 contributo di cui alle linee di intervento di cui all’art. 1 comma 139 e ss. della Legge n. 145/2018 confluito nel PNRR MEDIE OPERE Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica; Componente c4: tutela del territorio e della risorsa idrica; Investimento 2.2: interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l’efficienza energetica dei comuni  € 66.000,00 Fondo di avvio delle opere indifferibili (art. 7, comma 1, ultimo</p>	<p><b>ENTRATA Cap. 2954</b> - E.4.02.01.01.000 € 726.000,00  <u>Descrizione capitolo:</u>  CONTRIBUTO STATALE RISANAMENTO CONSERVATIVO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SCUOLA PRIMARIA "U. BOSCA" - CUP: I62G19000100001 NELL'AMBITO DEL FINANZIAMENTO DELL'UNIONE EUROPEA - NEXT GENERATION EU- M.2 C4 I.2.2 (LB 2019 art.1 comma 139) ANNO 2022 - 2023  <b>SPESA Cap. 10318</b> – Cod. U.2.02.01.09.003 € 726.000,00  <u>Descrizione capitolo:</u>  RISANAMENTO CONSERVATIVO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SCUOLA PRIMARIA "U. BOSCA" - CUP: I62G19000100001 NELL'AMBITO DEL FINANZIAMENTO DELL'UNIONE EUROPEA - NEXT GENERATION EU- M.2 C4 I.2.2 (LB 2019 art.1 comma 139) ANNO 2022 - 2023</p>
<p>CONTRIBUTO MINISTERO INTERNO  € 1.045.000,00 di cui  € 950.000,00 contributo di cui alle linee di intervento di cui all’art. 1 comma 139 e ss. della Legge n. 145/2018 confluito nel PNRR MEDIE OPERE Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica; Componente c4: tutela del territorio e della risorsa idrica; Investimento 2.2: interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l’efficienza energetica dei comuni  € 95.000,00 Fondo di avvio delle opere indifferibili (art. 7, comma 1, ultimo periodo, del DPCM 28 luglio 2022 e art. 29, comma 3, DL n. 144/2022)</p>	<p><b>ENTRATA Cap. 2972</b> - E.4.02.01.01.000 € 1.045.000,00  <u>Descrizione capitolo:</u>  CONTRIBUTO STATALE PER ADEGUAMENTO STRUTTURALE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ISTITUTO COMPRENSIVO SITO IN PIAZZA DELLA REPUBBLICA - CUP: I62G19000090001 NELL'AMBITO DEL FINANZIAMENTO DELL'UE - NEXT GENERATION EU - M.2 C4 I.2.2 (LB 2019 art.1 comma 139) ANNO 2022 - 2023  <b>SPESA Cap. 10333</b> – Cod. U. U.2.02.01.09.003 € 1.045.000,00  <u>Descrizione capitolo:</u>  ADEGUAMENTO STRUTTURALE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ISTITUTO COMPRENSIVO SITO IN PIAZZA DELLA REPUBBLICA - CUP: I62G19000090001 NELL'AMBITO DEL FINANZIAMENTO DELL'UNIONE EUROPEA - NEXT GENERATION EU - M.2 C4 I.2.2 (LB 2019 art.1 comma 139) ANNO 2022 - 2023</p>
<p>CONTRIBUTO MINISTERO INTERNO  € 90.000,00 contributo agli investimenti di cui all’art. 1, commi 29 e seg. L. 27/12/2019, n.160 (Legge di bilancio 2020) – anno 2023 - Decreti del Ministero dell’Interno del 14 e 30 gennaio 2020 - confluito nel PNRR M2 C4 Inv. 2.2</p>	<p><b>ENTRATA Cap. 2949</b> - E.4.02.01.01.000 € 90.000,00  <u>Descrizione capitolo:</u>  CONTRIBUTO STATALE LAVORI RISTRUTTURAZIONE CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO CENTRO POLIFUNZ PALAZZO GIULIANI - CUP: I63C22000310006 -NELL'AMBITO DEL FINANZIAMENTO DELL'UE - NEXT GENERATION EU - M.2 C.4 I.2.2 (L.160/2019 art.1 c. 29, lett. a) anno 2022)  <b>SPESA Cap. 12565</b> Cod. U.2.02.01.09.002 - € 90.000,00  <u>Descrizione capitolo:</u>  LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO CENTRO POLIFUNZIONALE PALAZZO GIULIANI - CUP: I63C22000310006 -NELL'AMBITO DEL FINANZIAMENTO</p>

In particolare, nel prospetto che segue, risultano indicate tipologia di intervento, termine ultimo e fase attuazione

Intervento	Interventi attivati/da attivare	M	C	I	Titolarietà	Termine ultimo previsto	Importo	Fase di Attuazione	NOTE
INTERVENTO DI CONSERVATIVO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA PRIMARIA "U. BOSCA" CUP I62G19000100001	ATTIVATO	2	C4	2.2	MINISTERO DELL' INTERNO	31/12/2024	660.000,00+ 66.000,00	AFFIDATI LAVORI	Confluita nel PNRR MEDIE OPERE Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica; Componente c4: tutela del territorio e della risorsa idrica; Investimento 2.2: interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni, all'interno della quale sono confluite le linee di intervento di cui all'art. 1 comma 139 e ss. della Legge n. 145/2018. Fondo di avvio delle opere indifferibili (art. 7, comma 1, ultimo periodo, del DPCM 28 luglio 2022 e art. 29, comma 3, DL n. 144/2022)
INTERVENTO DI RISANAMENTO CONSERVATIVO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ISTITUTO COMPRENSIVO DI CANELLI PIAZZA DELLA REPUBBLICA N. 2 CUP I62G19000090001	ATTIVATO	2	C4	2.2	MINISTERO DELL' INTERNO	31/12/2024	950.000,00+ 95.000,00	IN FASE DI AGGIUDICAZIONE LAVORI	Confluita nel PNRR MEDIE OPERE Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica; Componente c4: tutela del territorio e della risorsa idrica; Investimento 2.2: interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni, all'interno della quale sono confluite le linee di intervento di cui all'art. 1 comma 139 e ss. della Legge n. 145/2018. Fondo di avvio delle opere indifferibili (art. 7, comma 1, ultimo periodo, del DPCM 28 luglio 2022 e art. 29, comma 3, DL n. 144/2022)
RISTRUTTURAZIONE CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO CENTRO POLIFUNZIONALE PALAZZO GIULIANI CUP I63C22000310006	ATTIVATO	2	C4	2.2	MINISTERO DELL' INTERNO	31/12/2023	90.000,00	AFFIDATI LAVORI	Confluita nel PNRR PICCOLE OPERE Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica; Componente c4: tutela del territorio e della risorsa idrica; Investimento 2.2: interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni, all'interno della quale sono confluite le linee di intervento di cui all'art. 1, commi 29 e ss. della Legge n.160/2019.

LAVORI DI PREDISPOSIZIONE E NUOVI SPAZI DA ADIBIRE AL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA-ISTITUTO COMPRENSIVO G.B. GIULIANI E C. GANCIA CUP I65E22000160006	ATTIVATO	4	C1	1.2	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE	30/06/2026	780.000,00+ 78.000,00	AFFIDATA PROGETTAZIONE	Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università – Investimento 1.2: “Piano di estensione del tempo pieno e mense”, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU Fondo per l’avvio delle opere indifferibili per l’anno 2023 articolo 1 commi 369-379 (legge n. 197 del 29 dicembre 2022)
RIQUALIFICAZIONE IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE CENTRO SPORTIVO COMUNALE CUP I62E22000480006	DA ATTIVARE	2	C4	2.2	MINISTERO DELL' INTERNO	31/12/2024	90.000,00		Confluita nel PNRR PICCOLE OPERE Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica; Componente c4: tutela del territorio e della risorsa idrica; Investimento 2.2: interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l’efficienza energetica dei comuni, all’interno della quale sono confluite le linee di intervento di cui all’art. all’art. 1, commi 29 e ss. della Legge n.160/2019.
REALIZZAZIONE DI IMPIANTO FOTOVOLTAICO SULLA COPERTURA DELLE TRIBUNE CAMPO SPORTIVO COMUNALE CUP I62C22001250006	DA ATTIVARE	2	C4	2.2	MINISTERO DELL' INTERNO	31/12/2025	90.000,00		Confluita nel PNRR PICCOLE OPERE Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica; Componente c4: tutela del territorio e della risorsa idrica; Investimento 2.2: interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l’efficienza energetica dei comuni, all’interno della quale sono confluite le linee di intervento di cui all’art. 1, commi 29 e ss. della Legge n.160/2019.

## OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE

Con D.G.C. 16/2023 del 24.01.2023 l’Ente ha approvato l’Agenda digitale del Comune di Canelli 2023 inserendo i seguenti macro obiettivi della transizione digitale del Comune di Canelli individuati attraverso una mediazione tra quelli suggeriti dall’AGID e le esigenze specifiche e le risorse del nostro Ente:

- Introdurre presso l’organizzazione e le infrastrutture dell’Ente quei cambiamenti tecnologici, culturali, organizzativi e manageriali, necessari ad incrementare il livello di digitalizzazione sempre ponendo al centro gli utenti;
- perseguire tali cambiamenti seguendo le indicazioni del legislatore, cogenti e non cogenti, in particolare realizzando soluzioni coerenti con i piani triennali pubblicati dall’AGID;
- consolidare in un unico strumento di pianificazione e controllo tutte le iniziative, anche pregresse, riguardanti gli strumenti informatici dell’Ente e i servizi digitali da esso predisposti;
- trovare soluzioni che incoraggino gli utenti a privilegiare il canale online rispetto a quello esclusivamente fisico tenendo conto che l’erogazione di servizi digitali, dalla progettazione all’esecuzione, deve avvenire in piena coerenza con le linee guida AGID ed i requisiti stabiliti dai bandi PNRR;
- cogliere tutte le opportunità derivanti dalla digitalizzazione per incrementare l’efficienza interna degli uffici tendendo al miglioramento della qualità del lavoro e a una maggiore produttività, conseguendo ove possibile una

razionalizzazione della spesa;

- promuovere al massimo grado l'applicazione del principio once only, richiedendo sempre agli utenti i soli dati non già in possesso dell'Ente o da esso recuperabili attraverso scambi di dati con altre PA e/o con l'adesione alle piattaforme messe a disposizione dallo Stato;
- assicurare il valore giuridico della documentazione prodotta e ricevuta anche durante le fasi transitorie e di conservazione;
- promuovere la lotta alla corruzione anche ponendo attenzione e migliorando i processi che alimentano la sezione Amministrazione trasparente del sito;
- garantire la protezione dei dati degli utenti perseguendo i principi esposti nel "Regolamento generale sulla protezione dei dati"(UE 2016/679);

stabilendo che nel perseguire gli obiettivi precedentemente definiti durante l'esecuzione della transizione digitale, ci si dovrà attenere alle seguenti linee guida di comportamento:

- adottare soluzioni aderenti al modello strategico AGID
- perseguire dunque la predisposizione, il miglioramento, la semplificazione, la compliance di servizi digitali ponendo al centro i diritti digitali degli utenti;
- utilizzare le tecnologie per sostituire le attuali modalità di lavoro, non per aggiungersi alle esistenti;
- coinvolgere il responsabile anticorruzione nei processi decisionali ove si identifichino rischi per la anticorruzione;
- coinvolgere il DPO nei processi decisionali ove si identifichino rischi relativi al mantenimento della riservatezza dei dati personali;
- utilizzare un approccio fluido orientato alla transizione piuttosto che ai bruschi cambiamenti, ma non per questo lento o parziale

Con il medesimo atto ha fissato i seguenti obiettivi operativi, in parte in corso di realizzazione:

- **SERVIZI:**
  - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali;
  - Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi
  - Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)
- **DATI**
  - Conservazione a norma
  - Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese
    - o Digitalizzazione archivi storici (indice digitale-archivio cartaceo o, in alternativa, digitalizzazione completa)
    - o Trasparenza
      - Accesso civico semplice
      - Accesso civico generalizzato (FOIA)
- **PIATTAFORME**
  - NoiPA
  - SPID (accesso utenti ai servizi), SPID (lato dipendenti) (PNRR)
  - CIE (emissione), CIE (accesso utenti ai servizi) (PNRR)
  - ANPR (adesione ed integrazione);
  - PagoPA (PNRR)
  - SIOPE+
  - SDI (fatturazione elettronica)
  - AppIO (PNRR)
  - PDND – piattaforma nazione dati (PNRR)
  - PND - notifiche digitali (PNRR)
  - ANNCSU – numeri civici
  - IPA (nomina responsabile, adesione, definizione ruoli e responsabilità aggiornamento dati)
- **INFRASTRUTTURE:**
  - Verifica e correzione obsolescenze e sicurezza (Server, PC, LAN , ...)
  - Hardware
    - o Aggiornamento tecnologico HW
    - o refresh postazioni di lavoro obsolete
  - Software
    - o Azioni correttive
    - o Azioni evolutive (es. incremento dei metadati dei documenti anche alla luce delle più recenti Linee Guida AGID sul documento Amministrativo informatico, dell'efficientamento del processo di pubblicazione in amministrazione trasparente, generazione catalogo dati aperti, conservazione a norma)
    - o Passaggio in Cloud di certi applicativi (Siscom e/o SIPAL e/o Maggioli e/o Technical Design) (PNRR)
    - o Sicurezza informatica

- misure minime Agid
- INTEROPERABILITÀ
  - ANPR
  - SIOPE+
  - E-Procurement (Traspare, MEPA, ...)
- REVISIONE PROCESSI
  - Cogliendo le opportunità offerte dal software si riesaminano in un'ottica di ottimizzazione alcuni processi
  - adeguamento regolamenti comunali se i processi oggetto di modifica sono normati da un regolamento:
  - Aggiornamento manuale di gestione del servizio di protocollo e flussi documentali a seguito adeguamento linee guida AGID sul documento amministrativo informatico
  - Manuale della conservazione e relativo ampliamento contratto esterno (Aruba) a seguito di nuove implementazioni su Olimpo

Nel 2023 l'Ente intende inoltre realizzare gli obiettivi correlati ai seguenti avvisi pubblicati sulla Piattaforma PA digitale 2026, per cui risulta ammesso a finanziamento:

Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" Comuni:

Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni

Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni:

Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni:

Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni:

Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE

Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Con D.G.C. 50/2022 del 29.03.2022 risultano espressi i seguenti indirizzi strategici per la pianificazione e programmazione degli interventi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- a. Integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle Amministrazioni. Particolare attenzione dovrà essere riservata alla realizzazione di meccanismi di una integrazione strutturata, anche attraverso un continuo scambio di informazioni, fra il sistema di risk management ed il sistema dei controlli interni. In tal senso, le attività di controllo interno, quali il controllo successivo di regolarità amministrativa e il controllo di gestione con particolare attenzione a determinati centri di costo nonché la rilevazione della qualità dei servizi, potranno rappresentare un efficace sistema di audit, volto sia al monitoraggio periodico dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, sia a costituire la base per il riesame dell'intero sistema di prevenzione della corruzione nell'ottica di un suo miglioramento continuo.
- b. Formazione quale strumento fondamentale per incrementare la conoscenza e la consapevolezza dell'utilità dei piani. Al fine di creare nell'Amministrazione una cultura dell'anticorruzione e della trasparenza, punto di forza è la programmazione e l'attuazione di percorsi di formazione rivolti al personale, specie quello addetto alle aree a maggior rischio corruttivo, che attraverso l'illustrazione della strategia di risk management adottata, consenta la sua diffusione nell'organizzazione facilitandone l'attuazione. Nel 2022 verrà effettuato altresì l'aggiornamento della formazione di base per tutti i dipendenti;
- c. Collaborazione tra il RPCT e organi di indirizzo e responsabili di Settore. Con la prossima adozione del PIAO, tutti i soggetti coinvolti nella definizione delle strategie di una Amministrazione dovranno mettere a fattor comune le proprie conoscenze e le proprie competenze, affinché l'integrazione prevista dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione non sia solo su carta ma diventi effettiva, attraverso l'unificazione di azioni che fino ad ora viaggiano parallelamente all'interno dell'Amministrazione. Oltre a ciò, sarà anche necessario progettare e realizzare nuovi flussi informativi volti sia a realizzare la fase preparatoria del PIAO, sia il monitoraggio dello stato di attuazione. Visto l'approssimarsi del termine dell'emergenza Covid-19, l'Amministrazione intende dare corso alla rilevazione dei carichi di lavoro di cui alla D.G.C. 194/2020 nell'anno 2022;
- d. Monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione delle azioni di prevenzione e trasparenza e riesame complessivo del sistema di gestione del rischio. Sarà opportuno implementare gli attuali sistemi di monitoraggio, al fine di consentire di ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ed utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata. Inoltre, è auspicabile la realizzazione di un sistema di riesame volto a valutare l'adeguatezza del sistema di prevenzione della corruzione nel suo complesso, in una prospettiva più ampia, anche con riferimento all'integrazione con gli altri strumenti di pianificazione e programmazione che confluiranno all'interno del PIAO.



- e. Incremento del grado di automazione e digitalizzazione dei processi. L'automazione e la digitalizzazione dei processi amministrativi rappresenta una delle principali misure di prevenzione volta non soltanto a garantire tracciabilità, verificabilità e imparzialità dell'operato delle Amministrazioni, ma anche a semplificare e rendere più accessibili e trasparenti le attività di una Amministrazione. Complice la pandemia e la forte spinta alla digitalizzazione, che rappresenta uno dei principali fattori abilitanti per una buona riuscita del PNRR, la strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Canelli non potrà prescindere dall'individuare misure volte ad incrementare il livello di digitalizzazione dei processi, sempre tenendo presenti i criteri e le misure di accessibilità e fruibilità degli strumenti adottati.

costituito il gruppo di lavoro per la redazione del PIAO ed approvato il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022/2024 per la Buona Amministrazione" (consultabile al seguente link:

<https://www.servizipubblicaamministrazione.it/cms/trasparenza/Home/Menu/tabid/20842/Default.aspx?IDDettaglio=204999&Portale=10184>

dando atto di come esso sia strettamente collegato al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Canelli, contenga al proprio interno il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e integri il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano della Performance e il Piano dettagliato degli obiettivi.

Nel 2022 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative e pertanto trova applicazione l'art. 6 del citato DM 30 giugno 2022, n. 132.

Nel corso del 2023, anche a seguito di specificazioni normative e procedurali da parte delle autorità preposte a legiferare sulla materia del PIAO, il PTPCT si è evoluto nelle direttive di quanto riportato da ANAC nel suo Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato in via definitiva con deliberazione ANAC nr.7 del 17/01/2023.

Nello specifico l'ente si pone i seguenti obiettivi strategici, da perseguire prima dell'approvazione del prossimo PIAO 2024-2026

1. rivedere le sue tabelle di rischio aggiornandole alle ultime indicazioni e proposte di ANAC (allegati al PNA 2022);
2. continuare nei lavori di aggiornamento e tenuta della sezione Amministrazione Trasparente non solo come misura generale anticorruptiva ma come rappresentazione concreta di un elemento di valore pubblico, come da indicazione dello stesso Piano nazionale 2022, ove si recita:
  - la trasparenza è presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso;
  - costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/201919, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione";
  - il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.
3. Rivedere/aggiornare/inserire la tabella indicativa sulle misure di trasparenza adottate, modificata dall'Autorità ANAC a partire dal suo documento di Pianificazione per l'anticorruzione 2022, e presente tra gli allegati al PNA 2022

Un ultimo, ma non in ordine a ciò che la trasparenza rappresenterà nella sezione anticorruzione del PIAO, obiettivo per l'Ente è quello di lavorare sulla sezione "bandi di gara e contratti", rivedendola sia come struttura che come contenuti, secondo le indicazioni dell'allegato 9 al PNA, che sostituisce gli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura organizzativa**

La struttura dell'Ente risulta definita dal Regolamento comunale dell'ordinamento degli uffici e servizi (in ultimo modificato approvato con D.G.C. 24/2023), è articolata in Settori la cui Responsabilità è attribuita a dipendenti dell'Ente o in comando, titolari di incarico di posizione organizzativa. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività.

**SEGRETARIO GENERALE:** Avv. Michela Parisi Ferroni

L'articolazione per servizi e Uffici è la seguente

#### **SETTORE 1 AMMINISTRATIVO:**

- Servizio Segreteria –affari istituzionali, legale
  - di supporto agli organi di direzione politica
  - protocollo e centralino
  - affari generali e legali
  - controlli interni, anticorruzione, trasparenza, gestione sito e accesso agli atti
  - contratti
  - coordinamento bandi
  - ufficio di prossimità
  - controllo di Gestione
- Servizio sport, cultura, biblioteca
  - sport
  - cultura
  - biblioteca

#### **SETTORE 2 - FINANZE:**

- Servizio finanziario
  - bilanci
  - conti
  - programmazione finanziaria
  - contabilità speciali/fiscali
  - gestione finanziaria e gestione sistema contabile
- Servizio risorse umane
  - Gestione economica del personale
  - Gestione giuridica del personale

#### **SETTORE 3 SERVIZI ALLA PERSONA:**

- Servizio Casa di Riposo
- Servizi Sociali
  - servizi alla persona
  - politiche per la casa
  - servizi di istituzione scolastica
  - politiche giovanili

#### **SETTORE 4 DEMOGRAFICO:**

- Servizio demografico
  - stato civile
  - anagrafe
  - elettorale
  - statistica
- Servizio tributi
  - Gestione IMU e TARI
  - Gestione tributi minori

#### **SETTORE 5 TECNICO:**

- Servizio lavori pubblici
  - P.N.R.R.

- Programmazione e realizzazione Opere Pubbliche
- Ufficio appalti, gare e provveditorato
- Servizio patrimonio
  - Informatica
  - Gestione e manutenzione del patrimonio mobiliare ed immobiliare
  - Verde pubblico
- Servizio manutenzione strade

**SETTORE 6 ASSETTO E TUTELA DEL TERRITORIO:**

- Servizio edilizia privata
  - Edilizia privata S.U.E.
  - Pianificazione territoriale
  - Toponomastica
  - Canone Unico patrimoniale
- Servizio ambiente
  - Igiene urbana
  - Servizio idrico integrato
- Servizio sportello unico attività produttive - servizio commercio, artigianato ed agricoltura
  - Sportello unico attività produttive
  - Servizio commercio, artigianato ed agricoltura
  - Anagrafe Canina
- Servizio Turismo e Manifestazioni

**SETTORE 7 POLIZIA LOCALE:**

- Servizio vigilanza
- Servizio di Protezione Civile

**Risulta istituito l'UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA**

<b>Settore</b>	<b>Titolare</b>
1 AMMINISTRATIVO	*
2 FINANZE	Rag. Gabriella Bosca
3 SERVIZI ALLA PERSONA	Dott.ssa Lupoli Lara
4 DEMOGRAFICO	Giuseppe Berca
5 TECNICO	Geom. Maurizio Pignatelli
6 ASSETTO E TUTELA DEL TERRITORIO	Geom. Andrea Marchisio
7 POLIZIA LOCALE	Comm. Capo Diego Zoppini

\* Responsabilità assegnata al Segretario Generale

Numero dipendenti al 31.12.2021: 66

### **3.2 CABINA DI REGIA PNRR**

Con il regolamento (UE) 2020/2094 del Consiglio del 14 dicembre 2020 è stato istituito uno strumento dell'Unione europea a sostegno della ripresa dell'economia dopo la crisi COVID-19, il quale ha trovato attuazione con il regolamento (UE) 2021/241 con il quale è stato istituito il dispositivo per la ripresa e la resilienza (RRF), che ha previsto che gli Stati membri predispongano un Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR); esso è basato sui pilastri fondamentali-ossia i sei settori di intervento- del dispositivo di ripresa e resilienza di cui all'articolo 3 del Regolamento (UE) 2021/241:

- a. transizione verde;
- b. trasformazione digitale;
- c. crescita intelligente, sostenibile e inclusiva;
- d. coesione sociale e territoriale;
- e. salute e resilienza economica, sociale e istituzionale;
- f. politiche per la prossima generazione, l'infanzia e i giovani;

Ogni missione (risposta, organizzata secondo macro-obiettivi generali e aree di intervento, rispetto alle sfide economiche-sociali che si intendono affrontare con il PNRR) è articolata in Componenti; di seguito le sei Missioni del Piano

rappresentano aree “tematiche” strutturali di intervento:

1. Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura;
2. Rivoluzione verde e transizione ecologica;
3. Infrastrutture per una mobilità sostenibile;
4. Istruzione e ricerca;
5. Inclusione e coesione;
6. Salute;

Ogni componente (elemento costitutivo o parte del PNRR che riflette riforme e priorità di investimento correlate ad un’area di intervento, ad un settore, ad un ambito, ad un’attività, allo scopo di affrontare sfide specifiche) si articola in una o più misure.

Le misure sono specifici investimenti e/o riforme previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza realizzati attraverso l’attuazione di interventi/progetti ivi finanziati.

Le fonti normative della richiamata disciplina sono:

- il PNRR dell’Italia, approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, il quale -insieme alle risorse finanziarie e alla loro programmazione di spesa- comprende un progetto di riforme e un programma di investimenti da attuarsi entro il 30 giugno 2026
- il decreto-legge n. 59 del 2021 con il quale il Governo ha destinato ulteriori risorse al Fondo nazionale complementare (PNC) al PNRR;
- il decreto-legge n. 77 del 2021, convertito dalla legge n. 108/2021, recante il modello di governo multilivello del PNRR, nell’ambito del quale gli enti locali sono individuati come soggetti attuatori degli interventi (art. 9, comma 1, in relazione all’art. 1, comma 4, lett. o), la cui titolarità è attribuita alle Amministrazioni centrali (art. 1, comma 4, lett. l) responsabili dell’attuazione e del raggiungimento dei risultati di ciascuna misura.
- Circolare MEF- Ragioneria Generale dello Stato n. 9 del 10 febbraio 2022 recante: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Trasmissione delle Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR
- la Circolare MEF- Ragioneria Generale dello Stato n. 27 del 21 giugno 2022 con i relativi allegati (Linee Guida per il Monitoraggio del PNRR e Protocollo unico di colloquio PNRR) con la quale si forniscono indicazioni sulle modalità di espletamento degli adempimenti di monitoraggio attraverso il sistema ReGiS al fine dell’acquisizione automatica delle informazioni dai sistemi locali delle Amministrazioni;

Sulla base del modello di gestione dei predetti fondi adottato dal legislatore, i soggetti attuatori sono responsabili dell’avvio, dell’attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, nel rispetto dei cronoprogrammi attuativi, nonché della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, oltre che del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai loro progetti. Il par. 6.1 del Documento allegato alla richiamata circolare della Ragioneria Generale dello Stato 10.2.2022, n. 9, prevede che i soggetti attuatori siano tenuti a:

- a. dare piena attuazione al progetto, così come illustrato nella scheda ammessa a finanziamento dall’Amministrazione centrale titolare dell’intervento, garantendo l’avvio tempestivo delle attività progettuali nel rispetto della tempistica prevista dal relativo cronoprogramma;
- b. garantire la tracciabilità delle operazioni e una codificazione contabile adeguata all’utilizzo delle risorse del PNRR (oppure l’utilizzo di appositi capitoli all’interno del piano esecutivo di gestione o del bilancio finanziario gestionale al fine di garantire l’individuazione delle entrate e delle uscite relative alle risorse del PNRR dedicate a specifici progetti);
- c. individuare i soggetti realizzatori nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile (ad es. in materia di appalti pubblici, di accordi con partner e/o enti in house);
- d. svolgere i controlli di legalità e i controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione vigente per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute, prima di rendicontarle all’Amministrazione centrale titolare degli interventi, nonché la riferibilità delle spese al progetto ammesso al finanziamento sul PNRR;
- e. adottare tutte le misure necessarie a prevenire, individuare e correggere situazioni di irregolarità, frode, conflitti di interesse e ad evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi, nonché attivare le necessarie misure correttive volte a ripristinare la legittimità dell’azione amministrativa e delle spese riferibili all’attuazione dei progetti;
- f. rispettare gli obblighi di monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto e di eventuali target e milestone ad esso associati;
- g. presentare all’Amministrazione centrale titolare degli interventi le richieste di pagamento;
- h. trasmettere all’Amministrazione centrale titolare degli interventi, contestualmente all’invio delle domande di rimborso, l’avanzamento registrato dagli indicatori di output di particolare interesse per il PNRR eventualmente associati al progetto approvato;
- i. effettuare la conservazione e la tenuta documentale di tutti gli atti e i documenti connessi all’attuazione dell’intervento e all’avanzamento relativo agli indicatori di output di particolare interesse per il PNRR eventualmente associati al progetto approvato, anche per il tramite del sistema informativo ReGiS o del Sistema informativo locale adottato;
- j. rispettare gli obblighi di informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi europei, inserendo i riferimenti

nella documentazione progettuale al finanziamento europeo, al PNRR e all'iniziativa Next Generation EU

Con D.G.C 52/2023 del 21.03.2023 risulta costituita formalmente la Cabina di regia PNRR con funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva di tutto l'Ente all'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi. In tale Cabina di Regia sono presenti:

- Sindaco con funzioni di coordinamento politico;
- Segretario Generale con funzioni di coordinamento amministrativo, assistenza giuridica e supervisione organizzativa; sovrintende al sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile preventivi e successivi;
- Assessori referenti dei singoli progetti con funzioni di governo e raccordo politico per quanto richiesto da ciascuno di essi;
- Responsabili di Settore competenti per le materie rientranti nelle Missioni cui afferiscono i singoli progetti e/o Responsabili di Settore preposti all'esecuzione dei progetti rientranti nella Missione con funzioni di gestione e rendicontazione dei fondi PNRR, raccordo tecnico con gli altri Settori per gli ambiti di rispettiva competenza nonché raccordo con il Responsabile del Settore 2 Finanze per il mantenimento del necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni progetto e il ciclo finanziario-contabile, per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali dell'ente.
- Responsabile del Settore 2 Finanze per gli aspetti di raccordo con gli strumenti di programmazione finanziaria anche ai sensi e per gli effetti di cui al punto precedente e con funzioni di Referente supervisore delle attività di monitoraggio e rendicontazione sulla piattaforma REGIS.

Ad essi devono aggiungersi:

- Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
- Responsabile antiriciclaggio

Risultano inoltre redatte le seguenti Disposizioni organizzative per l'attuazione del PNRR:

La Cabina di Regia si riunisce periodicamente con cadenza di norma mensile, su convocazione del Segretario generale, d'intesa con il Sindaco, per verificare lo stato dell'arte e mettere in atto le misure correttive che si rendessero necessarie e garantire il corretto avanzamento dei progetti.

I lavori della Cabina di Regia presteranno particolare attenzione alle seguenti attività:

- a. mappatura dei progetti finanziati su fondi PNRR;
- b. mappatura dei progetti candidati su fondi PNRR in attesa di esito istanza di finanziamento
- c. verifica stato di attuazione dei singoli progetti finanziati, facendo riferimento ad alcune o a tutte le voci della piattaforma REGIS; in particolare la verifica verterà su allineamento o disallineamento rispetto al cronoprogramma, con conseguente valutazione di impatto o meno sui termini essenziali di ciascuna linea di finanziamento;
- d. ricognizione di eventuali criticità, interessanti
  - a. uno o più progetti
  - b. una o più fasi tra programmazione, progettazione, affidamento, gestione, verifica e rendicontazione delle risorse PNRR;
- e. individuazione delle relative azioni correttive del caso.

La Cabina di Regia, dopo la seduta di insediamento, si riunisce per l'aggiornamento delle attività sopra elencate di norma mensilmente, così come mensilmente ha luogo l'aggiornamento del sistema ReGiS fissato entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento.

A conclusione di ciascun incontro verrà redatto un report recante in particolare le risultanze del monitoraggio ed eventuali azioni decise (migliorative, integrative o correttive) unitamente tempi di messa in atto e deputato/i alla loro messa in atto. Tale report sarà archiviato e conservato come da indicazioni riportate nel successivo paragrafo "Archivio progetti PNRR".

## 2. ATTIVITA' OPERATIVE

### 2.1- Segretario Generale

#### 2.1.1. Archivio Progetti PNRR

Al fine di rispettare gli obblighi di monitoraggio e rendicontazione oltre che di favorire l'attività di controllo, è necessaria la corretta redazione e archiviazione di tutti gli atti e i documenti direttamente o indirettamente collegati all'attuazione dell'intervento affinché siano rispettosi dell'obbligo di pubblicità, informazione e comunicazione e siano costantemente aggiornati e disponibili per l'invio tempestivo al sistema ReGiS, per i documenti che devono essere inviati, o per eventuali controlli degli organismi di audit. L'archiviazione andrà effettuata sia con supporto informatico che cartaceo là ove siano pervenuti o siano stati prodotti documenti cartacei. Tali documenti dovranno in ogni caso essere riprodotti in formato digitale



e correttamente archiviati. L'attività di archiviazione di tutti i documenti direttamente o indirettamente collegati all'attuazione degli interventi avrà luogo attraverso il salvataggio su apposite cartelle informatiche condivise da personale e collaboratori abilitati per le finalità di attuazione del PNRR. Dette cartelle condivise dovranno contenere la totalità degli atti e dei documenti direttamente o indirettamente collegati all'intervento, essere organizzate per rispondere in modo ottimale alle esigenze di implementazione della piattaforma REGIS nonché di controllo da parte dei competenti organismi. L'attività operativa di archiviazione e mantenimento delle cartelle condivise è affidata a RUP PNRR, Referenti PNRR di Settore ed eventuale altro personale all'uopo designato da ciascun Responsabile di Settore Responsabile di Progetto. Sull'archiviazione dei documenti potranno essere inviate note di supporto a cura del competente Ufficio Protocollo. L'Elenco dei progetti PNRR - da salvare nella cartella di archiviazione dei documenti PNRR - riporta i CUP come codifica univoca volta alla immediata individuazione di ogni progetto PNRR gestito

#### 2.1.2. Conservazione sostitutiva degli archivi digitali

L'attività di conservazione sostitutiva degli atti relativi alle procedure PNRR, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, ha luogo nell'ambito dell'attività di conservazione a norma dei documenti in essere nell'ente. Su tale attività potranno essere inviate note di definizione di eventuali specifici tempi e modalità di conferimento dei documenti, nonché formati da utilizzare nella redazione degli atti sulla base di quanto prescritto dalle linee guida AGID di riferimento.

#### 2.1.3. Gestione sistema ReGiS

Il sistema ReGiS, e gli eventuali altri sistemi di monitoraggio indicati dalle amministrazioni centrali, devono essere continuamente e tempestivamente aggiornati con tutti i dati, le informazioni e l'upload dei documenti previsti dal monitoraggio. Per ogni singolo CUP, l'aggiornamento deve essere effettuato entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento. Le attività di caricamento di informazioni e documenti funzionali al monitoraggio su REGIS hanno luogo ad opera del competente RUP anche attraverso il supporto dei Referenti PNRR di Settore e di eventuali operatori esterni appositamente incaricati dall'ente secondo le procedure del Codice dei Contratti.

#### 2.1.4. Comunicazione e trasparenza

Tutte le azioni di informazione e comunicazione riferite agli interventi finanziati all'interno del PNRR devono riportare almeno l'emblema istituzionale dell'Unione Europea nonché, ove possibile, il riferimento all'iniziativa NextGenerationEU. Nello specifico i soggetti attuatori dovranno:

mostrare correttamente e in modo visibile in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto l'emblema dell'UE con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti "finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU";

garantire che i destinatari finali del finanziamento dell'Unione nell'ambito del PNRR riconoscano l'origine e assicurino la visibilità del finanziamento dell'Unione (inserimento di specifico riferimento al fatto che l'avviso è finanziato dal PNRR, compreso il riferimento alla Missione Componente ed investimento o subinvestimento);

quando viene mostrato in associazione con un altro logo, l'emblema dell'Unione europea deve essere mostrato almeno con lo stesso risalto e visibilità degli altri loghi. L'emblema deve rimanere distinto e separato e non può essere modificato con l'aggiunta di altri segni visivi, marchi o testi. Oltre all'emblema, nessun'altra identità visiva o logo può essere utilizzata per evidenziare il sostegno dell'UE;

se del caso, utilizzare per i documenti prodotti il seguente disclaimer: "Finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU. I punti di vista e le opinioni espresse sono tuttavia solo quelli degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione europea o della Commissione europea. Né l'Unione europea né la Commissione europea possono essere ritenute responsabili per essi".

Ogni responsabile indicato nelle presenti disposizioni, per la propria parte, attua le norme e regole relative alle modalità di comunicazione e trasparenza connesse all'utilizzo di risorse PNRR con riferimento:

agli atti e documenti prodotti dall'amministrazione destinati alla pubblicazione, anche per mezzo di appositi adeguamenti ai sistemi informativi ove possibile;

alla cartellonistica di cantiere;

a tutte le altre azioni di informazione e comunicazione istituzionale, siano esse veicolate su supporto fisico o digitale (es. sito istituzionale).

Il Settore 1 Amministrativo curerà la creazione e si attiverà affinché sia garantito l'aggiornamento di apposita sezione del sito istituzionale dedicata al PNRR, anche in linea con il PNA approvato con la delibera ANAC 17 gennaio 2023.

#### 2.1.5. Controlli Interni

Il sistema dei controlli interni viene attivato, con riferimento ai progetti finanziati con risorse rientranti nel PNRR, ai seguenti livelli:

Controllo strategico: verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici DUP inerenti al PNRR, tramite

valutazione dei risultati ottenuti rispetto ai risultati attesi. Incardinamento degli obiettivi strategici PNRR nel Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 80/2021;

Controllo di gestione: raccordo degli obiettivi strategici ed obiettivi operativi DUP, con il Piano delle performance. Inserimento degli obiettivi esecutivi, degli indicatori e dei target e relativo monitoraggio e rendicontazione.

Controllo successivo sugli atti: istituzione del controllo successivo sugli atti adottati nell'ambito delle attività di programmazione, affidamento, esecuzione e rendicontazione dei progetti PNRR, per mezzo di 'checklist3' appositamente strutturate. Gli atti sottoposti a controllo sono tutte le determinazioni dirigenziali inerenti progetti PNRR che, anche a tal fine, recheranno in oggetto il riferimento al PNRR nonché il CUP; il controllo può essere esteso anche a tutti gli atti presupposti o conseguenti. Tale controllo potrà essere anticipato in fase istruttoria attraverso l'utilizzo della fase di verifica prevista nell'applicativo atti su tutte le determinazioni.

In tema di anticorruzione, si verificherà l'individuazione di un set di azioni sulle procedure legate ai progetti PNRR partendo dalle azioni sin qui messi in atto, tenendo conto altresì delle indicazioni di cui al PNA approvato con deliberazione ANAC n. 17 dello scorso 17 gennaio 2023.

## 2.2- Responsabile Settore 2 Finanze

Per la gestione delle risorse del PNRR si procede nel rispetto del titolo I del decreto-legislativo n. 118 del 2011 nonché di tutte le normative e indicazioni nazionali via via vigenti in tema di PNRR provenienti dalle autorità competenti. Il Servizio Finanziario, sulla base delle competenze e funzioni attribuite dalla legge ed enunciate nel vigente Regolamento di Contabilità, si occupa:

- delle funzioni di coordinamento dell'attività finanziaria relativa alla gestione dei fondi PNRR ed alle conseguenti registrazioni contabili in base ai principi contabili ordinari e straordinari;
- degli adempimenti rientranti nelle attività di propria competenza in attuazione delle disposizioni di cui al paragrafo 2.1 delle presenti disposizioni e dei suoi successivi aggiornamenti. Per quanto di competenza, fornisce supporto al Segretario Generale e agli uffici comunali, in particolare in sede di riscontro alle richieste informative delle autorità competenti in tema di monitoraggio sui fondi PNRR (Corte dei Conti).

Il Responsabile del Settore, anche ad esito dell'attività di raccordo con i Responsabili di settore preposti all'esecuzione dei singoli progetti PNRR, cura che siano garantiti le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria e il monitoraggio dei flussi di cassa funzionali al rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali nonché l'attivazione delle procedure di rimborso. In particolare in occasione delle sedute della Cabina di Regia, ad eventuale integrazione di e/o confronto con quanto già rilevabile dalla piattaforma REGIS, fornisce le informazioni e gli estratti di bilancio di volta in volta eventualmente richiesti, in particolare a rappresentazione complessiva o parziale dello stato dei movimenti contabili PNRR.

## 2.3- Responsabile Settore preposto all'esecuzione del singolo progetto PNRR

Il Responsabile del settore preposto all'esecuzione del singolo progetto PNRR è responsabile:

- della programmazione, progettazione, esecuzione e rendicontazione in relazione agli interventi finanziati con risorse PNRR;
- della redazione dei cronoprogrammi di spesa e del costante loro aggiornamento con riferimento al reale andamento dell'attività di realizzazione dell'investimento (gant tecnico);
- del fatto che siano complete le cartelle condivise relative alla gestione ed esecuzione dei progetti dell'Archivio progetti PNRR
- del coordinamento con il responsabile del Settore 2 per gestire i cashflow
- degli adempimenti rientranti nelle attività di propria competenza in attuazione delle disposizioni di cui al paragrafo 2.1 delle presenti disposizioni e dei suoi successivi aggiornamenti.
- del fatto che sia garantito l'adeguato inserimento di dati e documenti sulla piattaforma Regis - e/o sulle altre piattaforme messe a disposizione dalle amministrazioni centrali titolari- da parte dei soggetti a ciò deputati.

Il monitoraggio degli interventi si basa sullo stato di attuazione del procedimento e consente di verificare la sua valutazione attraverso gli indicatori e i risultati attesi. In caso di lavori, dovranno essere segnalati, in sede di incontro della Cabina di Regia, gli eventuali scostamenti rispetto al cronoprogramma dei lavori.

## 2.4- Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

Fermi restando le competenze di cui al Codice dei Contratti (articolo 31) nonché gli atti ANAC in materia, il RUP di ogni progetto finanziato con risorse PNRR cura il rispetto degli adempimenti rientranti nelle attività di propria competenza in attuazione delle disposizioni di cui al paragrafo 2.1 delle presenti disposizioni e dei suoi successivi aggiornamenti. Al fine di fornire il necessario supporto alle fasi di rendicontazione, il R.U.P. garantisce la necessaria collaborazione al fine di far confluire tutte le informazioni, documenti e atti nell'Archivio progetti PNRR. Con particolare riferimento alla stesura dei contratti, nei contratti relativi alla realizzazione di progetti PNRR deve essere previsto in capo al soggetto realizzatore,

mediante l'apposizione di apposite clausole assistite da congrue penali per inadempimento, l'obbligo di fornire tempestivamente tutta la documentazione e le informazioni necessarie ad assolvere i propri obblighi di soggetto attuatore, in particolare in materia di monitoraggio, controllo e rendicontazione. Tali clausole dovranno contenere anche le modalità con le quali le informazioni dovranno essere trasmesse. Nei contratti saranno altresì inserite tutte le clausole di condizionalità stabilite dalle norme di finanziamento. I rapporti tra soggetto realizzatore e soggetto attuatore sono disciplinati dalla normativa nazionale e comunitaria alla quale si fa rinvio (Codice degli Appalti e norme speciali attuative del PNRR). Il contratto di appalto dovrà contenere specifiche clausole che obblighino la controparte a fornire tutte le informazioni necessarie ed a collaborare attivamente ai fini dell'individuazione del titolare effettivo dell'aggiudicatario/contraente con riferimento anche agli eventuali subappaltatori ed a tutti i soggetti coinvolti nel contratto, ai fini di assolvere all'obbligo previsto dall'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241. Modelli di contratto nonché di bando e lettere di invito con gli aggiornamenti del caso predisposti a cura del Settore 5 saranno messi a disposizione dei Settori impegnati sui progetti PNRR.

## 2.5- Responsabile antiriciclaggio

Il "Gestore" (art. 6, commi 3 e 4, del D.M. Interni 25.09.2015) ovvero il soggetto al quale, secondo le presenti procedure interne, sono trasmesse le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette e che provvede alla successiva valutazione e alla eventuale trasmissione delle segnalazioni alla UIF è individuato nel Segretario Generale, Responsabile di ente della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

I "referenti" sono i Responsabili di Settore del Comune di Canelli;

Gli "operatori" sono tutti i dipendenti del Comune di Canelli

Ogni Responsabile per la propria parte pone in essere i necessari adempimenti antiriciclaggio per consentire la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare, nei confronti dei soggetti economici che accedono alle gare di appalto, alle concessioni o agli altri benefici collegati ai fondi del PNRR.

## **3.3 Organizzazione del lavoro agile<sup>3</sup>**

Il Comune di Canelli ha sperimentato il lavoro agile durante la prima ondata dell'emergenza sanitaria Covid-19. In base ai decreti sindacali n. 5/2020 del 12.03.2020 e 6/2020 del 13.03.2020, sono state disposte dal Segretario Generale direttive temporanee per la gestione dell'emergenza legata al coronavirus (che si allegano anch'esse) quali misure organizzative per contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa a seguito di una prima e sommaria individuazione dei servizi pubblici essenziali e/o le prestazioni indispensabili. In particolare sono stati distinti:

- i servizi differibili che, in quanto tali, dovevano essere svolti mediante LavoroAgileEmergenziale.
- i servizi indifferibili e tra questi, le attività che dovevano essere rese in presenza e quelle che potevano essere rese non in presenza (e quindi attraverso il LAEM). Per essi i Responsabili di Settore (e il Direttore della Casa di Riposo) sono stati chiamati a limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività indifferibili da rendersi in presenza. È evidente che il ridotto numero di personale presente in ufficio per attività indifferibili in un periodo di incertezza generata dalla diffusione del virus, insieme all'esaurimento per alcuni delle ferie residue, ha indotto l'Amministrazione ad utilizzare laddove possibile l'istituto del comando in disponibilità emergenziale presso il proprio domicilio di cui al D.L. 9/2020 piuttosto che l'esenzione dal servizio di cui al D.L. 18/2020, in quanto il medesimo, seppur nei fatti assimilabile all'esenzione, consentiva di provvedere "immediatamente" alla sostituzione di personale "in presenza" in caso di emergenza o sopraggiunta malattia. A ciò si aggiunga che in tale ipotesi, il personale interessato nei giorni di "non presenza" doveva necessariamente restare nel proprio domicilio (perché appunto avrebbe potuto essere richiamato per ogni necessità ed essere tenuto a presentarsi sul luogo di lavoro entro 45 minuti dalla chiamata) e riduceva quindi le occasioni di relazione interpersonale a salvaguarda anche dei lavoratori medesimi. Nell'Ente sono state comunque già applicate ipotesi di esenzione motivata dal servizio ai sensi dell'art. 87 c. 3 del D.L. 17 marzo 2020, n.18. Ogni lunedì e fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 i responsabili di Settore sono stati chiamati a trasmettere debitamente compilata una griglia settimanale (sulla base di un modello loro fornito) nel quale indicare per ciascun dipendente assegnato al loro ufficio e per ciascun giorno della settimana, una tra le seguenti opzioni:

G.N.L.: giorno ordinariamente non lavorativo (es. part-time o settimana su 5 gg lavorativi)

LAEM: Lavoro Agile in emergenza

UFFICIO: presenza fisica in ufficio

---

<sup>3</sup> misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali; obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale; contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa

CONGEDO: ferie, banca ore o altro congedo

COM. DL 9: comando in disponibilità emergenziale presso il proprio domicilio ex D.L. 9/2020

ESENZ: esenzione dal Servizio ex D.L. 18/2020

Tra i lavoratori, la priorità è stata stabilita in base alla condizione di maggiore fragilità e necessità legate a: stato di salute, presenza di figli minori e utilizzo di mezzi pubblici per recarsi al lavoro.

L'Ente ha provveduto al potenziamento delle connessioni in VPN/anydesk, all'acquisizione di sistemi di videoconferenza (Supremo) all'acquisto di software di gestionali che consentissero le attività da remoto e di pc portatili da consegnare in uso ai lavoratori sprovvisti, alla fornitura di smartphone su cui dirottare i numeri di telefono fissi in modo da mantenere l'operatività degli uffici e all'acquisizione di sistemi di videoconferenza.

L'applicazione del LAEM ha consentito altresì di attivare momenti di formazione dei lavoratori mediante webinar.

La Strategia e obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro) sarà predisposta entro il 31/12/2023 tenendo conto che:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare né ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- deve essere assicurata la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile,
- ciascun lavoratore deve assicurare prevalentemente la propria prestazione lavorativa in presenza;
- l'amministrazione si è dotata di una Piattaforma digitale in cloud e di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile che tuttavia devono essere estesi a tutti i Settori;
- non è ancora stato adottato il piano di smaltimento del lavoro arretrato;
- occorre verificare che ciascun dipendente disponga/sia fornito di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

La formazione è indispensabile per sviluppare le nuove competenze, per accompagnare il cambiamento culturale necessario e per fornire solide basi teoriche e pratiche per rispettare i patti comportamentali.

In fase di prima attuazione, è intenzione dell'Amministrazione organizzare il personale in modo che possa frequentare webinar formativi in modalità agile.

### **3.4 PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Come evidenziato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010, la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce infatti una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta (...) uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione (...).

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Si richiamano al riguardo:

- l'art. 23 (Sviluppo delle attività formative) del CCNL 1/4/99;
- l'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
- l'art. 26 (Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (cd Riforma Brunetta);
- l'art 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;

Quanto all'art. 6, comma 13, del DL 78/2010, convertito con L. 122/2010 che, nell'ambito delle misure volte al contenimento della spesa pubblica ha previsto come a decorrere dal 2011 la spesa per la formazione non possa eccedere il 50% di quella sostenuta nel 2009 si fa presente che dal 2020, in base a quanto previsto dall'articolo 57, comma 2, del D.L. 124/2019 (conv.

con modificazioni in L. 157/2019) la suddetta norma ha cessato di applicarsi agli enti locali e quindi la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità reali nell'ente.

In ogni caso, aderendo all'interpretazione offerta dalla Corte dei Conti (una per tutte Sezione Regionale per l'Emilia Romagna in sede di Controllo parere n. 276 del 20/11/2013) si ritiene che la formazione obbligatoria di cui alla Legge 190/2012, stante l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, fosse già sottratta a tale limite.

I principi contenuti nel quadro legislativo attuale sono ripresi anche nel PTPC dove la formazione professionale è assunta come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle conoscenze e favorire i processi di rinnovamento delle procedure. Per le finalità anzidette, l'amministrazione destina risorse adeguate nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL.

In tale contesto che, come sopra riportato, da una parte impone il contenimento della spesa e dall'altro richiede una sempre maggiore attenzione all'aggiornamento del personale, ci si è mossi negli ultimi anni ed è programmata la formazione per il 2023, secondo quanto indicato nei paragrafi che seguono e sulla base anche degli indirizzi di governo dell'amministrazione.

Ad oggi è fortemente avvertita l'esigenza di continuare il percorso formativo dell'anno scorso per favorire, oltre all'aggiornamento tecnico, il miglioramento del clima lavorativo, la comunicazione e la gestione del rapporto con i colleghi e con il pubblico, nella consapevolezza che l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa non può prescindere dai rapporti interpersonali e dal gioco di squadra.

La redazione del presente piano è avvenuta di concerto con i Responsabili di Settore.

Sulla base delle necessità manifestatesi, si ritiene necessario:

- proseguire negli abbonamenti:
  - alla pubblicazione bisettimanale “La Nuova Provincia” per l'ufficio del Sindaco
  - alla pubblicazione giornaliera “La Stampa” - 7 giorni
  - alla pubblicazione on line IL SOLE 24 ORE
  - al Progetto Verticale Personale Tributi Ragioneria e Demografici – on line - Grafiche Gaspari srl realizzato da Grafiche E. Gaspari srl (per Finanze, Personale, Tributi e Demografici)
  - OMNIA - Banca dati e quesiti di finanza locale – online realizzato da Delfino & Partners S.p.a. (per Finanze, Personale)
  - Enti Online - Circolari operative per Enti Locali realizzato da Maggioli Spa (per Finanze Tributi e Demografici)
- iscrivere l'Ente nei web seminar su tematiche tecniche specifiche inerenti il Servizio lavori pubblici e i Servizi finanziari (contabilità e bilancio, gestione del personale, gare e appalti, ecc. )
- effettuare un corso di formazione in house per i Responsabili di servizio e per il personale impiegato nelle aree a maggior rischio di corruzione al fine di riprendere gli aspetti più salienti di tale disciplina e di fornire gli aggiornamenti a seguito dell'adozione del presente P.IAO.;
- avviare il personale a corsi di formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro rivolta in particolare ai preposti, agli addetti ai servizi di prevenzione e protezione, nonché per l'organizzazione dei corsi di primo soccorso e antincendio per il restante personale
- realizzare percorsi formativi finalizzati alla migliore gestione del rapporto con il pubblico
- attivare forme di abbonamento a enti di formazione per amministrazioni locali che consenta una formazione dinamica sui vari temi d'interesse tecnico e una partecipazione più allargata di dipendenti
- attivare iniziative di formazione sul DPR 62/2013 e sul Codice di comportamento per avviare il percorso di diffusione e approfondimento dei comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati che devono essere seguiti dai dipendenti nell'esercizio delle loro funzioni e delle conseguenze disciplinari in caso di violazione degli obblighi contrattuali.
- assicurare la formazione del personale sulle novità introdotte dal Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici) e in vista dell'introduzione dei principi generali e applicati con diretto riferimento agli IPSAS (Principi Contabili Internazionali per il Settore Pubblico sulla base del principio Accrual (nota anche come “contabilità Accrual”)
- effettuare un aggiornamento alla formazione circa l'uso degli strumenti gestionali digitali (ed in particolare Olimpo)
- effettuare formazione sull'uso della nuova Sezione “Amministrazione Trasparente” sul sito istituzionale

Le iniziative interne saranno realizzate con formatori interni (Segretario Generale e Responsabili di Settori dell'ente) e anche mediante l'organizzazione di work shop al quale interverranno esperti esterni.

Stanti le esigenze di contenere la spesa e al contempo di coinvolgere il maggior numero di dipendenti, la realizzazione del piano sarà nei limiti del possibile impostata in modo da favorire il ricorso a docenze interne - non solo sulle tematiche anzidette - e la collaborazione di tutto il personale attraverso la diffusione di materiale ricevuto ai corsi ed eventuali relazioni sugli argomenti approfonditi e il confronto costante con i colleghi sulla disciplina e sulle tematiche trattate, per riversare all'interno il sapere acquisito

### **3.5 RIDEFINIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI**

Con D.G.C. 56/2023 del 28.03.2023 recante ad oggetto: *RIDEFINIZIONE DELLE AREE E DEI PROFILI*



**PROFESSIONALI A DECORRERE DAL 1 APRILE 2023 IN APPLICAZIONE DEL CCNL 16 NOVEMBRE 2022 – TITOLO III** risulta adottata, con decorrenza 1° aprile 2023, la definizione delle aree e dei profili professionali dell'Ente in quanto:

- in data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il contratto collettivo nazionale di lavoro, per il triennio 2019/2021 del comparto Funzioni locali
- l'art. 11 del CCNL 16/11/2022 dispone quanto segue: *“1. Il nuovo modello di classificazione persegue la finalità di fornire agli Enti uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale. 2. Il nuovo sistema di classificazione del personale si pone altresì l'obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane”*
- il successivo art. 12 prevede: *“1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:*
  - Area degli Operatori;
  - Area degli Operatori esperti;
  - Area degli Istruttori;
  - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.... Omississ.....6. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A” del CCNL”.

La Giunta ha ritenuto di operare l'identificazione dei profili professionali coerenti con il nuovo sistema di classificazione, attraverso la definizione dei nuovi ruoli lavorativi, e la corrispondenza di quelli individuati in precedenza rispetto al nuovo ordinamento professionale secondo la trasposizione automatica di cui alla Tabella B del citato contratto. In ottemperanza al contratto collettivo sulle funzioni locali le categorie vengono riclassificate in aree, con i profili di accesso B1 e B3 unificati in un'unica area come segue:

Precedente sistema di classificazione	Nuovo sistema di classificazione
Da (accesso) D1a D7 e da (accesso) D3 a D7	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Da C1 a C6	Area degli ISTRUTTORI
Da (accesso) B1a B8 e da (accesso) B3 a B8	Area degli OPERATORI ESPERTI
Da A1 a A6	Area degli OPERATORI

I contenuti descrittivi di ciascun profilo e categoria sono come di seguito indicati:

#### **AREA DEGLI OPERATORI EX CATEGORIA A**

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

##### Specifiche professionali

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo), acquisibile mediante esperienza diretta nelle mansioni, che sono rappresentate da mansioni di vigilanza, custodia e sorveglianza di locali e uffici e da mansioni di tipo ausiliario (es. fotocopiatura, distribuzione corrispondenza, magazziniere, piccole manutenzioni, piccole commissioni) a supporto di processi lavorativi di più ampio contenuto. La responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e riferite alla interazione tra pochi soggetti, mentre quelle con l'utenza sono di natura semplice e diretta. È richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.

Requisiti di base per l'accesso: l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

Esemplificazione dei profili: Operatore tecnico, operatore amministrativo

#### **AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI EX CATEGORIA B1 e B3**

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

##### Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;

- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso: l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale oppure esclusivamente fino al 31/12/2025 l'assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.

Esemplificazione dei profili: Collaboratore tecnico manutentivo, Collaboratore amministrativo, operatore socio assistenziale

### 1) COLLABORATORE TECNICO MANUENTIVO

Sono richieste conoscenze specialistiche di buon livello (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo di regola accompagnata da corsi di formazione specialistici), un discreto grado di esperienza maturata nelle mansioni a contenuto operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi- amministrativi.

È chiamato a compiere operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico, quali l'installazione, montaggio, controllo, riparazione ed utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, impianti, la manutenzione ordinaria dei medesimi, conduzione di automezzi, motomezzi, macchine operatrici utilizzati per il trasporto di materiali e/o persone, per le quali possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza hanno natura diretta.

È richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

### 2) COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Sono richieste conoscenze specialistiche di buon livello (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo di regola accompagnata da corsi di formazione specialistici), un discreto grado di esperienza maturata nelle mansioni a contenuto operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi- amministrativi.

Cura l'esecuzione di mansioni di carattere esecutivo quali utilizzo di centraline telefoniche, telefax e fotocopiatori, prime informazioni all'utenza, provvede alla copiatura di testi, alla predisposizione di prospetti o tabelle con l'ausilio di supporti informatici, all'utilizzo, gestione e conservazione degli archivi nell'ambito del sistema informativo dell'ente,. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza hanno natura diretta.

È richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

### 3) OPERATORE SOCIO-SANITARIO

Sono chieste conoscenze specialistiche di buon livello (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo e l'attestato di qualifica conseguito al termine di specifica formazione professionale), un discreto grado di esperienza maturata nelle mansioni a contenuto operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi amministrativi.

Svolge attività indirizzate a soddisfare i bisogni primari della persona in un contesto sia sociale, che sanitario ed a favorire il benessere e l'autonomia della persona. Opera in base a criteri di bassa discrezionalità ed alta riproducibilità ed è affiancabile a diverse figure professionali, sia sanitarie che sociali. Agisce in base alle competenze acquisite ed in applicazione dei piani di lavoro e dei protocolli operativi predisposti dal personale sanitario e sociale responsabile del processo assistenziale.

Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza hanno natura diretta. È richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere

## AREA DEGLI ISTRUTTORI EX CATEGORIA C

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

### Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

### Requisiti di base per l'accesso:

scuola secondaria di secondo grado oppure esclusivamente fino al 31/12/2025 scuola secondaria di primo grado e 8 anni di esperienza maturata nella categoria degli operatori esperti e/o nella categoria corrispondente della precedente classificazione.

Esemplificazione dei profili: Istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, agente di polizia locale.

#### 1) ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con scuola media superiore) con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Si occupa di attività di carattere istruttorio sia nel campo amministrativo che in quello economico-finanziario, rilascia documenti e certificazioni.

L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

È richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

#### 2) ISTRUTTORE TECNICO

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede a svolgere attività istruttoria nel campo urbanistico, edilizio o nel comparto delle opere pubbliche, ove propone interventi manutentivi, cura direttamente o collabora alla progettazione di opere, può essere incaricato della direzione dei lavori, effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati e aree pubbliche.

Svolge attività istruttoria e di informazione del personale sovraordinato nelle materie di competenza e coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori, propone soluzioni operative in materia di viabilità, è competente in materia di vigilanza, nell'ambito delle leggi e dei regolamenti oltre che in materia di sicurezza pubblica nei limiti delle proprie competenze. L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale. È richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

#### 3) AGENTE POLIZIA LOCALE

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibili con la scuola media superiore) con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti. Può essere tenuto ad utilizzare strumenti complessi e a condurre tutti i mezzi in dotazione. Istruisce pratiche connesse all'attività della Polizia Municipale e può essere chiamato ad attività di coordinamento di personale inquadrato in categoria inferiore. L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

### **AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE EX CATEGORIA D**

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività nell'ambito dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali: conoscenze altamente specialistiche; competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali a regime oppure esclusivamente fino al 31/12/2025 diploma di scuola secondaria superiore e 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella categoria corrispondente del precedente sistema di classificazione.

Esemplificazione dei profili:

funzionario amministrativo contabile, funzionario tecnico, specialista dell'area della vigilanza, assistente sociale

#### 1) FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o con il diploma di laurea) con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Si occupa di attività istruttoria sia nel campo amministrativo che in quello contabile, predispone e redige atti, svolge attività di studio, ricerca ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico finanziaria. Cura l'istruttoria, la predisposizione e la redazione di atti e documenti afferenti all'attività amministrativa dell'ente. Svolge attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili a beneficio della programmazione economico-finanziaria. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale. È richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

#### 2) FUNZIONARIO TECNICO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o con il diploma di laurea) con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, propone gli interventi manutentivi, progetta o collabora alla progettazione di opere, può essere incaricato della direzione lavori, effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche edifici, aree pubbliche. Si occupa inoltre della ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche in materia di urbanistica, del territorio, della ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di aree, edifici, impianti e infrastrutture Può essere richiesta specifica abilitazione.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

#### 3) SPECIALISTA DELL'AREA DELLA VIGILANZA

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o con il diploma di laurea) con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto sociale, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Provvede, nell'ambito dell'ente territoriale, e nei limiti delle proprie attribuzioni, ad esercitare compiti di Polizia Amministrativa, compiti di Polizia Giudiziaria, di Polizia Stradale ai sensi dell'art. 12 del Codice della Strada e funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori per servizi di emergenza, di viabilità, servizio scuole, infortunistica stradale, prevenzione ed accertamenti delle infrazioni stradali e dei Regolamenti Comunali. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

#### 4) ASSISTENTE SOCIALE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o con il diploma di laurea) con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto sociale, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Il suo obiettivo è quello di migliorare le condizioni di vita di chi vive una problematica o un conflitto, agisce a livello individuale o familiare, offrendo gli strumenti giusti per riabilitare chi si trova in una condizione di disagio o ai margini della società. Si occupa inoltre di condurre indagini a livello sociale, economico e familiare della persona che si è rivolta a lui, per fornire un supporto puntuale e costante alle sue problematiche, mette in contatto il soggetto assistito con una rete assistenziale e, talvolta, offre supporto diretto alla creazione e al sostentamento di questa rete sul territorio. È richiesta specifica abilitazione. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

In fase di prima applicazione, gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data del 1° aprile 2023 sono automaticamente ricondotti alla tipologia di incarichi di Elevata Qualificazione.

### **3.6 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

L'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75, nel disciplinare la materia inerente l'organizzazione degli uffici, dispone che:

*«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;*

*3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»*

L'art. 6 del D.L. 80/2021 prevede l'inserimento del Piano dei Fabbisogni di Personale nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).

La Commissione Arconet, con la faq 51 del 16 febbraio, interviene per mettere ordine nella confusione generata dallo spostamento dei fabbisogni di personale dal Documento Unico di programmazione al Piano integrato di attività e organizzazione, approvato solo a valle del bilancio:

- stabilendo che, in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, gli enti locali non possono determinare gli stanziamenti riguardanti la spesa di personale sulla base del Piano dei fabbisogni di personale previsto nell'ultimo P.I.A.O. approvato, riferito al precedente ciclo di programmazione, ma devono tenere conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa di personale previsti nel D.U.P. e nella eventuale nota di aggiornamento, relativi al medesimo triennio cui il bilancio si riferisce;



- comunicando che, per adeguare la disciplina del D.U.P. al citato art. 6 del D.L. 80/2022 la Commissione medesima, nella seduta del 14 gennaio 2023, ha predisposto lo schema del Dm di aggiornamento dell'allegato 4/1 al D.Lgs n. 118 del 2011, in corso di approvazione. Secondo tale schema ogni ente dovrà definire, nella Parte 2 della Sezione Operativa del Dup (SeO), per ciascuno degli esercizi previsti nel D.U.P., le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per quello in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

La Giunta Comunale, con deliberazione numero 143/2022 in data 26/07/2022, esecutiva, ha approvato la ricognizione dei piani approvati e assorbiti ex D.P.R. 81/2022 dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel contempo ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il 2022/2024.

Ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e del sopra citato principio contabile applicato concernente la programmazione, con deliberazione di questa Giunta numero 147/2022 del 26/07/2022, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il periodo 2023/2025, che costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione che contiene il Piano Fabbisogno di Personale e il Consiglio Comunale, con deliberazione numero 40/2022 in data 27/09/2022, esecutiva, ha preso atto dell'avvenuta presentazione, ai sensi e con gli effetti dell'articolo 170, comma 1, del suddetto D.Lgs. n. 267/2000, del DUP per il periodo 2023/2025.

Successivamente la Giunta Comunale, con deliberazione numero 15/2023 del 24/01/2023 avente ad oggetto "Ricognizione annuale delle eccedenze di personale" ha evidenziato che, nell'organico di questo Comune, non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

Il principio di contenimento della spesa pubblica reiterato dalle leggi finanziarie successive, l'art. 91 del D.Lgs. 267/2022 dispone che *"Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale"* e in tal senso il DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018 ha approvato le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche".

La Giunta Comunale, con deliberazione numero 24/2023 del 07/02/2023, immediatamente esecutiva, ha approvato una revisione della struttura organizzativa dell'ente modificando l'art. 7, comma 4, del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con D.G.C. 160/2018.

Il presente piano triennale di fabbisogni del personale, con valenza triennale ma da approvare annualmente, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economico finanziario dell'Ente costituisce parte del contenuto della Sezione Operativa (SeO) della nota di aggiornamento al D.U.P. periodo 2023/2025 e SottoSezione 3.4 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023 – 2025.

Con questo programma si intende dare puntuale applicazione alle disposizioni normative di cui sopra coerentemente con le risorse iscritte nel bilancio pluriennale 2023/2025 e nel rispetto dei vincoli di legge.

Le previsioni qui contenute sono vincolate dalla necessità non rinunciabile di mantenere (se non implementare) il livello qualitativo o quantitativo dei servizi erogati alla collettività.

L'esigenza di rispettare di volta in volta i vincoli normativi che si avvicendano non deve infatti far venire meno l'attenzione che si deve porre alla funzione programmatica del personale, al suo significato e alle sue finalità per raggiungere l'obiettivo di una gestione strategica.

La programmazione oggetto del presente Piano deve poter assicurare sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo la realizzazione degli obiettivi dell'Ente, i fabbisogni, le esigenze organizzative, ponendo altresì le basi per poter fruire di risorse umane adeguate al raggiungimento degli obiettivi medesimi.

L'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 convertito nella legge n.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni e il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

Detto DPCM 17 marzo 2020 individua i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione ed il valore soglia per il Comune di Canelli è il 27%.

L'art. 2 del sopra citato DPCM 17 marzo 2020 specificando gli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate non prevede espressamente l'esclusione dal rapporto delle voci di spesa che hanno effetti neutri ai fini della sostenibilità finanziaria tuttavia:

- ai sensi ex art. 3 c. 2 Decreto Ministero dell'Interno 21/10/2020 "Modalità e disciplina di dettaglio per l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di segretario comunale e provinciale", deve essere dedotta dalla spesa complessiva di personale la spesa relativa alle convenzioni per l'Ufficio di Segretario Comunale a carico dei Comuni Convenzionati e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati da detti comuni a seguito del riparto della predetta spesa;
- altresì la giurisprudenza consolidata della Corte dei Conti e da ultimo la deliberazione n. 1/2022/PAR - Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo per la Liguria ha chiarito l'esclusione della spesa per incentivi tecnici di cui all'art. 113 del D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 dalla spesa di personale.

A seguito dell'approvazione del Rendiconto 2021 con Deliberazione di Consiglio n.16/2022 del 28/04/2022 avente per oggetto: "APPROVAZIONE CONTO AGENTI CONTABILI, APPROVAZIONE ELENCO RESIDUI ATTIVI INSUSSISTENTI O INESIGIBILI, TOTALMENTE O PARZIALMENTE ELIMINATI, ELENCO RESIDUI PASSIVI PRESCRITTI O INSUSSISTENTI ED ESAME ED APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE 2021" l'incidenza della spesa di personale del Comune di Canelli, come si evince dalla tabella sotto riportata, risulta essere del 26,35%, ex art. 4 comma 2 del D.M. 17/03/2020, e pertanto l'Ente può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 del 27% pari a Euro 2.575.766,40:

<b>Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.</b>					
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020					
<b>Abitanti</b>	10151	<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>	<b>Incremento massimo ipotetico spesa</b>	
<b>Anno Corrente</b>	2023	27,00%	31,00%	%	€
				21,00%	514.379,33 €
<b>Entrate correnti</b>		<b>FCDE</b>	725.259,40 €	<b>Incremento spesa - I FASCIA</b>	
Ultimo Rendiconto (2021)	9.890.178,70 €	<b>Media - FCDE</b>	9.539.875,55 €		
Penultimo rendiconto (2020)	10.780.975,26 €	<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>			
Terzultimo rendiconto (2019)	10.124.250,90 €	26,35%			
<b>Spesa del personale</b>		<b>Collocazione ente</b>		%	€
Ultimo rendiconto (2021)	2.513.752,71 €	Prima fascia		2,47%	62.013,69 €
Anno 2018	2.449.425,36 €				
<b>Margini assunzionali</b>		<b>FCDE</b>			
	0,00 €				
<b>Utilizzo massimo margini assunzionali</b>		<b>Incremento spesa</b>			
	0,00 €	<b>62.013,69 €</b>			

Relativamente alle previsioni di spesa 2023-2025 di cui al presente atto programmatico, ai sensi dei conteggi effettuati secondo la vigente disciplina, il parametro di spese di personale sulla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità assestato in bilancio di previsione (Esercizio 2021) risulta essere pari al 28,44%;

Il Comune si pone pertanto al di sopra del primo “valore soglia” secondo la classificazione indicata dal DPCM all’articolo 4, tabella 1 pari al 27,00%;

Il superamento di detta soglia è causato dall’impossibilità dell’esclusione dal computo delle spese di personale di tutta la maggior spesa conseguente al rinnovo del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Funzioni Locali del 16 novembre 2022 ivi compreso l’aumento a regime, come si evince dalla tabella sotto riportata, problematica sulla quale il Ministro della Pubblica Amministrazione ha dichiarato che il Governo tornerà nelle prossime settimane con un nuovo provvedimento sul potenziamento della capacità amministrativa di tutti gli enti con responsabilità nell’attuazione del PNRR:

Spesa di personale - Ultimo rendiconto (2021)	2.513.752,71
Massimo incremento di spesa	62.013,69
<b>Limite di spesa</b>	<b>2.575.766,40</b>
<b>Spesa di personale 2023</b>	
Macroaggregato 101	2.729.920,94
Macroaggregato 109	12.908,38
Previsione anno 2023	2.742.829,32
a dedurre la spesa di personale relativa alle convenzioni per l'Ufficio di Segretario Comunale a carico dei Comuni convenzionati (art. 3 c. 2 Decreto Ministero dell'Interno 21/12/2020)	
Comune di Vesime 16%	23.009,88
Comune di Moasca 10%	14.381,18
Totale	37.391,06
a dedurre la spesa per gli incentivi tecnici di cui all'art. 113 del D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 (Deliberazione n. 1/2022/PAR - Corte dei Conti - Sezione di controllo per la Liguria)	14.237,00
<b>Totale a dedurre</b>	<b>51.628,06</b>
<b>Spesa di personale - Previsione 2023</b>	<b>2.691.201,26</b>
a dedurre	
spesa per rinnovo contrattuale	110.455,69
Importo di €. 84,50 per unità in servizio al 31/12/2018 (art. 79, comma 1, lett. b) CCNL 16/11/2022) - Anni 2021/2023	16.984,50
<b>Differenza</b>	<b>2.563.761,07</b>

Sulla base delle stime previsionali previste per il triennio 2023-2025 le entrate del Comune si manterranno sui valori attuali e pertanto anche la spesa di personale, per mantenere invariato il parametro in questione, non può essere incrementata.

Allo stato dell’arte, questo Comune si trova nella condizione di non peggiorare il rapporto in essere e pertanto, fino ad un nuovo dispositivo di norma, non può considerare l’assunzione di alcun nuovo dipendente se non attraverso la possibilità di neutralizzare il corrispondente cespite con un aumento delle entrate che mantengano il valore soglia sullo stesso valore ma ha unicamente la possibilità:

- di sostituire integralmente il personale che cessa dal servizio (turn-over al 100%)
- di effettuare le sostituzioni anche in corso d’anno, senza dover attendere l’esercizio finanziario successivo al pensionamento/cessazione del dipendente da sostituire

a condizione che garantisca il rispetto, ai sensi dell’art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al

valore medio del triennio 2011-2013.

Il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a € 2.738.413,43 e la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006 in sede previsionale per il triennio 2023-2025 si attesta in euro 2.491.752,90 al netto delle spese deducibili, tale dato si mantiene in diminuzione rispetto al 2011-2013 come si evince dalla seguente tabella:

	Media 2011/2013	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Spese magroaggregato 101	2.528.166,78	2.729.920,94	2.741.018,94	2.751.627,94
Spese magroaggregato 103	43.258,96	0,00	0,00	0,00
Spese magroaggregato 102	129.101,69	153.538,00	154.099,00	154.613,00
Spese magroaggregato 109		12.908,38	0,00	0,00
Altre spese: QUOTA CAPACITA' DI SPESA CEDUTA DAL COMUNE DI CANELLI ALL'UNIONE "CANELLI-MOASCA"	253.457,69	108.502,53	108.502,53	108.502,53
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>2.953.985,12</b>	<b>3.004.869,85</b>	<b>3.003.620,47</b>	<b>3.014.743,47</b>
(-) Componenti escluse (B)	215.571,69	326.496,00	326.496,00	326.496,00
(-) Altre componenti escluse:		186.620,95	186.620,95	186.620,95
di cui rinnovo contrattuale al 31/12/2018		76.165,25	76.165,25	76.165,25
di cui rinnovo contrattuale al CCNL 16/11/2022		95.540,27	95.540,27	95.540,27
Vacanza contrattuale futura contrattazione		10.821,96	10.821,96	10.821,96
Previsione rinnovo contratto Segretari anni 2019/2021		4.093,46	4.093,46	4.093,46
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>	<b>2.738.413,43</b>	<b>2.491.752,90</b>	<b>2.490.503,52</b>	<b>2.501.626,52</b>

Per il triennio 2023-2025, vengono anche rispettati i vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, che obbligano a non superare la spesa dell'anno 2009 di Euro **291.505,30**

Di seguito si riportano sinteticamente le posizioni ritenute necessarie.

#### Anno 2023

➤ assunzioni a tempo indeterminato:

Profilo	Modalità di copertura	Area/Settore	Motivazione
Cat. D – n. 1 Istruttore direttivo	Mobilità/Graduatoria altri Enti/Concorso	Settore 5 Tecnico	Sostituzione dipendente per interruzione periodo di prova e recesso rapporto di lavoro dal 10/02/2023 – DT 52/2023 del 07/02/2023
Cat. C - n. 1 Istruttore tecnico	Mobilità/Graduatoria altri Enti/Concorso	Settore 5 Tecnico	Sostituzione dipendente cessato per mobilità dal 01/04/2022 e variazione da cat. D a cat. C – DGC 47/2022 del 24/03/2022
Cat. D – n. 1 Istruttore direttivo	Mobilità/Graduatoria altri Enti/Concorso	Settore 4 Demografico e Tributi	Sostituzione dipendente per pensionamento dal 23/05/2023

Cat. C - n. 1 Istruttori tecnico part time 50%	Mobilità/Graduatoria altri Enti/Concorso	Settore 5 Tecnico	Sostituzione 50% dipendente cessato per dimissioni volontarie dal 26/12/2021 – Prot. 21305/2021
Cat. C - n. 1 Istruttore amministrativo	Mobilità/Graduatoria altri Enti/Concorso	Settore 4 Demografico e Tributi	Sostituzione dipendente per pensionamento dal 04/03/2023 – DT 883/2022 del 20/12/2022
Cat. C - n. 1 Vigile	Mobilità/Graduatoria altri Enti/Concorso	Settore 7 – Polizia locale	Sostituzione dipendente cessato per mobilità dal 01/08/2021 – DGC 114/2021

- assunzioni a tempo determinato per tutte le esigenze tecniche, organizzative, sostitutive o produttive straordinarie e temporanee degli uffici e servizi, anche imprevedibili ed urgenti che si verranno a verificare, sempre nel rispetto dei vincoli disposti dal citato art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 e con le deroghe dell'art. 9 c. 28 L. 122/2010 come modificato dall'art. 4 c. 102 L. 183/2011, il D.L. 201/2013 e le modifiche apportate alla L. 44/2012 e al D.L. 78/2010 in ultimo dall'art. 11 c. 4bis D.L. 90/2014 convertito nella legge 114/2014 ed alle deroghe in esso contenute.

#### **Anno 2024 e 2025**

- assunzioni a tempo indeterminato per sostituzione delle unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi non prevedibili con personale di pari o inferiore categoria economica, al fine di mantenere invariata la spesa del personale, nei limiti imposti dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 1, comma 557-quater della legge 296/2006 e nel rispetto della capacità assunzionale;
- assunzioni a tempo determinato per tutte le esigenze tecniche, organizzative, sostitutive o produttive straordinarie e temporanee degli uffici e servizi, anche imprevedibili ed urgenti che si verranno a verificare, sempre nel rispetto dei vincoli disposti dal citato art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 e con le deroghe dell'art. 9 c. 28 L. 122/2010 come modificato dall'art. 4 c. 102 L. 183/2011, il D.L. 201/2013 e le modifiche apportate alla L. 44/2012 e al D.L. 78/2010 in ultimo dall'art. 11 c. 4bis D.L. 90/2014 convertito nella legge 114/2014 ed alle deroghe in esso contenute.



## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è da considerarsi funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessario 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, all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Esso certamente potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

e dovrà interessare:

- Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del D.U.P.;
- Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale
- Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"
- Relazione annuale sulla performance
- Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza
- Monitoraggio della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance
- Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance

Per quanto riguarda il 2022, il RPCT ha predisposto la RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e consultabile al seguente link:

<https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.serviziubblicaamministrazione.it%2Fcms%2Fportals%2F10184%2FSiscomArchivio%2F8%2FRelazioneannualeRpct2022.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK>

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti si è dato conto in occasione della predisposizione della Relazione al Rendiconto della Gestione redatta dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e art. 11 comma 6 D.Lgs. 118/2011 ed approvata con D.G.C. 64/2023 del 04.04.2023 e dal Consiglio Comunale in data 27.04.2023.