



Comune di Cerro Tanaro

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

## PREMESSA

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Cerro Tanaro 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 programmatica 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.

Tenuto conto che:

- questo nuovo strumento introduce una modalità integrata di pianificazione;
- il Comune di Cerro Tanaro ha approvato il P.I.A.O. 2022/2024 solo in data [24/08/2022](#) con deliberazione della Giunta Comunale n. 47/2022 e per il 2023/2025 intende adottare uno strumento che non sia un mero adempimento ma al cui interno effettivamente confluiscono:
  - o gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
  - o 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.
- il Comune di Cerro Tanaro ha approvato il Bilancio di previsione 2023/2025 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8/2023 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 dei P.I.A.O. è il 30.06.2023;

l'Ente ritiene di approvare il P.I.A.O. indipendentemente dalla scadenza ultima una volta definiti i contenuti essenziali, riservando a successivo atto l'eventuale aggiornamento.

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.

Inoltre il P.I.A.O. che segue è redatto in modalità semplificate ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022 in quanto il Comune di Cerro Tanaro ha meno di 50 dipendenti.

## SEZIONE 1

### SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

#### RIFERIMENTI

<b>Indirizzo</b>	<b>Piazza della Libertà, 1</b>	<b>Cerro Tanaro</b>	<b>AT</b>	<b>14030</b>
<b>Centralino</b>	+39 0141 409114			
<b>fax</b>	+39 0141 409002			
<b>Sito</b>	<a href="https://www.comune.cerrotanaro.at.it/it">https://www.comune.cerrotanaro.at.it/it</a>			
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:protocollo@comune.cerrotanaro.at.it">protocollo@comune.cerrotanaro.at.it</a>			
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo.cerro.tanaro@cert.ruparpiemonte.it">protocollo.cerro.tanaro@cert.ruparpiemonte.it</a>			
<b>Codice fiscale</b>	00729340059			
<b>Partita IVA</b>	00729340059			
<b>Codice ISTAT</b>	005036	<b>Codice Catastale</b>	C533	

Residenti al 31.12.2022:589

**Sindaco:** CORSI GIANMARIA

**Giunta Comunale:**

CORSI GIANMARIA

MALAGA MAURO

ANSALDI LUCIA

**Consiglio Comunale**

CORSI GIANMARIA, MALAGA MAURO, ANSALDI LUCIA, CALOSSO GIOVANNI ADOLFO, MEDICO MARTA, PAONESSA LUIGI, GAVAZZA GIOVANNI, PERO ANDREA, MOGLIOTTI STEFANIA, MAGISTRO DONATO, DE MARTINI CARLO

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore Pubblico<sup>1</sup>

Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto

- delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato
- del Documento Unico di Programmazione 2023/2025  
presentato con D.G.C. n. 40/2022 del 27/07/2022 e approvato con D.C.C. n. 20/2022 del 05/10/2022, aggiornato con D.G.C. n. 13/2023 del 09/03/2023 e D.C.C. n. 7/2023 del 30/03/2023

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

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO e per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non è obbligatoria. Ciò nonostante, è intenzione dell'Amministrazione riassumere in questa sezione gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Ente, riservando a successivo aggiornamento la definizione degli obiettivi operativi

#### **Obiettivi di performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi**

Gli obiettivi di mantenimento unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie sono contenuti nel P.E.G. approvato con D.G.C. n. 23/2023 del 19/04/2023.

Gli obiettivi operativi di sviluppo sono come di seguito determinati e assegnati:

Segretario comunale (Servizio segreteria)

1. Studio, revisione e aggiornamento dei regolamenti comunali

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

<sup>2</sup> Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150 del 2009. Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione in quanto giusta deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"

2. Elaborazione della metodologia connessa al monitoraggio dei progetti PNRR che assicurino una partecipazione attiva dell'intera Amministrazione

#### RESPONSABILI CON INCARICO DI P.O.

Luisa Pagliasso Funzionario amministrativo contabile

3. Riordino banca dati Imu anche mediante affidamento a ditta esterna, per successivo affidamento di attività di accertamento
4. Regolamentazione area mercatale
5. Gestione delle pratiche per l'adesione al sistema bibliotecario astigiano e al sistema regionale per la catalogazione del patrimonio librario, secondo le indicazioni dell'Amministrazione

Giorgio Grandi Funzionario tecnico:

1. Realizzazione progetto "Sport nei Parchi" al fine di addivenire all'utilizzo dell'area entro il 31/7/2023
2. Proposte e successivi affidamenti per la manutenzione straordinaria del parco giochi come da indicazioni dell'Amministrazione
3. Digitalizzazione del Piano Regolatore

#### PERSONALE NON TITOLARE DI INCARICO DI P.O.

Morando Maria Grazia: collaboratore amministrativo

- 1) Caricamento dati su sistema Nowtice – Allerte Italia
- 2) indicazioni al responsabile del servizio per la fornitura e posa di numeri civici mancanti e/o cartelli stradali, anche da segnalazioni degli utenti
- 3) Aggiornamento modulistica per Giudici Popolari

Pezzuti Giuliano: collaboratore tecnico manutentivo

- 1) Riordino magazzino comunale
- 2) Revisione infissi interni del palazzo comunale e aula polivalente al fine di provvedere alla riparazione e/o segnalare la necessità di interventi da terzi
- 3) Sistemazione documentazione riguardante gli impianti di riscaldamento comunali

**Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere:** il Piano delle Azioni Positive ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente e si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone

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

L'organizzazione del Comune di Cerro Tanaro vede la presenza femminile di 2 unità di personale (oltre al segretario) sulle 5 unità attualmente in servizio presso l'Ente e presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

- 1 lavoratrice donna, Segretario Comunale
- 2 lavoratrici donna con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno;
- 1 lavoratore uomo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno

Oltre ad 1 lavoratore uomo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso altra Amministrazione

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	1	1	2
Segretario	1	0	1

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.

Risultano adottate inoltre, modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare. Non ci sono posti, nella dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Cerro Tanaro valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.

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	Evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pressioni o molestie sessuali;</li> <li>- casi di mobbing;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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	Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
		Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali
		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.
garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale o di assegnazione dei posti di lavoro	assunzioni	Assicurare il rispetto delle pari opportunità nelle varie procedure di assunzione agli impieghi presso l'Ente.
		garantire, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza almeno un terzo dei componenti di sesso femminile
		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
promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale	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

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:** consultabili al seguente link: <https://form.agid.gov.it/view/f7750a06-d7d2-4066-9af8-2083e752655f>

**Obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico:**

Opere concluse negli ultimi 5 anni relative all'efficientamento energetico:

- Fondi L. 160/2019 annualità 2020: opere di installazione accumulatori dei pannelli fotovoltaici dell'aula polivalente, la cui energia alimenta sia l'aula polivalente che il palazzo del municipio;
- Fondi L. 34/2019 annualità 2020: opere di sostituzione serramenti esistenti con altri a taglio energetico prestazionale del locale di proprietà comunale adibito a bar sito in via Vittorio Emanuele 34

Opere in corso di realizzazione relative all'efficientamento energetico

- Fondi L. 160/2019 annualità 2021: efficientamento energetico del palazzo municipale (realizzazione di impianto di climatizzazione) e del fabbricato in via Vittorio Emanuele 34 (sostituzione serramenti piano terra, realizzazione cappotto termico, posa di materassino di coibentazione all'intradosso del locale sottotetto, realizzazione di pergola bioclimatica, installazione di chiusure mobili con tende a rullo);

- Fondi L. 160/2019 annualità 2022: lavori di efficientamento energetico impianto di illuminazione sferisterio comunale

Opere in programma, previste nella nota di aggiornamento al DUP 2023/2025

- Fondi L. 160/2019 annualità 2023: creazione di un impianto fotovoltaico a servizio dell'edificio presidio di protezione civile
- Fondi L. 160/2019 annualità 2024: l'implementazione dell'impianto fotovoltaico sull'aula polivalente la cui energia alimenta sia l'aula polivalente che il palazzo del municipio

Opere in programma non previste nella nota di aggiornamento al DUP in quanto di piccolo importo:

- Manutenzione straordinaria impianto caldaia a servizio aula polivalente e palazzo comunale, a seguito di mal funzionamento di un componente
- Riparazione di alcuni serramenti (tapparelle) del palazzo comunale

#### **Obiettivi di semplificazione:**

È in corso la procedura di caricamento dati sul sistema "NOWTICE - ALLERTE ITALIA" per ricevere allerte ed informazioni, sia collegato all'App Io che mediante messaggi sms/vocali

Già utilizzati: Portale edilizia Sue,

Obbiettivi: implementare e aggiornare la modulistica presente sul sito, implementare le sezioni informative

#### **Obiettivi di digitalizzazione**

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

Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni,  
per migliorare la comunicazione con i cittadini.

Risulta già attivo il sistema PAGO PA con possibilità di pagamento iuv attesi e spontanei per alcune categorie di entrata. Il Comune a richiesta anche telefonica provvede all'emissione di IUUV e all'invio al contribuente degli stessi tramite mail

L'Ente intende implementare le voci di entrata per le quali il cittadino possa creare uno IUUV spontaneo e procedere al pagamento

**Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione:** non risultano predisposti Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992. Tuttavia, il palazzo comunale è dotato di rampa d'accesso per l'ingresso agli uffici e sala consiglio, con bagno per disabili. Vi è un montacarichi per consentire l'accesso al piano 1<sup>o</sup> dove sono ubicati gli uffici dell'Unione. Nel locale comunale di via Vittorio Emanuele c'è un ascensore per consentire l'accesso ai disabili sia ai servizi sia alla sala al piano 1<sup>o</sup> che può essere utilizzata per incontri a fini istituzionali/sociali.

### 2.3 **Rischi corruttivi e trasparenza**<sup>3</sup>

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.

L'ultimo Piano di Prevenzione della Corruzione (consultabile al seguente link: <http://www.servizipubblicaamministrazione.it/cms/portals/10083/SiscomArchivio/8/2022-000117-2.PDF>) si riferisce al triennio 2022/2024. Nel 2022 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Si prende atto che 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 evolverà 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.

---

<sup>3</sup> Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

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

#### Organigramma e livelli di responsabilità

La struttura organizzativa dell’ente è costituita come segue:



<b>SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>	<b>SETTORE UFFICIO TECNICO</b>
<p><i>Responsabile: Rag. Luisa Pagliasso</i></p> <p>Servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Anagrafe</li> <li>* Stato Civile</li> <li>* Elettorale</li> <li>* Leva militare</li> <li>* Toponomastica</li> <li>* Commercio</li> <li>* Assistenza agli organi elettivi</li> <li>* Cultura, turismo, sport e tempo libero</li> <li>* Turismo</li> <li>* Ufficio Relazioni con il pubblico</li> <li>* Ufficio notifiche e pubblicazioni</li> <li>* Atti cimiteriali</li> <li>* Archivio e protocollo</li> </ul>	<p><i>Responsabile: Geom. Grandi Giorgio</i></p> <p>Servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Edilizia e urbanistica</li> <li>* Gestione amministrativa e manutenzione tecnica degli immobili comunali</li> <li>* Autorizzazioni edilizie</li> <li>* Suap</li> <li>* Lavori pubblici</li> <li>* Protezione civile</li> <li>* Ecologia, ambiente e igiene</li> </ul>

* Bilancio * Ragioneria * Economato * Contabilità * Tributi	
Personale: rag. Luisa Pagliasso Maria Grazia Morando	Personale: Geom. Giorgio Grandi Pezzuti Giuliano

All'interno del PEG, approvato con D.G.C. 23/2023 del 19.04.2023 i mezzi strumentali e le attività di ciascun Settore sono come di seguito individuate:

### **SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE**

responsabile: Luisa Pagliasso (cat. D) (100%)

altri addetti: n. 1 dipendente (cat. B) (60%)

#### **Mezzi strumentali:**

n. 2 scrivanie complete di cassetiera, n. 3 dattili, n. 6 armadi, n. 1 scaffalatura in legno, n. 2 schedari, n. 4 sedie, n. 2 computer completi di stampante, n.2 calcolatrici, n. 1 cassaforte, n. 2 telefoni, n. 1 macchina da scrivere, n. 1 postazione lavoro per rilascio CIE In comune con altri uffici: fax, fotocopiatrice scanner, scaffalature archivio

#### ➤ **GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DELL'ENTE:**

- Vigilare, controllare, coordinare e gestire l'attività finanziaria dell'Ente
- Provvedere all'elaborazione ed alla tenuta dei conti
- Tenuta della contabilità dell'ente
- Predisposizione dei seguenti documenti e dei relativi allegati:
  - Bilancio di previsione, Documento Unico di programmazione e nota di aggiornamento,
  - riaccertamento ordinario residui, conto consuntivo, inventario e stato patrimoniale
  - rilevazioni relative alla gestione finanziaria dell'ente richieste da Ministeri e Corte dei Conti
  - Questionari fabbisogni standard
  - Relazione di inizio e fine mandato
  - Altre rilevazioni e certificazioni relative o connesse alla gestione finanziaria dell'ente
- Invio dati alla BDAP
- Invio dati alla Piattaforma dei crediti commerciali- Area Rgs
- Invio dati al Ministero e Corte dei conti dei dati relativi alle Partecipazioni
- Invio dati al Ministero dei dati relativi alle Concessioni
- Invio documentazione obbligatoria tramite portale SIRECO e portale Con.te alla Corte dei Conti
- Supporto al revisore dei conti nella redazione ai questionari della Corte dei Conti
- Realizzazione delle attività connesse al ricorso al mercato finanziario e alla stipula di mutui

- Gestione IVA attività istituzionali e commerciali per quanto non affidato a ditta esterna
  - Attività connesse alla richiesta ed alla rendicontazione di contributi regionali e provinciali
  - Gestione rapporti con la Tesoreria comunale
  - Gestione rapporti con il revisore dei conti
  - Gestione rapporti con l'Unione Via Fulvia per quanto di competenza
  - Gestione cassa economale e agenti contabili
  - Utilizzo e gestione sistema Pago Pa per i pagamenti all'ente dei diritti e servizi comunali
  - Tenuta della contabilità fiscale dell'Ente e predisposizione delle relative dichiarazioni, quando non affidate a professionisti esterni
  - Gestione delle entrate e delle spese
    - o Verificare la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi interessati
    - o Verificare lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
    - o Affidamento incarichi di fornitura beni e servizi, compresa la richiesta C.I.G, relativi ai servizi di competenza
    - o Registrare gli impegni di spesa e gli accertamenti dell'entrata
    - o Registrare gli ordinativi di riscossione e pagamento
    - o Provvedere alla registrazione ed al pagamento delle fatture
    - o Provvedere alle verifiche previste per il pagamento delle fatture (DURC, Ader, tracciabilità...)
    - o Formulare le proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei
      - o servizi, dell'organo esecutivo o di propria iniziativa;
  - Attività di programmazione e controllo
  - Gestione adempimenti relativi alle locazioni attive e passive
  - Pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito internet istituzionale quanto di competenza
- **GESTIONE DELLA CONTABILITA' e DEL PERSONALE**
- Stipendi e redditi assimilati
  - Gestione INAIL, INPDAP, INPS, IRAP, etc...
  - Gestione CUD e mod. 730, unico, 770 per quanto non affidato a ditta esterna
  - Gestione comunicazioni con il centro per l'Impiego per quanto non affidato a ditta esterna
  - Certificazioni fiscali diverse per quanto non affidato a ditta esterna

- Rapporti con la ditta esterna a cui è affidato il servizio di elaborazione compensi e certificazioni
- Procedure per il conferimento del trattamento di quiescenza e liquidazione premio di fine rapporto
- Redazione conto annuale, relazione al conto annuale e loro allegati
- Rilascio certificati di servizio
- Applicazioni delle convenzioni con altri enti pubblici in materia di personale
- Gestione tutoraggio per eventuali stage presso sede comunale
- Gestione forme di lavoro flessibile (LSU, pubblica utilità, ...)
- **SEGRETERIA GENERALE E PERSONALE**
  - abbonamenti annuali, assicurazioni, quote associative e quote di compartecipazione a consorzi, convenzioni e associazioni in genere, le spese per gli amministratori, le spese per il revisore dei conti.
  - Predisposizione delle proposte di delibere relative agli argomenti/ settori di competenza adempimenti connessi con lo status di amministratore locale
  - gestione rapporti con le Associazioni / istituzioni sociali private
  - predisposizione per la registrazione dei contratti in cui il Comune è parte
  - attività connesse agli adempimenti della normativa sulla Privacy, Anticorruzione, Trasparenza
  - rilevazioni di cui al portale [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it)
  - rilevazioni e adempimenti relativi alle partecipazioni comunali in enti e società
  - Supporto per la redazione del PIAO
- **SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI**
  - Attuazione interventi assistenziali a favore degli indigenti e degli anziani secondo deliberazioni e/o indicazioni dell'Amministrazione comunale
  - Attività connesse all'istruttoria e alla liquidazione di contributi regionali per sostegno alla locazione
  - Attività connesse all'utilizzo di fondi per il sociale erogati dalle Amministrazioni centrali
  - Tenuta rapporti con il Co.Ge.Sa.
  - Gestione rapporti con l'Auser Asti
  - Gestione rapporti con gli operatori del servizio civile volontario presso Unione Via Fulvia
- **SERVIZI EDUCATIVI**
  - Attività connesse al servizio associato con l'Unione Via Fulvia
- **CULTURA E MANIFESTAZIONI**

- spese connesse all'attività della biblioteca comunale e del Museo della Biciletta – area ex scalo ferroviario (locazione, utenze, forniture di libri, mostre ...)
- Gestione/organizzazione attività di promozione del territorio, attività culturali, ricreative, sportive anche in collaborazione con altri Enti
- Gestione/organizzazione feste nazionali, solennità civili, onoranze, cerimonie
- spese di rappresentanza
- **ELETTORALE**
  - Organizzazione delle consultazioni elettorali
  - Tenuta e aggiornamento delle liste
  - Tenuta e aggiornamento albi delle persone idonee all'ufficio di presidenza e scrutatori seggi elettorali
  - Segreteria commissione elettorale comunale
  - Certificazioni e attività connesse a tali atti
  - Gestione spese e rendicontazione in occasione delle consultazioni
- Tenuta elenco giudici popolari
- Rilascio certificati parcheggi invalidi
- **SERVIZI DEMOGRAFICI**
  - tenuta e aggiornamento ANPR – AIRE (archivi informatici e cartacei)
  - raccolta, tenuta e trasmissione DAT – Dichiarazioni Anticipate di trattamento
  - rilevazioni statistiche
  - tenuta e aggiornamento registri di stato civile e attività connesse a tali atti
  - rilascio carte d'identità, CIE, certificazioni, certificati, estratti e copie integrali, dichiarazioni, attestazioni, autenticazioni.
  - Toponomastica stradale
  - Autentica firme per passaggi di proprietà automezzi
- **SERVIZIO CIMITERIALE**
  - Ricevimento istanze e rilascio autorizzazioni connesse al servizio (tumulazioni, estumulazioni, trasporto salme...)
  - Tenuta registro operazioni cimiteriali
  - Tenuta registro di volontà alla cremazione
  - Gestione concessioni cimiteriali
- Servizio notifiche
- Gestione e tenuta albo pretorio
- **SERVIZIO LEVA**
  - Formazione liste di leva



- Formazione ed aggiornamento ruoli matricolari
- Certificazioni ed attività connesse
- **PROTOCOLLO GENERALE:** smistamento corrispondenza in arrivo, spedizione o recapito corrispondenza in partenza
- **AGRICOLTURA:** Segnalazione danni segnalati dalle aziende agricole secondo le disposizioni della Regione Piemonte tramite portale “Nembo”
- **SERVIZIO TRIBUTI**
  - TA.RI: invio dati per redazione PEF all’Autorità d’Ambito, formazione ruoli, stampa e invio avvisi di pagamento; sgravi e rimborsi, attività di accertamento, rapporti con il pubblico, proposte regolamentarie, invio dati all’anagrafe tributaria.
  - IMU: rapporti con il pubblico, raccolta dichiarazione di variazione, aggiornamento archivi, attività di accertamento, proposta modifiche regolamentarie
  - Canone Unico patrimoniale: rapporti con il pubblico, proposte regolamentarie, invio avvisi di pagamento; sgravi e rimborsi, attività di accertamento, rapporti con la ditta esterna cui è affidato il servizio di affissione; incasso e pagamento spettanze; attività di verifica e controllo
  - Gestione del contenzioso tributario
- Consegna materiale di consumo per raccolta differenziata dei rifiuti
- Rilevazioni statistiche correlate ai servizi di competenza
- Invio dati e dichiarazioni richieste da ARERA, in collaborazione con l’ufficio tecnico
- consulenza e informazione ai cittadini
- Aggiornamento sito internet comunale, e caricamento dati per quanto di competenza nella sezione “Trasparenza”
- Attività legate al sistema informatico comunale per assistenza e manutenzione ordinaria software e hardware, e aggiornamento software utilizzati dall’ufficio
- Gestione dal punto di vista contrattuale di tutte le utenze (luce, gas, telefono)
- Consegna e vendita tessere “casetta dell’acqua”

## **SETTORE TECNICO**

responsabile: Resp. del servizio tecnico cat. D in convenzione (100%)

addetti: n. 1 dipendente cat. B - collaboratore amm.vo (20%)

: n. 1 dipendente cat. B – operatore generico (100%)

Altri lavoratori forme di lavoro flessibile

Mezzi strumentali:

n. 1 scrivanie complete di cassettera, n.1 dattilo, n.8 armadi, n. 4 sedie, n. 1 computer, n.1 calcolatrice, n. 1 telefono, n. 1 automobile, n. 1 autocarro, n. 1 mezzo portattrezzi, n. 1 mezzo pick up, n. 1 trattorino tosaerba, n. 1 transpallet, n. 1 motosega, n. 1 decespugliatore, varia attrezzatura minuta.

In comune con altri uffici: fax, fotocopiatrice, scaffalature archivio comunale

➤ ATTIVITA' CONNESSE AL PATRIMONIO DELL'ENTE E ALL'AMBIENTE

- Manutenzione generale e gestione dei cespiti e del patrimonio comunale
- Manutenzione aree verdi
- Gestione impianti I.P
- Manutenzione strade
- Monitoraggio, manutenzione, adeguamento segnaletica stradale
- Ordinanze circolazione stradale
- Gestione cimitero comunale (camminamenti, aree verdi, camera mortuaria, area dispersione ceneri)
- Manutenzione impianti sportivi
- Gestione richieste utilizzo locali comunali (aula polivalente, campo sportivo...)
- Accertamenti e verifiche catastali del patrimonio
- Valutazioni in merito alle locazioni (attive e passive)
- Gestione mezzi comunali
- Manutenzione generale e gestione delle attrezzature comunali
- Fornitura di arredi e attrezzature necessarie al patrimonio comunale
- Gestione disposizioni d.lgs. 81/2008 e in genere sicurezza sui luoghi di lavoro in sinergia con l'unione Via Fulvia e loro incaricati
- Controllo in merito alla gestione servizio idrico integrato
- Gestione servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti, per quanto di competenza comunale
- Tutela ambientale in materia edilizia
- Collaborazione e supporto tecnico a attività di monitoraggio discarica sita in territorio comunale e in
- generale a eventuali problematiche di tipo ambientale
- Gestione dell'operatività della "casetta dell'acqua"
- Invio dati al Ministero relativi al Patrimonio Immobiliare

➤ EDILIZIA PUBBLICA

- Affidamenti incarichi esterni secondo direttive dell'organo esecutivo
- Gestione appalti/affidamenti
- Gestione della parte economico-finanziaria

- Attività connesse alla richiesta ed alla rendicontazione di contributi
- Espropri
- Invio dati di competenza alla BDPAP – MOP- SIMOWEB - REGIS
- Invio dati per monitoraggi richiesti da Regione Piemonte e Ministeri
- Richiesta contributi a enti pubblici (Regione, Provincia, ...) e privati (Fondazioni, ...) individuati
- dall'Amministrazione
- **ATTI DI GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DELL'ENTE:**
  - Affidamento incarichi di fornitura beni e servizi, compreso incarichi professionali e legali per attività di competenza
  - Atti di gestione finanziaria, compresi gli impegni di spesa, liquidazioni delle forniture e/o dei S.A.L.,
  - adempimenti relativi alla tracciabilità e verifica Durc e Ader
  - Invio richieste erogazione contributi e loro consuntivazione
- **SERVIZI AI CITTADINI**
- **EDILIZIA PRIVATA**
  - Gestione portale Geotec Sue
  - Concessioni edilizie
  - Denunce di inizio attività – SCIA - CILA
  - Certificati di abitabilità, agibilità
  - Abusi edilizi
- Rapporti con Uffici di competenza (es: catasto, ASL, ARPA, Regione)
- Rapporti con il SUAV
- Collaborazione con l'Ufficio Tributi
- Rapporti con Unione per le attività di competenza connesse al servizio, tra cui Commissione per il Paesaggio, Centrale Unica di committenza e gestione operativa dei cantieri di lavoro assegnati
- **UFFICIO AMMINISTRATIVO**
  - Servizio di polizia urbana, rurale, commerciale, amministrativa, mortuaria, stradale, pubblica sicurezza, polizia giudiziaria, ambientale, sanitaria, polizia edilizia
  - Dattiloscrittura atti
  - Servizio di consulenza ed informazione ai cittadini
  - Supporto agli utenti per comunicazioni all'Asl relativamente all'anagrafe canina
  - Ricezione denunce oggetti smarriti
  - Occupazione suolo pubblico e rilascio autorizzazione passi carrai

- Esposizione e deposizione delle bandiere istituzionali, cerimoniale e rappresentanza
- Gestione istruttorie, adempimenti normativi e gestionali, e liquidazione di contributi regionali o statali a favore di privati per danni da calamità naturali e adeguamento barriere architettoniche
- Denunce cessione fabbricato
- Pubblicazione nella sezione “Trasparenza” del sito internet istituzionale quanto di competenza
- Predisposizione delle proposte di delibere relative agli argomenti/ settori di competenza

➤ **VIDEOSORVEGLIANZA**

- Attività connesse alla gestione del sistema.
- Rapporti con le autorità preposte all’utilizzo delle videoregistrazioni

**COMMERCIO, INDUSTRIA E ARTIGIANATO,**

- gestione procedure amministrative relative a commercio, artigianato, pubblici esercizi
- Rilevazioni statistiche e comunicazioni connesse al servizio (es: Anagrafe tributaria...)
- Accertamenti in materia di agricoltura, artigianato, commercio, pubblici esercizi
- Rilascio certificazione VARA
- Rilascio tesserini regionali per attività di hobbista

➤ **PROTEZIONE CIVILE**

- Collaborazione con il gruppo comunale specialmente nella gestione delle criticità
- Attività di supporto e coordinamento con le autorità preposte
- Rapporti con Unione per le attività di competenza

➤ **AGRICOLTURA**

- Attività di supporto per rilascio certificati di imprenditore a titolo principale,
- Segreteria commissione agricola

**A/ SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE E INTERVENTI VARI ATTRIBUITI A VALUTAZIONI E SCELTE DELLA GIUNTA COMUNALE**

responsabile: Segretario Comunale (100%)

addetti: dipendente cat. B (20%)

Mezzi strumentali:

n. 1 scrivania completa di cassettera, n.5 tavoli in legno, n. 1 armadio metallico, n. 2 armadi in legno  
 n. 1 scaffalatura, n. 4 sedie di rappresentanza, n. 20 sedie, n. 1 computer completo di stampante, n.1 calcolatrice, n. 2 telefoni.

In comune con altri uffici: fax, fotocopiatrice, scaffalature archivio comunale

- Assistenza e supporto agli organi deliberanti ed ai singoli amministratori

- Gestione sedute organi deliberanti (convocazioni, ordine del giorno, predisposizione e dattiloscrittura atti)
- Gestione e tenuta delle deliberazioni
- Gestione della parte giuridica-amministrativa del rapporto di lavoro
- Attivazione ed espletamento delle procedure correlate alle assunzioni di personale
- Rapporti con le rappresentanze sindacali
- Gestione trattamento accessorio del personale (straordinario, indennità varie, produttività) e applicazione del
- CCNL
- Adempimenti relativi alla sua nomina a Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione
- Adempimenti relativi alla sua nomina a Responsabile del servizio personale
- Registrazione contratti
- Tutte le attività connesse con la figura, previste dalla legge, dai regolamenti e dal Sindaco

La Giunta Comunale stabilisce con propria deliberazione gli interventi e indirizzi relativi a:

- Erogazione contributi a enti e a privati
- Incarichi professionali legati alla gestione di monitoraggio e controllo ambientale
- Incarichi a legali
- Ricorso a forme di lavoro flessibile

**SEGRETARIO COMUNALE: DOTT.SSA AVV. CARMINA ROCCA**

Responsabile della Transizione digitale: Luisa Pagliasso individuata con decreto sindacale n. 13/2020 del 18/9/2020

L'Ente dispone del REGOLAMENTO SISTEMA DI MISURAZIONE VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 8/2020 del 29/1/2020.

Con deliberazione n. 16/2023 del 30.03.2023 ha approvato i NUOVI PROFILI PROFESSIONALI A DECORRERE DAL 1 APRILE 2023, IN APPLICAZIONE DEL CCNL 16.11.2022 COMPARTO FUNZIONI LOCALI.

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile<sup>4</sup>**

Non sono attuabili modelli di organizzazione del lavoro da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro) tenuto conto che:

---

<sup>4</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

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile pregiudica e riduce la fruizione dei servizi a favore degli utenti in quanto questi sono abituati a venire fisicamente in ufficio o a telefonare;
- non può essere assicurata la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile; l'ufficio tecnico è rappresentato da un'unica persona, così come l'ufficio ragioneria. Per il servizio anagrafe/segreteria (quello a cui si rivolge prevalentemente l'utenza) si possono occupare alternativamente la responsabile e la collaboratrice ma togliendo tempo di lavoro alla responsabile che è impegnata prevalentemente in altri settori (ragioneria e tributi).
- ciascun lavoratore deve assicurare prevalentemente la propria prestazione lavorativa in presenza;
- non sono state fatte richieste di lavoro agile per esigenze familiari. Le impiegate hanno problemi di connessione internet nelle abitazioni di residenza, che rendono di fatto limitata la possibilità di effettuare il lavoro in modalità agile
- l'amministrazione non è in grado di dotarsi di strumenti tecnologici in quanto non esiste ad oggi una connessione internet qualitativamente sufficiente a realizzare il cloud e quanto ne consegue;
- non vi è lavoro arretrato e quindi non è necessario predisporre il piano di smaltimento
- ciascun dipendente non dispone né è fornito di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

Quanto al Piano triennale della Formazione del Personale, l'Amministrazione incentiva il personale alla partecipazione di interventi di formazione, sia tramite webinar che in aula, secondo le esigenze palesate dai dipendenti ai responsabili e/o al Segretario comunale. Viste le ridottissime dimensioni dell'ente che non ha risorse interne attivabili ai fini di strategie formative, i dipendenti parteciperanno, con costi a carico del bilancio dell'ente, a momenti formativi realizzati da società private, da associazioni o da altre P.A

### **3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale**

#### **Consistenza di personale al 31 dicembre 2022:**

Segretario comunale in convenzione

3 dipendenti a tempo indeterminato pieno di cui:

- 1 Funzionario (Funzionario amministrativo contabile)
- 2 Operatori esperti (1 Collaboratore amministrativo e 1 Collaboratore tecnico manutentivo)

1 Funzionario in convenzione per 3/36 sett.

### Programmazione strategica delle risorse umane:

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Non sussistono situazioni di soprannumero (dipendenti in servizi in eccedenza rispetto ai posti previsti in dotazione organica)

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO		
2021		
Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020		
U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)	136.968,76 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	108.765,73 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	108.765,73 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentali per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	0,00 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	28.203,03 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	28.203,03 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	0,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020</b>		<b>136.968,76 €</b>
<b>ECCEZIONE 1</b>	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)	18.874,28 €
<b>ECCEZIONE 2</b>	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato e determinato	
<b>ECCEZIONE 3</b>	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO</b>		<b>155.843,04 €</b>

CALCOLO DEI RESTI ASSUNZIONALI (*)					
ND	Residui disponibili	Anno cessazione	Quota della spesa del personale cessato utilizzabile per nuove assunzioni	Quota già utilizzata	Quota ancora utilizzabile
1	RESIDUI DISPONIBILI 2015	2014			0,00 €
2	RESIDUI DISPONIBILI 2016	2015			0,00 €
3	RESIDUI DISPONIBILI 2017	2016			0,00 €
4	RESIDUI DISPONIBILI 2018	2017			0,00 €
5	RESIDUI DISPONIBILI 2019 (A)	2018			0,00 €
6	RESIDUI DISPONIBILI 2019 (B)	2019			0,00 €
TOTALE			0,00 €	0,00 €	0,00 €

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2023		
Popolazione al 31 dicembre		ANNO	598	a
		2021		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI	VALORE	
		2021	(a)	155.843,04 € (l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018			(a1)	188.012,94 €
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2019		578.202,21 €
		2020		543.704,67 €
		2021		780.854,24 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio				633.587,01 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2021		23.434,87 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			(b)	610.152,34 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c)	25,54%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d)	29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e)	33,50%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO		
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	24.151,90 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	179.994,94 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	34,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	63.924,37 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	63.924,37 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	251.937,21 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	179.994,94 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	179.994,94 €

Stima del trend delle cessazioni: non sono previste cessazioni di rapporto di lavoro nei diversi servizi comunali

Stima dell'evoluzione dei bisogni: l'ente non prevede di effettuare assunzioni a tempo indeterminato e/o a tempo determinato

## SEZIONE 4

### MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Cerro Tanaro non è obbligatorio.



Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), 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.

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=http%3A%2F%2Fwww.servizipubblicaamministrato.it%2Fcms%2Fportals%2F10083%2FSiscomArchivio%2F8%2FCerroTanaro\\_Scheda\\_RelazioneannualeRpct-30112022.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=http%3A%2F%2Fwww.servizipubblicaamministrato.it%2Fcms%2Fportals%2F10083%2FSiscomArchivio%2F8%2FCerroTanaro_Scheda_RelazioneannualeRpct-30112022.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK)

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dal Nucleo di valutazione, 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 e approvata con DGC. 20/2023 del 30.03.2023. Il rendiconto di gestione risulta approvato con D.C.C. 11/2023 del 27.04.2023