



Città di Orbassano

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

Approvato con deliberazione G.C. n. 75 dell'11.05.2023

INDICE

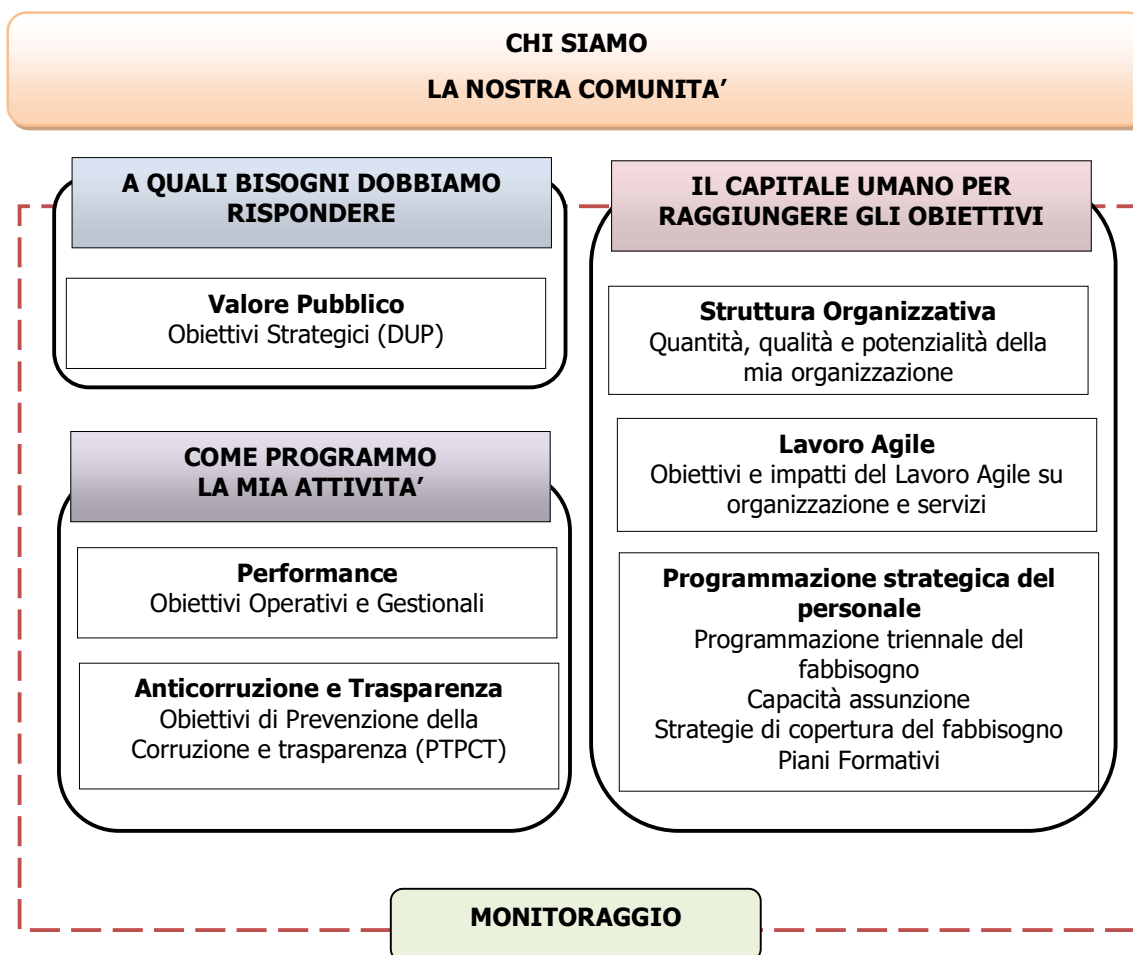
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	4
Compiti e Responsabilità.....	5
SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE ENTE.....	6
1.1 SCHEDE ANAGRAFICHE ENTE.....	6
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	6
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	14
2.1 VALORE PUBBLICO.....	15
• Politiche dell'Ente.....	16
2.2 PERFORMANCE.....	18
2.2.1 Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	19
• Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi.....	90
• Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale.....	91
• Obiettivi di pari opportunità.....	92
• Obiettivi di contenimento energetico.....	91
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	93
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	94
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	94
3.1.1 Modello Organizzativo.....	99
3.1.2 Livello di Responsabilità Organizzativa.....	102
3.1.3 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	110
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	111
3.2.1 Stato di attuazione del Lavoro Agile.....	116
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	118
3.3.1 Stato dell'arte – Dipendenti in al 31/12/2022.....	119
3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane.....	119
3.3.3. Capacità assunzionale.....	120
3.3.4. Strategia di copertura del Fabbisogno.....	123
3.3.5. Piano di Formazione.....	124
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	125
4.1 Sottosezione Valore Pubblico.....	125
4.2 Sottosezione Performance.....	125
4.2.1 Soddisfazione degli utenti.....	125
4.3 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.....	126

4.4	Sottosezione struttura organizzativa	127
4.5	Sottosezione Lavoro Agile.....	127
4.6	Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni.....	127
4.7	Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni - Formazione.....	127
	Allegati.....	128

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

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

Struttura e composizione



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

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

Compiti e Responsabilità



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

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

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI ORBASSANO
INDIRIZZO	Piazza Umberto I, n.5
SINDACO	Cinzia Maria Bosso
PARTITA IVA	01384600019
CODICE ISTAT	001171
PEC	protocollo@pec.comune.orbassano.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comune.orbassano.to.it/it
ABITANTI (al 31/12/2022)	2.3161
DPENDENTI (al 31/12/2022)	118

1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Orbassano è un Comune dell'area metropolitana di Torino che si estende su una superficie di 22,04 km² nella pianura a sud del torrente Sangone. Il centro è situato a 273 m sul livello del mare.

Dal punto di vista socio-economico, Orbassano si presenta come un centro suburbano industrializzato che ha, inevitabilmente, subito le conseguenze della lunga crisi economica e produttiva dell'ultimo decennio e, da ultimo, della pandemia mondiale da Covid-19 (conseguenze che hanno causato un aumento della disoccupazione, soprattutto giovanile e femminile).

La composizione della popolazione locale risente di alcune tendenze comuni a tutto il Paese, quali l'invecchiamento ed un tasso di mortalità ormai costantemente superiore a quello di natalità (il trend demografico di crescita ha, infatti, subito un brusco arresto rispetto all'ultimo censimento nazionale del 2011) e si caratterizza per la cospicua presenza di comunità straniere residenti, che conferisce al territorio una dimensione vivacemente multiculturale, anche in termini di arricchimento culturale, connessi alla sicurezza, all'inclusione ed al disagio sociale.

Orbassano, come l'intero territorio piemontese, appare teso, nelle intenzioni sia della popolazione che della classe dirigente, verso una faticosa riconversione dell'economia, che affianchi alle tradizionali attività legate ai settori primario e secondario, le nuove imprese del settore terziario, con investimenti consistenti soprattutto nell'ambito delle start up tecnologiche. Tale rinnovamento è stato necessariamente rallentato dall'andamento dell'economia internazionale nell'ultimo periodo.

POPOLAZIONE

I dati relativi alla popolazione, considerati al 31 dicembre 2021, presentano il seguente quadro:

POPOLAZIONE RESIDENTE AL 01/01/2021: 23.117
maschi 11.174 femmine 11.943
nuclei familiari: 10.402
comunità/convivenze: 11

Nati nell'anno 2021: 148
Deceduti nell'anno: 276
SALDO NATURALE: -128

In età prescolare (0/6): 1.190
In età scuola obbligo (7/14): 1.772
In forza lavoro (15/29 anni): 3.089
In età adulta (30/65 anni): 11.318
In età senile (oltre 65 anni): 5.748

Trend demografico:

	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
Popolazione finale	23365	23352	23373	23218	23117
di cui femminile	12047	12037	12051	12012	11943
di cui maschile	11318	11315	11322	11206	11174

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE

I dati relativi alle strutture presenti sul territorio di Orbassano, considerati al 31 dicembre 2021, presentano il seguente quadro:

TIPOLOGIA		ANNO 2021
- Asilo nido comunale ¹	n° 1	Posti n° 48
- Scuole materne	n° 5	Posti n° 449
- Scuole elementari	n° 4	Posti n° 1181
- Scuole medie	n° 2	Posti n° 695
- Strutture residenziali per anziani ²	n° 1	Posti n° 49
- Farmacie comunali ³		N° 2
- Aree verdi, parchi, giardini		N° 94 Hq. 33
- Rete fognaria		Km 68,5
- Depuratore		Si
- Rete acquedotto		Km 88
- Rete gas		Km 72
- Punti di illuminazione pubblica		N° 3640
- Discarica		No
- Raccolta rifiuti differenziata		Si

L'ente dispone di n° 5 mezzi operativi, n° 24 veicoli e n° 140 personal computer.

1 Per quanto riguarda l'Asilo Nido Comunale a causa del personale posto in quiescenza e non più sostituito, sono stati ridotti i posti da 54 a 48 unità. Per far fronte alle richieste si sono attuate n. 2 convenzioni con Nidi privati del territorio, che hanno reso disponibili altri n. 24 posti, per un totale di n. 72

2 Servizio gestito tramite Azienda Speciale.

3 Servizio gestito tramite Azienda Speciale.

Per quanto concerne la rete delle infrastrutture, alla data del 31/12/2020 sul suo territorio esistono 42 Km di strade statali, 21 Km di strade provinciali, 60 Km di strade comunali, 10 Km di strade vicinali e 3 Km di autostrade.

ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI

I servizi pubblici locali, vista la carenza ormai cronica di personale interno, vengono gestiti per la maggioranza in appalto secondo la normativa vigente (si rimanda alla tabella riepilogativa contenuta a pag. 22 del PTPC 2022-2024).

ORGANISMI GESTIONALI DEL COMUNE DI ORBASSANO:

	Anno 2021
- Consorzi	n° 2
- Aziende	n° 2
- Istituzioni	n° 0
- Società Di Capitali	n° 1

Nel Comune, inoltre, hanno sede uffici d'interesse statale, regionale e provinciale, quali gli uffici ed il poliambulatorio dell'A.S.L. TO3, l'Azienda ospedaliero - universitaria "San Luigi Gonzaga", un consultorio familiare, un centro socio-terapeutico per portatori di handicap, un centro di assistenza per tossicodipendenti, due Istituti Comprensivi scolastici, un Istituto d'istruzione superiore (tecnico e liceo scientifico), l'INPS, la Caserma dei Carabinieri, la Caserma della Guardia di Finanza, il Centro per l'impiego, la Croce Bianca.

ATTIVITÀ ECONOMICHE INSEDIATE NEL TERRITORIO COMUNALE:

L'economia di un territorio si divide in tre distinti settori:

- il **settore primario** che raggruppa tutte le attività che interessano colture, boschi e pascoli; comprende anche l'allevamento e la trasformazione non industriale di alcuni prodotti, la caccia, la pesca e l'attività estrattiva;
- il **settore secondario** che include ogni attività industriale;
- il **settore terziario** che è quello in cui si producono e forniscono servizi; comprende le attività di ausilio ai settori primario (agricoltura) e secondario (industria).

Ciò precisato, si riporta qui di seguito la situazione alla data del 31/12/2020 delle Localizzazioni per Attività Economica:

DESCRIZIONE ATTIVITÀ ECONOMICA	TOTALE LOCALIZZAZIONI
Agricoltura, Silvicultura	47
Estrazione minerali da cave e miniere	1

Attività manifatturiere	2
Fornitura energia, acqua, reti fognarie, ecc.	7
Costruzioni	203
Commercio ingrosso, dettaglio, riparazioni	601
Trasporto e magazzinaggio	103
Servizi di alloggio e ristorazione	144
Servizi di informazione e comunicazione	66
Attività finanziarie e assicurative	58
Attività immobiliari	99
Attività professionali, scientifiche e tecniche	123
Noleggio, viaggio e supporto alle imprese	80
Istruzione	5
Sanità e assistenza sociale	24
Attività artistiche, sportive, intrattenimento	22
Altre attività di servizi	119
Imprese non classificate	114
TOTALE	1818

Fonte: Ufficio Attività economiche-SUAP

Sul territorio orbassanese sono anche insediati gli sportelli bancari di istituti di credito a diffusione nazionale (n. 10).

DATI RELATIVI ALL'ORDINE E ALLA SICUREZZA PUBBLICA

Come evidenziato dall'ultima "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" presentata dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati in data 27/11/2020, per l'area metropolitana di Torino si rileva quanto segue:

"L'ampio territorio dell'area metropolitana di Torino e della provincia evidenziano un quadro criminale particolarmente articolato e variegato, composto da associazioni autoctone ed allogene che coesistono, rimanendo, comunque, in secondo piano rispetto alla 'Ndrangheta che da anni è diffusamente presente. [...]. In ambito provinciale, il predetto sodalizio, oltre ad essere impegnato nelle classiche attività illecite come l'estorsione, l'usura, il controllo del gioco d'azzardo, il trasferimento fraudolento di valori, il recupero crediti con modalità intimidatorie, il porto e la detenzione illegale di armi, è soprattutto dedito al traffico internazionale di sostanze stupefacenti, all'edilizia in generale nonché all'intestazione fittizia di beni. [...]"

Oltre al forte attivismo calabrese si registra, anche se in forma meno estesa e consolidata, la presenza di altre consorterie "nostrane" provenienti dalle regioni ad alta incidenza mafiosa, quali Sicilia e Campania.

Per quanto attiene la criminalità straniera, tra le consorterie maggiormente attive a Torino ed in provincia, si confermano, tra i più attivi, i nigeriani, i maghrebini, i cinesi, gli albanesi, i romeni ed i nomadi. [...]

I suddetti gruppi hanno acquisito un ruolo di assoluto rilievo nel traffico degli stupefacenti, instaurando rapporti paritari anche con gli esponenti delle organizzazioni criminali storicamente insediate nel territorio.. [...]

Infine, nell'area metropolitana è molto diffuso il commercio dei prodotti con marchi contraffatti in vendita presso attività commerciali intestate a cittadini cinesi che, dietro un'apparente gestione legale, commercializzano anche prodotti fabbricati in Cina che non rispettano le normative e gli standard fissati dall'Unione Europea.

Negli ultimi anni, l'infiltrazione capillare delle consorterie criminali e dei singoli soggetti magrebini hanno assunto proporzioni significative nel territorio torinese. La criminalità magrebina (in particolare marocchina) già dedita ai reati predatori, è entrata attivamente nel redditizio mercato delle sostanze stupefacenti esercitando un forte controllo del mercato delle droghe leggere e nel traffico di hashish e cocaina, grazie anche alla disponibilità di connazionali da impiegare come manovalanza a basso costo e alla facilità di approvvigionamento degli stupefacenti provenienti dall'Olanda e dalla Spagna [...]"

Nello specifico, per quanto riguarda il territorio dell'ente, il Comando di Polizia Locale attua un monitoraggio delle criticità più rilevanti relative all'ordine ed alla sicurezza pubblica del territorio comunale. Tali fenomeni si inseriscono nel più generale quadro delle attività criminali o para criminali, che affliggono il territorio del nord ovest.

I seguenti dati costituiscono un estratto del report del P.E.G. 2020, allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 05/10/2021 e, attraverso il rendiconto dell'attività della Polizia Locale di Orbassano, forniscono un quadro piuttosto preciso delle criticità insistenti sul territorio comunale e delle misure poste a contrasto delle stesse:

N°	OGGETTO	DESCRIZIONE	VALORE AL 31.12.2020
1	Sicurezza urbana	Servizio di pattugliamento per controllo territoriale secondo modalità definite e impiego di personale incaricato in servizio a rotazione con programmazione quotidiana come da registro giornaliero di servizi.	N. 2850 ore di attività di controllo stradale e di vigilanza sul territorio annuale
2	Controllo del traffico	Controlli mirati e specifici per garantire il rispetto delle norme sulla circolazione stradale, attraverso la periodica dislocazione del personale in specifici punti del territorio.	N. 52 controlli
3	Sicurezza dei cittadini	Controlli mirati e specifici per prevenire e contrastare fenomeni di allarme sociale quali parcheggiatori abusivi, questuanti e venditori domiciliari non autorizzati e dediti a fini illegali.	N. 442 controlli

4	Educazione e legalità	Verifica sul corretto smaltimento dei rifiuti urbani. Controlli mirati di verifica sul rispetto dei regolamenti comunali.	N. 36 controlli mirati di verifica sul corretto smaltimento dei rifiuti urbani - N. 32 controlli mirati di verifica sul rispetto delle norme del regolamento di polizia urbana - N. 36 controlli di attività commerciali in sede fissa, n. 52 su area pubblica, n. 15 di pubblici esercizi, n. 10 di attività produttive-artigianali, n. 15 di cantieri
5	Controllo edilizio	Monitoraggio attività edilizia e cantieri. Monitoraggio sicurezza sul lavoro.	N. 15 controlli
6	Controllo ambientale	Controlli di carattere ambientale, d'iniziativa o su richiesta di enti o uffici	N. 125 controlli

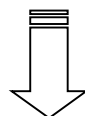
ATTIVITÀ	VALORE AL 31.12.2020
Avvisi accertamento infrazioni	782
Verbali per violazioni Codice della Strada	1048
Verbali amministrativi per violazioni ai regolamenti comunali, leggi regionali, commercio, ecc.	64
Controlli di pubblici esercizi, attività commerciali, aree mercatali ed extra mercatali, circoli	115
Carte di circolazione (annotate, sospese, ritirate)	15
Patenti ritirate	7
Sequestri/fermi amministrativi	20
Denunce antiterrorismo e infortuni sul lavoro	120
Pattugliamento delle strade con auto (KM)	72000
Ritrovamento auto rubate e restituzioni	4
Servizio notificazioni atti (amm.ivi, pol. Giudiz., uff. giudiz., equitalia)	2840
Accertamenti anagrafici	969
Pubblicazioni albo pretorio	205
Restituzione documenti/oggetti smarriti/rubati	68
Autorizzazioni occupazione suolo pubblico breve e lungo termine	322
Veicoli in stato di abbandono (gestione pratiche rimozione)	27
Gestione pratiche veicoli oggetto di confisca	21
Sinistri stradali	38
Ore per servizi di viabilità per celebrazioni civili, manifestazioni, mercatini antiquariato e natalizi, fiere varie, processioni, corse varie, rappresentanza, ecc.	120
Personale impiegato per servizi di viabilità per celebrazioni civili, manifestazioni, mercatini antiquariato e natalizi, fiere varie, processioni, corse varie, rappresentanza, ecc.	28
Notizie di reato e attività di PG	44
TSO (esecuzione, disposizione atti e notifica)	62
Insegnamento educazione stradale in classe (ore)	52
(alunni)	315
(classi)	15
(scuole)	2
Accertamenti delegati per richiedenti agevolazioni tariffarie, casi sociali	15
Verifiche obbligo scolastico	12
Accertamenti delegati malattie professionali (Procura)	2

Accertamenti delegati per regolarizzazione stranieri (Questura)	3
Sopralluoghi in materia edilizia	39
Sopralluoghi in materia ambientale	95
Denunce/attività di PG effettuate per l'autorità giudiziaria in ambito edilizio	27

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

VALORE PUBBLICO		
VISIONE STRATEGICA	Sindaco e Giunta	Programma di Mandato
INDIRIZZI STRATEGICI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS)
OBIETTIVI STRATEGICI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS) Missioni
OBIETTIVI OPERATIVI	Comitato di Direzione	D.U.P. (SeO) Programmi



PERFORMANCE		
OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI)	Dirigenti P.O. Personale	PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Dirigenti P.O. Personale	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	Dirigenti P.O. Personale	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri *stakeholders* creato da un'amministrazione pubblica rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Un ente crea Valore Pubblico quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti,

Negli Enti territoriali la definizione dei bisogni della collettività e la produzione dei servizi a beneficio della stessa sono censiti attraverso gli strumenti di programmazione strategica ed economica.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).

Di seguito riportiamo lo schema di riferimento degli obiettivi strategici del DUP e la loro collocazione all'interno delle Missioni e degli Indirizzi Strategici come sopra definiti.



- **Politiche dell'Ente**

Le Linee programmatiche di cui alla delibera consiliare n. 35 del 20 luglio 2018, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Per il triennio 2023-2025 è stata approvata con deliberazione del consiglio comunale n. 7 del 31 gennaio 2023 la nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici lì definiti, la classificazione che segue mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi alle differenti Missioni del Bilancio.

Tabella sintetica degli indirizzi e degli obiettivi strategici (DUP 2023/2025)

Indirizzo Strategico	Obiettivo Strategico	Missione	Aree di valore pubblico
PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE UN'ORGANIZZAZIONE AL SERVIZIO DEI CITTADINI	Organizzazione e funzionalità dell'apparato burocratico; potenziamento della comunicazione istituzionale	01	ORGANIZZAZIONE
	Legalità, rispetto delle regole e trasparenza	01	ORGANIZZAZIONE
	Promozione dell'equità fiscale, lotta all'evasione, agevolazioni alle categorie più deboli e incise dalla crisi economica	01	SOCIALE ED ECONOMICA
TERRITORIO ,AMBIENTE E SICUREZZA: ORBASSANO CITTA' DA VIVERE AL MEGLIO	Manutenzione e valorizzazione di edifici e strade	01 10 12	SOCIALE E AMBIENTALE
	Garanzia e sorveglianza della sicurezza sul territorio	03	SOCIALE E AMBIENTALE
	Garantire la sicurezza degli edifici scolastici	03	SOCIALE E AMBIENTALE
	Sviluppo del territorio e semplificazione delle procedure urbanistiche	08	SOCIALE E AMBIENTALE

	Tutela dell'ambiente	09	SOCIALE E AMBIENTALE
	Riqualificazione e conservazione del verde pubblico	09	SOCIALE E AMBIENTALE
	Incentivazione della mobilità sostenibile e del trasporto pubblico	10	SOCIALE E AMBIENTALE
	Promozione degli interventi di protezione civile	11	SOCIALE E AMBIENTALE
FORMAZIONE, CULTURA , SPORT , GIOVANI: LE RISORSE PER IL FUTURO DELLA COMUNITA'	Promozione di interventi formativi con il coinvolgimento di famiglie ed il coinvolgimento delle associazioni operanti sul territorio.	04	SOCIALE
	Promozione dell'offerta culturale della città	05	SOCIALE
	Promozione dello sport	06	SOCIALE
	Promozione della cittadinanza attiva con il coinvolgimento delle scuole e delle associazioni giovanili	06	SOCIALE
BENESSERE DELLA PERSONA E DELLA FAMIGLIA NELLA COMUNITA'	Garantire il controllo e la gestione dei servizi resi al cittadino	03	SOCIALE
	Sostegno ad anziani, disabili e minori	12	SOCIALE
	Contrasto alla povertà ed all'esclusione sociale	12	SOCIALE ED ECONOMICA
	Politiche di sostegno al diritto alla casa	12	SOCIALE ED ECONOMICA
ATTIVITA' PRODUTTIVE E LAVORO	Valorizzazione delle attività produttive	14	ECONOMICA
	Politiche per il lavoro	15	ECONOMICA

2.2 PERFORMANCE

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

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili
- e) la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuti (l'osservanza del Codice viene positivamente considerata nella valutazione della performance).



2.2.1 Obiettivi specifici ed indicatori di performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

Albero delle Performance – vedi b)

I SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO

Missione / Programma	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Gestionale	Misure PTPCT (si rinvia alla tabella C1 allegata al PTPCT)
01.01	ORGANIZZAZIONE E FUNZIONALITÀ DELL'APPARATO BUROCRATICO; POTENZIAMENTO DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	Supporto agli organi istituzionali e soddisfacimento delle esigenze di informazione della cittadinanza (Segreteria Sindaco e Giunta cod. 011)	Puntuale e tempestiva diffusione di eventi istituzionali, attività e notizie d'interesse per i cittadini	_____
			Gestione dell'agenda elettronica per gli appuntamenti di Sindaci e Assessori	_____
01.08	ORGANIZZAZIONE E FUNZIONALITÀ DELL'APPARATO BUROCRATICO; POTENZIAMENTO DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	Gestione e aggiornamento dei sistemi informativi e statistici (Gestione del sistema informativo cod. 0021)	Aggiornamento dei sistemi operativi e dei server comunali e razionalizzazione delle dotazioni informatiche e strumentali esistenti	Area 3

			Interventi di manutenzione sugli apparati hardware	Area 3
			Adesione alla piattaforma IO (art. 64 D.lgs. n. 82/2005)	_____
			Predisposizione del Piano Triennale del Fabbisogno	_____
			Gestione dell'iter procedurale relativo alla sottoscrizione del CCNL 2022	Area 1 68-9/1
			Gestione dell'iter di approvazione dei Piani di attività 2022 e assegnazione dei relativi budget	Area 1 9-8/1
			Gestione dell'iter di approvazione delle Relazioni Finali sui Piani di Attività 2021 ed erogazione dei relativi compensi	Area 1 9-8/1
			Gestione dell'iter di valutazione del personale	Area 1 3-2/1
			Predisposizione della relazione sulla performance	_____
			Gestione dell'iter procedurale per il reclutamento di personale e la cessazione del rapporto di lavoro	Area 1 4-3/1 7-6/1 8-7/1 6-5/1
01.10	ORGANIZZAZIONE E FUNZIONALITÀ DELL'APPARATO BUROCRATICO; POTENZIAMENTO DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	Programma della dotazione del personale (Organizzazione cod. 0025)		
01.10	ORGANIZZAZIONE E FUNZIONALITÀ DELL'APPARATO BUROCRATICO; POTENZIAMENTO DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	Gestione delle risorse umane (Gestione del personale cod. 0026)		

	5-4/1 71/12/1
Coordinamento dell'attività di controllo sanitario	_____
Predisposizione del conto annuale e dei risultati di gestione	_____
Gestione della formazione del personale	Area 1 72 – 13/1
Gestione delle presenze e delle assenze del personale; rilevazione statistica delle assenze	Area 1 70 – 11/1
Gestione degli adempimenti legati all'Anagrafe delle Prestazioni	_____
Gestione degli adempimenti retributivi e previdenziali	Area 6 67-3/6
Gestione delle convenzioni per l'utilizzo del personale	_____
Gestione della contabilità economico-patrimoniale	Area 6 Area 12 58/3/12
Predisposizione, attuazione e monitoraggio del D.U.P.	Area 6

04.03	ALLINEAMENTO DEL DATA BASE ANAGRAFICO DEI DATI FISCALI	Gestione della programmazione economico-finanziaria (cod. 0013)	Accertamento dei residui ai fini della redazione del Rendiconto annuale	Area 6
			Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili dell'Ente	Area 6
			Redazione del Rendiconto annuale	Area 6
			Gestione dei ruoli coattivi	Area 6
			Gestione dei servizi assicurativi e di brokeraggio	Area 3
			Gestione dei compensi destinati a componenti di seggi elettorali e rendicontazione di spese per il rimborso da parte dello Stato	Area 6
			Predisposizione del PEG, verifica dell'andamento degli obiettivi e stesura della relazione sul controllo di gestione da inviare alla Corte dei Conti	Area 6
			Redazione del referto semestrale sui controlli interni di natura contabile	Area 6
		Gestione dei servizi tributari (Tributi 0014)	Gestione del servizio di consulenza I.M.U. e archiviazione digitale della relativa documentazione	Area 3

	Gestione del servizio di rilascio visure catastali	_____	
	Gestione degli adempimenti relativi al rimborso dell'addizionale comunale	Area 6	
	Gestione degli adempimenti relativi all'affidamento del servizio Canone Unico Patrimoniale	Area 3	
	Gestione dell'economato (Provveditorato 19)	Redazione del piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture di servizio e delle dotazioni strumentali per la parte relativa a fax e fotocopiatrici.	Area 6
		Adesione alle convenzioni CONSIP per il noleggio di fotocopiatrici multifunzione	Area 6 Area 3
Gestione servizio di manutenzione automezzi comunali, pagamento tasse automobilistiche; pratiche ZTL		Area 3	
Programmazione del fabbisogno e acquisto di arredi, beni di consumo e servizi per uffici comunali e scuole del territorio comunale.		Area 3	

			Rimborsi e pagamenti in contanti; Rendiconto per reintegro fondo economale; Relazioni per Revisori dei Conti	Area 6
			Affidamento e monitoraggio del servizio di pulizia degli edifici e spazi comunali	Area 3
			Gestione delle richieste di riduzione tariffaria sul servizio di refezione scolastica; applicazione protocollo di intesa con i comuni limitrofi per le agevolazioni tariffarie	Area 6 Area 11-29/1/11
01.03	ORGANIZZAZIONE E FUNZIONALITÀ DELL'APPARATO BUROCRATICO; POTENZIAMENTO DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	Gestione del canone unico patrimoniale (cod. 0111)	Monitoraggio della corresponsione del canone unico da parte dei concessionari	Area 6
01.10	ORGANIZZAZIONE E FUNZIONALITÀ DELL'APPARATO BUROCRATICO; POTENZIAMENTO DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	Gestione delle risorse umane (Refezione scolastica cod. 46)	Monitoraggio incassi del servizio (esternalizzato) di refezione scolastica e monitoraggio morosità	Area 3
			Controllo qualità del servizio	_____
			Redazione dei menù, con il coordinamento degli operatori della società affidataria e previa approvazione dell'Asl	_____
			Gestione contrattuale del servizio	Area 3

			Gestione dei rimborsi a favore di utenti non più iscritti al servizio	Area 6
01.02	LEGALITÀ, RISPETTO DELLE REGOLE E TRASPARENZA	Attuazione del PTPC e dei controlli interni (Affari generale – Contratti cod. 012)	Attività di assistenza tecnico-amministrativa alle sedute del Consiglio e della Comunale	_____
			Attività di assistenza tecnico-amministrativa agli organi gestionali	_____
			Pubblicazione sull'Albo Pretorio e sul sito Internet istituzionale degli atti della Giunta e del Consiglio, dei decreti del Sindaco, delle determinazioni dei Dirigenti e delle P.O.	_____
			Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti comunali	_____
			Gestione adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	
			Gestione sistema dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa e contabile e del controllo strategico per verificare lo stato di attuazione dei programmi di cui agli artt. 147 bis e ter del D.Lgs. 267/2000	Tutte le aree
			Predisposizione del referto annuale del Sindaco di cui all' art. 148 del D. Lgs. 267/2000	Tutte le aree
			Gestione dell'anagrafe degli amministratori presso la Prefettura	_____

		Gestione degli adempimenti relativi alla costituzione in giudizio dell'ente	Area 2
		Gestione dell'attività contrattuale del Comune; assistenza in materia di appalti/concessioni a tutti i servizi dell'ente	Area 3
		Assegnazione e stipula concessioni aree, loculi e cellette cimiteriali	Area 6 73 – 4/6 Area 10 66- 6/10
		Supporto in materia di affidamenti incarichi esterni a tutti i servizi dell'ente; gestione anagrafe delle prestazioni per gli affidamenti di competenza.	Area 8
		Atti di indirizzo società partecipate	Area 6
		Attività di controllo sull'Azienda Speciale S.Giuseppe	Area 6
		Adempimenti relativi al Regolamento Europeo UE 2017/679 in materia di protezione dei dati personali: tenuta registro trattamenti.	_____

Piani attività I Settore (allegati sub A)

N.	Titolo del piano	Ufficio proponente
1	Caricamento indici atti amministrativi sull'applicativo sicraweb – parte IV - indici delibere di consiglio e giunta	Uffici Segreteria Sindaco, Segreteria Generale, Gestione Sistema Informativo
7	Gestione dei servizi	Ufficio gestione del personale e organizzazione
8	Formazione e supporto sull'utilizzo del nuovo portale CONSIP per gli acquisti in rete (MEPA)	Servizio Economato
19	Razionalizzazione costi: ri-internalizzazione accertamenti e regolamentazione incentivi al personale addetto	Ufficio Tributi
20	<ul style="list-style-type: none"> - Introduzione schede opera per tutte le opere di investimento - Più vicini ai cittadini – ulteriori integrazioni pago-pa - Popolazione banca dati utenti per servizio illuminazione votiva - Introduzione delle modalità di liquidazione digitale delle fatture - Piano straordinario di verifica delle utenze 	Ufficio Ragioneria
22	Partecipazione, immediatezza e capillarità nei processi comunicativi	Ufficio Comunicazione (Segreteria Sindaco)

II SETTORE - GESTIONE DEL TERRITORIO

Missione / Programma	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Gestionale	Misure PTPCT (si rinvia alla tabella C1 allegata al PTPCT)
01.06	MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DI EDIFICI, STRADE E DEL BENE PUBBLICO	Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle sede istituzionali dell'ente (ufficio tecnico cod. 0016)	Garantire prontamente gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio dell'ente, a seguito di segnalazione	Area 3
			Garantire il mantenimento della funzionalità e fruibilità del patrimonio edilizio ed impiantistico degli edifici comunali	Area 3
			Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere ordinario e straordinario programmati dall'amministrazione, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio	Area 3
01.06	MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DI EDIFICI, STRADE E DEL BENE PUBBLICO	Manutenzione della sede centrale del Comune (Centrale Unica di Committenza cod. 0080)	Gestione e controllo del servizio manutenzione ordinaria degli impianti di riscaldamento degli uffici comunali dati in appalto a imprese esterne	Area 3
			Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario programmati dall'amministrazione, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio	Area 3
10.05	MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DI EDIFICI, STRADE E DEL BENE PUBBLICO	Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di	Miglioramento degli impianti di illuminazione attraverso: la	

		illuminazione (Illuminazione pubblica – cod. 0082)	pianificazione degli interventi di controllo obbligatori, l'analisi delle criticità e affidamento degli interventi risolutivi, e gestione delle segnalazioni su appalti già in essere (CONSIP)	_____
10.05	MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DI EDIFICI, STRADE E DEL BENE PUBBLICO	Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle case E.R.P. (cod. 0092)	Garantire prontamente gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio dell'ente, a seguito di segnalazione	Area 3
01.05	MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DI EDIFICI, STRADE E DEL BENE PUBBLICO	Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi (cod. 0096)	Garantire il mantenimento della funzionalità e fruibilità del patrimonio verde	Area 3
01.06	MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DI EDIFICI, STRADE E DEL BENE PUBBLICO	Progettazione di infrastrutture (OO.PP. – cod. 0024)	Realizzazione di opere di carattere straordinario programmate nella corrente annualità	Area 3
12.09	MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DI EDIFICI, STRADE E DEL BENE PUBBLICO	Manutenzione dell'area cimiteriale (cod. 0105)	Gestione dei servizi cimiteriali affidati a ditta esterna	Area 3
10.05	MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DI EDIFICI, STRADE E DEL BENE PUBBLICO	Gestione del servizio idrico integrato (cod. 0094)	Manutenzione della rete di smaltimento delle acque meteoriche	Area 3
01.06	MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DI EDIFICI, STRADE E DEL BENE PUBBLICO	Gestione della manutenzione degli edifici comunali adibiti a Biblioteca – Centro Culturali – Palatenda (cod. 0052)	Garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria e la fruibilità degli edifici	Area 3
			Assistenza tecnica durante le manifestazioni istituzionali	Area 3
10.05	MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DI EDIFICI, STRADE E DEL BENE PUBBLICO	Gestione della manutenzione ordinaria delle strade e della segnaletica (cod. 0081)	Garantire l'efficienza della rete stradale e della segnaletica	Area 3

01.06	MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DI EDIFICI, STRADE E DEL BENE PUBBLICO	Attivazione degli interventi delle opere a scomputo (cod. 0024)	Attuazione, pianificazione e controllo delle opere a scomputo	Area 3
12.01	GARANTIRE LA PIENA FRUIBILITÀ DEGLI EDIFICI SCOLASTICI	Controlli degli edifici scolastici (asili nido) e manutenzione ordinaria (Cod.0101)	Garantire prontamente gli interventi di manutenzione ordinaria a seguito di segnalazione	Area 3
			Garantire il mantenimento della funzionalità e fruibilità degli edifici	Area 3
			Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario programmati dall'amministrazione, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio	Area 3
04.01	GARANTIRE LA PIENA FRUIBILITÀ DEGLI EDIFICI SCOLASTICI	Controlli degli edifici scolastici (scuola primaria, scuole secondarie I e II grado) e manutenzione ordinaria (Cod. 0042 e 0043)	Garantire prontamente gli interventi di manutenzione ordinaria a seguito di segnalazione	Area 3
			Garantire il mantenimento della funzionalità e fruibilità degli edifici	Area 3
			Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario programmati dall'amministrazione, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio	Area 3

01.02	LEGALITÀ, RISPETTO DELLE REGOLE E TRASPARENZA	Attuazione PTCT	Gestione Appalti/Concessioni di propria competenza e assistenza agli altri servizi dell'ente	Area 3
-------	--	-----------------	--	--------

Piani attività II Settore (allegati sub A)

N.	Titolo del piano	Ufficio proponente
9	Censimento e mappatura degli elementi di arredo urbano	Ufficio Tecnico Servizio Manutenzioni e Cimiteriali
10	Censimento e riordino degli stalli di sosta riservati a persone invalide nel concentrico cittadino e nei siti di interesse pubblico	Ufficio Manutenzione
11	Task force comunale PNRR – seconda annualità 2023	Ufficio Opere e Manutenzione

III SETTORE: URBANISTICA, CULTURA, SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE

	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Gestionale	Misure PTPCT (si rinvia alla tabella C1 allegata al PTPCT)
01.05	ORGANIZZAZIONE E FUNZIONALITÀ DELL'APPARATO BUROCRATICO; POTENZIAMENTO DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	Gestione del patrimonio comunale	Gestione dell'inventario dei beni immobili	Area 6
			Assegnazione degli Orti Urbani e rendicontazione dei canoni e delle spese	Area 11 29 – 1/11
			Gestione dei cartelloni pubblicitari (ricognizione dei cartelloni esistenti e rilascio delle autorizzazioni)	Area 11 29-1/11
			Acquisizione strade e alienazione di beni disponibili	Area 10 52 – 2/10
			Gestione delle autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico	Area 6 Area 3 54-20/3
			Redazione e monitoraggio delle convenzioni d'uso di beni comunali	Area 10 53 – 3/10
			Adesione a convenzioni MEPA per utenze comunali	Area 10 53 – 3/10
			Gestione delle aree parcheggio	Area 3
	ORGANIZZAZIONE E FUNZIONALITÀ DELL'APPARATO	Gestione del protocollo, dell'archivio e del punto informazioni	Gestione del protocollo informatico	Area 12

01.02	BUROCRATICO; POTENZIAMENTO DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE			39 – 2/12
			Ricerca pratiche per altri Uffici comunali	_____
			Gestione del servizio accoglienza ai cittadini	_____
01.07	ORGANIZZAZIONE E FUNZIONALITÀ DELL'APPARATO BUROCRATICO; POTENZIAMENTO DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	Gestione dei servizi demografici, elettorali e dello Sportello per il Cittadino	Gestione della Comunicazione istituzionale (Orbassano Notizie)	_____
			Gestione del censimento anagrafico e dei servizi anagrafici	Area 11 Da 36 a 37 49
			Gestione delle Agevolazioni su Tariffe Energetiche (SGATE)	Area 4 62 – 6/4
			Gestione dei bandi assistenziali	Area 10 65-5/10
			Gestione delle operazioni di emissione e rendicontazione relative al rilascio della Carta d'Identità Elettronica	_____
10.05	INCENTIVAZIONE DELLA MOBILITÀ SOSTENIBILE E DEL TRASPORTO PUBBLICO	Gestione del trasporto pubblico locale	Attività di miglioramento della mobilità sostenibile	_____
08.01	SVILUPPO DEL TERRITORIO E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE URBANISTICHE	Gestione dell'assetto del territorio e dell'edilizia abitativa	Gestione di procedimenti urbanistici di carattere generale	Area 9
			Gestione delle varianti e delle	Area 9

			modifiche al P.R.G.C.	
08.01	SVILUPPO DEL TERRITORIO E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE URBANISTICHE	Progettazione e gestione dell'edilizia abitativa privata e convenzionata	Dematerializzazione delle pratiche edilizie	_____
			Aggiornamento della modulistica in ottica digitale (inserimento nel portale C-portal)	Area 7
			Rimozione di vincoli convenzionali (edilizia convenzionata)	Area 7
			Adozione di strumenti attuativi del P.R.G.C.	Area 7
			Rivalutazione prezzi di prima cessione	Area 7
			Calcolo sanzioni per violazione clausole convenzionali	Area 6
04.02	PROMOZIONE DI INTERVENTI FORMATIVI CON IL COINVOLGIMENTO DI FAMIGLIE ED IL COINVOLGIMENTO DELLE ASSOCIAZIONI OPERANTI SUL TERRITORIO	Gestione delle scuole secondarie di I e II grado	Erogazione di contributi agli istituti scolastici per la realizzazione di attività integrative	Area 10 64 – 4/10
			Prestazioni assistenziali ad alunni portatori di handicap	_____
			Gestione del servizio di trasporto scolastico per alunni portatori di handicap	_____
04.02	PROMOZIONE DI INTERVENTI FORMATIVI CON IL	Gestione delle scuole primarie	Erogazione di contributi agli istituti	Area 10

	COINVOLGIMENTO DI FAMIGLIE ED IL COINVOLGIMENTO DELLE ASSOCIAZIONI OPERANTI SUL TERRITORIO		comprensivi per la realizzazione di attività integrative scolastiche	64 – 4/10
			Fornitura gratuita di libri di testo	_____
			Prestazioni assistenziali ad alunni portatori di handicap	_____
			Gestione del servizio di trasporto scolastico per alunni portatori di handicap	_____
04.02	PROMOZIONE DI INTERVENTI FORMATIVI CON IL COINVOLGIMENTO DI FAMIGLIE ED IL COINVOLGIMENTO DELLE ASSOCIAZIONI OPERANTI SUL TERRITORIO	Gestione delle scuole d'infanzia	Gestione delle attività scolastiche integrative	_____
			Gestione della Convenzione tra il Comune e la scuola d'infanzia paritaria "Don Giordano"	_____
			Prestazioni assistenziali ad alunni portatori di handicap	_____
04.02	PROMOZIONE DI INTERVENTI FORMATIVI CON IL COINVOLGIMENTO DI FAMIGLIE ED IL COINVOLGIMENTO DELLE ASSOCIAZIONI OPERANTI SUL TERRITORIO	Gestione dei servizi educativi extra scolastici ed estivi	Gestione delle attività pre e post scuola	_____
			Cura del progetto "Consiglio comunale dei ragazzi"	_____
			Avvio del progetto "Centri Vacanza"	_____
12.06	POLITICHE DI SOSTEGNO AL DIRITTO ALLA CASA	Azioni a favore di soggetti a rischio di emergenza abitativa	Gestione convocazioni e azioni della	_____

			CEA (Commissione per l’Emergenza abitativa)	
			Gestione bandi per l’assegnazione di alloggi E.R.P.e per l’erogazione di contributi e l’accesso a Fondi (Fondo sociale regionale e Fondo per il sostegno alla locazione)	Area 10 30 – 1/10 Area 6
			Gestione delle misure regionali per il contrasto all’emergenza abitativa (ASLO e FIMI)	Area 10 30 – 1/10
			Monitoraggio del mantenimento dei requisiti per l’assegnazione di alloggi E.R.P. da parte degli assegnatari	Area 10 30 – 1/10
09.02	TUTELA DELL’AMBIENTE	Azioni a tutela della salvaguardia dell’igiene e della salute pubblica e alla prevenzione dell’inquinamento ambientale	Azioni di contrasto a fenomeni di degrado ambientale (rimozione di rifiuti abbandonati su aree pubbliche; interventi per la salvaguardia dell’inquinamento dell’acqua e dell’aria)	Area 4 40 – ¼ 41 – 2/4
			Gestione della raccolta rifiuti e del ciclo di raccolta differenziata	Area 4
12.01	SOSTEGNO AD ANZIANI, DISABILI E MINORI	Gestione degli asili nido	Gestione delle convenzioni stipulati con gli asili nido presenti sul territorio comunale	_____
			Riscossione delle tariffe	Area 6 63-2/6
			Gestione del servizio di refezione	Area 3

03.17	SOSTEGNO AD ANZIANI, DISABILI E MINORI	Azioni a favore di soggetti a rischio di esclusione sociale	Gestione delle istanze relative alla concessione di sgravi fiscali ed esenzione ticket sanitari	Area 4 62-6/4
			Gestione del servizio di trasporto Amico Bus	_____
			Gestione dei tavoli di concertazione attuati con il C.I.diS. e con le Associazioni di volontariato per la realizzazione di progetti di inclusione sociale	_____
05.02	PROMOZIONE DELL'OFFERTA CULTURALE DELLA CITTÀ	Gestione della biblioteca comunale	Organizzazione di eventi di promozione della lettura	_____
			Gestione del servizio di prestito e-book	_____
			Gestione di incontri di discussione (Presidi del Libro)	_____
05.02	PROMOZIONE DELL'OFFERTA CULTURALE DELLA CITTÀ	Gestione di eventi culturali e manifestazioni	Organizzazione di rassegne cinematografiche, concertistiche e teatrali	Area 11 43-7/11
			Organizzazione di eventi legati a manifestazioni civili (XXV Aprile; Giornata della memoria e d ulteriori)	_____
			Organizzazione di iniziative culturali per target di età (giovani e anziani)	_____
06.01	PROMOZIONE DELLO SPORT	Gestione degli impianti sportivi comunali	Valorizzazione degli impianti sportivi	_____

06.01	PROMOZIONE DELLO SPORT	Promozione di iniziative a sostegno dello sport	Sostegno alle associazioni sportive operanti sul territorio	Area 10 64 – 4/10
			Promozione di progetti specifici dedicati allo sport	_____
15.01	POLITICHE PER IL LAVORO	Gestione degli strumenti di sostegno al lavoro ed alle professioni	Gestione dello SUAP	Area 10 52 – 2/10 Area 4 42 – 3/4
			Gestione di iniziative mirate a sostegno delle politiche per il lavoro	_____
14.02	VALORIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE	Gestione del servizio "attività economiche" e promozione delle manifestazioni fieristiche a sostegno del commercio e dell'artigianato	Tracciamento delle autorizzazioni per il commercio su area pubblica	Area 10 52 – 2/10
			Promozione di manifestazioni fieristiche	_____
			Gestione di eventi a sostegno dell'artigianato	_____
16.01	VALORIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE	Sostegno alle attività produttive tipiche del territorio	Realizzazione della "Fiera del sedano rosso di Orbassano"	_____

Piani attività III Settore (allegati sub A)

N.	Titolo del piano	Ufficio proponente
2	Data base relazionale attività economiche - continuazione	Attività economiche e SUAP
3	Aggiornamento e perfezionamento del sito istituzionale area tematica "urbanistica ed edilizia privata", "geoportale cartografico" e "cportal Orbassano"	Edilizia privata e convenzionata e servizio urbanistica
4	La rete delle associazioni locali per la co-progettazione e l'inclusione	Servizi Socio-culturali e sportivi
5	Rassegna di incontri con gli autori in biblioteca: organizzazione, gestione e aperture straordinarie al giovedì	Biblioteca
6	Integrazione banca dati anagrafica popolazione residente – FASE VII	Uffici Sportello per il Cittadino, Centralino e Accoglienza
12	Inserimento in banca dati di informazioni relative alle unità immobiliari site in fabbricati di edilizia residenziale pubblica – fase IV	Ufficio Edilizia Residenziale Pubblica e Patrimonio
13	Digitalizzazione atti stato civile	Servizi Demografici e Protocollo
14	Con le mani nella terra	Asilo Nido
15	Controllo sull'efficienza del servizio di spazzamento	Ufficio Ambiente
17	La qualità della comunicazione nel sistema dei servizi educativi e scolastici	Istruzione

16	Il nido digitale	Istruzione e asilo nido
18	Attribuzione di contributi straordinari a sostegno del pagamento di bollette delle utenze domestiche	Ufficio Casa e Assistenza

SETTORE: POLIZIA LOCALE, NOTIFICHE, ALBO PRETORIO E PROTEZIONE CIVILE

Missione / Programma	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Gestionale	Misure PTPCT (si rinvia alla tabella C1 allegata al PTPCT)
03.01	GARANZIA E SORVEGLIANZA DELLA SICUREZZA SUL TERRITORIO	Gestione della sicurezza stradale, della polizia amministrativa e commerciale e irrogazione delle sanzioni (vigilanza e controllo del territorio cod. 30) (polizia locale e messi cod.31)	Monitoraggio dell'attività edilizia (controllo cantieri)	
			Controlli in materia di tutela ambientale	
			Gestione dei servizi di pattugliamento	
			Controllo del traffico e dei fenomeni abusivi	
11.01	GARANZIA E SORVEGLIANZA DELLA SICUREZZA SUL TERRITORIO	Gestione del sistema protezione civile (Protezione civile cod. 93)	Programmazione e coordinamento dei piani di intervento e di assistenza della protezione civile	

Piani attività Polizia locale (allegati sub A)

N.	Titolo del piano	Ufficio proponente
21	Sicurezza & legalità	Polizia locale

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati di seguito e ricostruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione, volta a evidenziare le connessioni tra obiettivi di performance e relativi indicatori di risultato.

Obiettivi specifici ed indicatori di performance (Piano delle Performance)

I SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO

Dirigente Antonio Marco D'ACRI

Posizioni organizzative Paolo BAUDUCCO – Paola PORTIGLIATTI POMERI

UFFICIO DI STAFF															
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Puntuale e tempestiva diffusione di eventi istituzionali, attività e notizie d'interesse per i cittadini	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Mantenimento rapporti istituzionali e culturali SI NO n. notizie processate (2000)	011

																		n. Eventi realizzati (30)	
2	Gestione dell'agenda elettronica per gli appuntamenti di Sindaco e Assessori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. appuntamenti fissati Sindaco (1200) n. Appuntamenti del Vice Sindaco (1000) Riunioni varie commissioni (50)	011
3	Anticorruzione e trasparenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Si rinvia alla tabella C1 allegata al PTPCT)		

SERVIZIO GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO																		
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione													Indicatori	Centro di costo		
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
1	Aggiornamento dei sistemi operativi e dei server comunali e razionalizzazione delle dotazioni informatiche e strumentali esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. interventi 2000	0021
2	Interventi di manutenzione sugli apparati hardware	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. interventi 150	0021
3	Adesione alla piattaforma IO (art. 64 D.lgs. n. 82/2005)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	- Adesione alla piattaforma – SI - Attivazione servizi – SI	0021
4	Anticorruzione e trasparenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Si rinvia alla tabella C1 allegata al PTPCT)	

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE																
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Predisposizione del Piano Triennale del Fabbisogno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Effettuata SI NO con deliberazione G.C. n. ____ del ____ n. di modifiche programmazioni durante l'anno (3)	0025
2	Gestione dell'iter procedurale relativo alla sottoscrizione del CCNL 2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Effettuata SI NO n. Riunioni delegazione trattante (2) Sottoscrizione in data ____	0025
3	Gestione dell'iter di approvazione dei Piani di attività 2023 e assegnazione dei relativi budget	X	X	X											Effettuata SI NO n. Piani di Attività gestiti (15) N. sedute Nucleo (2) Verbale Nucleo di Valutazione n. ____ del ____	0025
4	Gestione dell'iter di approvazione delle Relazioni Finali sui Piani di Attività 2022 ed erogazione dei relativi compensi	X	X	X	X	X									Effettuata SI NO n. Relazioni finali gestite (19) N. sedute nucleo (3) Verbale Nucleo di Valutazione n. ____ del ____	0025
5	Gestione dell'iter di valutazione del personale				X	X	X	X							Effettuato SI NO n. schede di valutazione processate (100)	0025
6	Predisposizione della relazione sulla performance	X	X	X	X	X	X								Approvata SI NO	0025
7	Gestione dell'iter procedurale per il reclutamento di personale e la cessazione del rapporto di lavoro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. procedure assunzioni attuate (10)	0026

																		N. pratiche pensionamento (5)	
8	Coordinamento dell'attività di controllo sanitario	X	X	X	X	X												N. Visite gestite (60) Comunicazione FP Statistiche su assenze del personale (n.12)	0026
9	Predisposizione del conto annuale e dei risultati di gestione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Conto annuale predisposto SI NO Relazione redatta SI NO	0026
10	Gestione della formazione del personale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				N. Atti di adesione a corsi (10)	0026
11	Gestione delle presenze e delle assenze del personale; rilevazione statistica delle assenze	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Controlli effettuati SI NO N. Comunicazioni inviate (10) N. Pubblicazioni su sito web (12)	0026
12	Gestione degli adempimenti legati all'Anagrafe delle Prestazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				N. Comunicazioni inviate (15)	0026
13	Anticorruzione e trasparenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Si rinvia alla tabella C1 allegata al PTPCT)	

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE																
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Gestione degli adempimenti retributivi e previdenziali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Elaborazioni stipendi mensili (13) N. Pratiche di pensione predisposte (3) N. Comunicazioni inviate (12)	0013
2	Gestione delle convenzioni per l'utilizzo del personale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Convenzioni gestite (1)	0013
3	Gestione della contabilità economico-patrimoniale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Effettuata SI NO	0013
4	Predisposizione, attuazione e monitoraggio del D.U.P.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Data di approvazione e n. atto Report Data approvazione e n. atto – Stato attuazione Data approvazione e n. atto nuovo DUP	0013
5	Accertamento dei residui ai fini della redazione del Rendiconto annuale	X	X	X											Riaccertamento effettuato SI NO	0013
6	Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili dell'Ente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Aggiornamento registro SI NO N. beni mobili caricati N. beni mobili scaricati	0013
7	Redazione del Rendiconto annuale	X	X	X	X										Approvata con atto n. del	0013

8	Gestione dei ruoli coattivi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. Ruoli caricati (3)	0013
9	Gestione dei servizi assicurativi e di brokeraggio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. polizze gestite N. atti di rimborso per sinistri gestiti	0013
10	Anticorruzione e trasparenza	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Si rinvia alla tabella C1 allegata al PTPCT)	

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE																
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Gestione della contabilità economico-patrimoniale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Effettuata SI NO	0013
2	Predisposizione, attuazione e monitoraggio del D.U.P.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Data di approvazione e n. atto Report Data approvazione e n. atto – Stato attuazione Data approvazione e n. atto nuovo DUP	0013
3	Accertamento dei residui ai fini della redazione del Rendiconto annuale	X	X	X											Riaccertamento effettuato SI NO	0013
4	Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili dell'Ente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Aggiornamento registro SI NO N. beni mobili caricati N. beni mobili scaricati	0013
5	Redazione del Rendiconto annuale	X	X	X	X										Approvata con atto n. del	0013

6	Gestione dei ruoli coattivi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. Ruoli caricati (3)	0013
7	Gestione dei servizi assicurativi e di brokeraggio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. polizze gestite N. atti di rimborso per sinistri gestiti	0013
8	Gestione dei compensi destinati a componenti di seggi elettorali e rendicontazione di spese	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Atti predisposti SI NO	0013
9	Anticorruzione e trasparenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Si rinvia alla tabella C1 allegata al PTPCT)	

SERVIZIO TRIBUTI																
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Gestione del servizio di consulenza I.M.U. e archiviazione digitale della relativa documentazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N° totale utenti gestiti e modelli inviati (4555) N° giorni di apertura sportello (124) Variazioni di intestazioni immobiliari (7500)	0014
2	Gestione del servizio di rilascio visure catastali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Visure rilasciate (350)	0014
3	Gestione degli adempimenti relativi al rimborso dell'addizionale comunale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Data e numero atto N. domande presentate (110) N. rimborsi effettuati (100)	0014

4	Anticorruzione e trasparenza	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Si rinvia alla tabella C1 allegata al PTPCT)
----------	------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

SERVIZIO ECONOMATO																
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Redazione del piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture di servizio e delle dotazioni strumentali per la parte relativa a fax e fotocopiatrici.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Redazione piano: Sì - NO Automezzi in dotazione: n. ...(20) Censimento permanente auto di servizio nella P.A. : n. ...auto inserite. (7) Redazione piano: Sì NO Fotocopiatrici in dotazione: n. ...(19)	19
2	Adesione alle convenzioni CONSIP per il noleggio di fotocopiatrici multifunzione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Noleggi fotocopiatrici attivati nel 2023 in adesione a convenzione Consip: n. ...(2) Fax in dotazione: n. ...(4)	19
3	Gestione servizio di manutenzione automezzi comunali, pagamento tasse automobilistiche; pratiche ZTL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Buoni ordine per interventi di manutenzione n... (45) Tasse automobilistiche pagate n. ... (20). Pratiche permessi ZTL n. ...(2)	19
4	Programmazione del fabbisogno e acquisto di arredi, beni di consumo e servizi per uffici comunali e scuole del territorio comunale.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Richieste da parte delle direzioni didattiche: n. ...(5) Sopralluoghi effettuati: n. ...(1) Richieste da parte degli uffici: n.... (110) Determinazioni acquisto n. ...(90)	19

5	Rimborsi e pagamenti in contanti;Rendiconto per reintegro fondo economale;Relazioni per Revisori dei Conti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rimborsi e pagamenti in contanti: n.(280) Rendiconti: n. ...(5) Relazioni revisori del conti: n.... (4)	19
6	Affidamento e monitoraggio del servizio di pulizia degli edifici e spazi comunali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Appalto affidato SI NO Comunicazioni effettuate con la ditta appaltatrice: n.... (25) Segnalazioni telefoniche relative al servizio: n.... (50)	19
7	Gestione delle richieste di riduzione tariffaria sul servizio di refezione scolastica; applicazione protocollo di intesa con i comuni limitrofi per le agevolazioni tariffarie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Richieste di agevolazioni tariffarie: n. ...(200); Pratiche di rateizzazione debiti arretrati: n. ...(22) Pratiche per applicazione protocollo d'intesa n. ...(4)	19
8	Anticorruzione e trasparenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Si rinvia alla tabella C1 allegata al PTPCT)	

REFEZIONE SCOLASTICA																
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Incassi e recupero delle morosità pregresse	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. Solleciti inviati (110) n. Diffide inviate (103)	46

2	Controllo qualità del servizio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. Verbali di sopralluogo (10) n. contatti con gli insegnanti (10)	46
3	Redazione menù	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Menù approvato SI NO	46
4	Gestione deroghe al capitolato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. deroghe gestite	46
5	Gestione contratto della ditta società affidataria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. comunicazioni ala società affidataria (5)	46
6	Gestione rimborso crediti ai non iscritti				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. rimborsi gestiti (4)	46

SERVIZIO CANONE UNICO PATRIMONIALE

	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Monitoraggio incassi canone unico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. Report (12) n. Diffide inviate (103)	0111

SERVIZIO AFFARI GENERALI E TRASPARENZA															
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Attività di assistenza tecnico-amministrativa alle sedute del Consiglio e della Giunta Comunale													n. sedute (10) Consiglio Comunale n. sedute (50) Giunta Comunale	012
2	Attività di assistenza tecnico-amministrativa agli organi gestionali													n. determinazioni (750)	012
3	Pubblicazione sull'Albo Pretorio e sul sito Internet istituzionale degli atti della Giunta e del Consiglio, dei decreti del Sindaco, delle determinazioni dei Dirigenti e delle P.O.													N. atti pubblicati	012
4	Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti comunali													n. regolamenti pubblicati	012
5	Gestione adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza													n. Report (1) n. Monitoraggi (2)	012
6	Gestione sistema dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa e contabile e del controllo strategico per verificare lo stato di attuazione dei programmi di cui agli artt. 147 bis e ter del D.Lgs. 267/2000													n. Report per controllo amministrativo/contabile (4) n. Report Strategico (1)	012
7	Predisposizione del referto annuale del Sindaco di cui all' art. 148 del D. Lgs. 267/2000													n. Report per controllo	012
8	Gestione dell'anagrafe degli amministratori presso la Prefettura													N. amministratori gestiti (22)	012
9	Gestione degli adempimenti relativi alla costituzione in giudizio dell'ente													N. incarichi affidati (6)	012

10	Gestione dell'attività contrattuale del Comune; assistenza in materia di appalti/concessioni a tutti i servizi dell'ente																				N. atti repertoriati (150)	012
11	Assegnazione e stipula concessioni aree, loculi e cellette cimiteriali																				n. atti (80)	012
12	Supporto in materia di affidamenti incarichi esterni a tutti i servizi dell'ente; gestione anagrafe delle prestazioni per gli affidamenti di competenza.																				n. incarichi affidati di competenza (5)	012
13	Atti di indirizzo società partecipate																				n. atti di indirizzo approvati (1)	012
14	Attività di controllo sull'Azienda Speciale S.Giuseppe																				n. controlli (1)	012
15	Adempimenti relativi al Regolamento Europeo UE 2017/679 in materia di protezione dei dati personali: tenuta registro trattamenti.																				Aggiornamento registro eseguito SI NO	012
16	Anticorruzione e trasparenza	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Si rinvia alla tabella C1 allegata al PTPCT)	

OBIETTIVI SFIDANTI DIRIGENTI E P.O. I SETTORE

Dirigente Responsabile: al 01/01/2022 al 28/02/2022 Dott. Gerlando Luigi Russo dal 1/03/22 Dott. Marco D'Acri															
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Bilancio Consolidato	Controllo predisposizione Bilancio Consolidato dell'Ente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Data e n. atto di approvazione
2	D.U.P.	Controllo rendicontazione DUP 2021 propedeutico per controllo strategico	X	X	X	X	X	X	X					Data e n. atto approvazione	
3	Controlli esterni	Predisposizione del referto annuale del Sindaco di cui all' art. 148 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. sulla regolarità della gestione e sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni da comunicare alla Corte dei Conti				X	X	X						N. REPORT (1)	
4	Controllo Strategico	Controllo obiettivi strategici approvati nel DUP 2022						X	X				X	n. REPORT (1)	
5	Gestione residui	Verifica straordinaria dei residui attivi superiori a cinque anni centralizzata su ufficio bilancio										X	X	Effettuato entro i termini SI NO	
6	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2023	Attuazione misure attivate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Si rinvia alla tabella C1 allegata al PTPCT)	

P.O. Dott. Paolo Bauducco															
U.O. contabilità economica finanziaria e fiscale															
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Bilancio Consolidato	Predisposizione Bilancio Consolidato dell'Ente				X	X	X	X	X					Data e n. atto di approvazione
2	Contabilità economica	Gestione contabilità economica-patrimoniale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Effettuata SI NO
3	BDAP	Invio Bilancio 2022, Rendiconto 2021 e Bilancio Consolidato 2021 tramite nuova Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche	X	X	X	X	X					X	X		Effettuato entro i termini SI NO
4	Gestione residui	Verifica straordinaria dei residui attivi superiori a cinque anni centralizzata su ufficio bilancio											X	X	Effettuato entro i termini SI NO
5	Consulenza IMU	Predisposizione misure per Il servizio di emissione ed inoltro a domicilio dei modelli di pagamento precompilati relativamente alle posizioni aggiornate.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuate SI NO
6	SIRECO	Controllo e invio tramite portale dedicato della Conte dei Conti delle rendicontazioni 2021				X	X								Effettuato SI NO
7	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2023	Attuazione misure attivate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Si rinvia alla tabella C1 allegata al PTPCT)

P.O. Dott.ssa Paola Portigliatti Pomeri U.O. Affari Generali																
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Trasparenza amministrativa	Supporto al responsabile della trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. 33/2013 per la gestione della pubblicazione dei dati relativi alla diffusione delle informazioni da parte del Comune sul sito istituzionale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	AGGIORNAMENTO SITO SI NO
2	Anticorruzione	Supporto al RPC per la gestione degli adempimenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. REPORT DEL RPC (1)
3	Controlli esterni	Predisposizione del referto annuale del Sindaco di cui all' art. 148 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. sulla regolarità della gestione e sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni da comunicare alla Corte dei Conti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. REPORT (1)
4	Controllo strategico	Controllo obiettivi strategici approvati nel DUP 2020						X	X					X	n. REPORT (1)	
5	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2023	Attuazione misure attivate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Si rinvia alla tabella C1 allegata al PTPCT)

II SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO

Dirigente Dott. Marco Diato

Posizioni Organizzative: Marco Gullone, Maurizio Maiolo (30%), Paola Portigliatti Pomeri (30%)

UFFICIO TECNICO															
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Garantire prontamente gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio dell'ente, a seguito di segnalazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tempo d'intervento a seguito di segnalazione (max: 8 giorni)	0016
2	Garantire il mantenimento della funzionalità e fruibilità del patrimonio edilizio ed impiantistico degli edifici comunali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rapporto tra spesa impegnata per m.o. e spesa all'uopo finanziata entro il mese di Settembre: maggiore di 0.75	0016
3	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere ordinario e straordinario programmati dall'amministrazione, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rapporto tra spesa impegnata per m.s. e spesa all'uopo finanziata entro il mese di Settembre: maggiore di 0.75	0016
4	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Si rinvia alla tabella C1 allegata al PTPCT)	

SERVIZIO PROGETTAZIONE E ATTUAZIONI INTERVENTI SU INFRASTRUTTURE															
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario programmati dall'amministrazione, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rapporto tra spesa impegnata per m.s. e spesa all'uopo finanziata entro il mese di Settembre: maggiore di 0.75	0024
2	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Si rinvia alla tabella C1 allegata al PTPCT)	

SERVIZIO MANUTENZIONE SEDI MUNICIPALI															
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Gestione e controllo servizio manutenzione ordinaria degli impianti di riscaldamento degli uffici comunali dati in appalto a imprese esterne	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Segnalazioni problematiche risolte (4)	0012
2	Realizzazione di opere e interventi straordinari	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rapporto tra spesa impegnata per m.s. e spesa all'uopo finanziata entro il mese di Settembre: maggiore di 0.75	0012
3	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Si rinvia alla tabella C1 allegata al PTPCT)	

SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE															
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere ordinario programmati dall'amministrazione, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rapporto tra spesa impegnata per m.o. e spesa all'uopo finanziata entro il mese di Settembre: maggiore di 0.75	0015
2	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario programmati dall'amministrazione, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rapporto tra spesa impegnata per m.s. e spesa all'uopo finanziata entro il mese di Settembre: maggiore di 0.75	0015
3	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Si rinvia alla tabella C1 allegata al PTPCT)	

SERVIZIO MANUTENZIONE ASILO NIDO															
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Garantire prontamente gli interventi di manutenzione ordinaria su segnalazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tempo di intervento a seguito di segnalazione (max 5 giorni)	0101

2	Garantire il mantenimento della funzionalità e fruibilità del patrimonio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rapporto tra spesa impegnata per m.o. e spesa all'uopo finanziata entro il mese di Settembre: maggiore di 0.75	0101
3	Realizzazione di opere e interventi straordinari	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rapporto tra spesa impegnata per m.s. e spesa all'uopo finanziata entro il mese di Settembre: maggiore di 0.75	00101

SERVIZIO MANUTENZIONE SCUOLE MATERNE																
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Garantire prontamente gli interventi di manutenzione ordinaria su segnalazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tempo di intervento a seguito di segnalazione (max 5 giorni)	0041
2	Garantire il mantenimento della funzionalità e fruibilità del patrimonio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rapporto tra spesa impegnata per m.o. e spesa all'uopo finanziata entro il mese di Settembre: maggiore di 0.75	0041
3	Realizzazione di opere e interventi straordinari	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rapporto tra spesa impegnata per m.s. e spesa all'uopo finanziata entro il mese di Settembre: maggiore di 0.75	0041

SERVIZIO MANUTENZIONE SCUOLE PRIMARIE															
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Garantire prontamente gli interventi di manutenzione ordinaria su segnalazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tempo di intervento a seguito di segnalazione (max 5 giorni)	0042
2	Garantire il mantenimento della funzionalità e fruibilità del patrimonio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rapporto tra spesa impegnata per m.o. e spesa all'uopo finanziata entro il mese di Settembre: maggiore di 0.75	0042
3	Realizzazione di opere e interventi straordinari	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rapporto tra spesa impegnata per m.s. e spesa all'uopo finanziata entro il mese di Settembre: maggiore di 0.75	0042

SERVIZIO MANUTENZIONE SCUOLE SECONDARIE I e II GRADO															
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Garantire prontamente gli interventi di manutenzione ordinaria su segnalazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tempo di intervento a seguito di segnalazione (max 5 giorni)	0043
2	Garantire il mantenimento della funzionalità e fruibilità del patrimonio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rapporto tra spesa impegnata per m.o. e spesa all'uopo finanziata entro il mese di	0043

																	Settembre: maggiore di 0.75	
3	Realizzazione di opere e interventi straordinari	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rapporto tra spesa impegnata per m.s. e spesa all'uopo finanziata entro il mese di Settembre: maggiore di 0.75	0043

SERVIZIO MANUTENZIONE EDIFICI ADIBITI A BIBLIOTECA																		
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo			
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
1	Garantire prontamente gli interventi di manutenzione ordinaria su segnalazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tempo di intervento a seguito di segnalazione (max 5 giorni)	0052
2	Garantire il mantenimento della funzionalità e fruibilità del patrimonio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rapporto tra spesa impegnata per m.o. e spesa all'uopo finanziata entro il mese di Settembre: maggiore di 0.75	0052
3	Realizzazione di opere e interventi straordinari	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rapporto tra spesa impegnata per m.s. e spesa all'uopo finanziata entro il mese di Settembre: maggiore di 0.75	0052

4	Garantire assistenza tecnica durante le manifestazioni istituzionali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. manifestazioni gestite (3)	0052
---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----------------------------------	-------------

SERVIZIO MANUTENZIONE DELLA VIABILITÀ E DELLA SEGNALETICA																	
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo		
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Garantire prontamente gli interventi di manutenzione ordinaria su segnalazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tempo di intervento a seguito di segnalazione (max 15 giorni)	0081
2	Garantire il mantenimento della funzionalità e fruibilità del patrimonio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rapporto tra spesa impegnata per m.o. e spesa all'uopo finanziata entro il mese di Settembre: maggiore di 0.75	0081
3	Realizzazione di opere e interventi straordinari	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rapporto tra spesa impegnata per m.s. e spesa all'uopo finanziata entro il mese di Settembre: maggiore di 0.75	0081

SERVIZIO MANUTENZIONE DELL'EFFICIENZA DEGLI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE															
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Miglioramento degli impianti di illuminazione attraverso: la pianificazione degli interventi di controllo obbligatori, l'analisi delle criticità e affidamento degli interventi risolutivi, e gestione delle segnalazioni su appalti già in essere (CONSIP)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. richieste interventi esterni (50) N. interventi migliorativi (2)	0082

SERVIZIO MANUTENZIONE DELLE CASE E.R.P.															
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Manutenzione e gestione ordinaria degli immobili di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. segnalazioni gestite (2) N. interventi migliorativi (2)	0092

SERVIZIO DI GESTIONE DELLA RETE IDRICA															
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Manutenzione e gestione ordinaria della rete di smaltimento delle acque meteoriche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tempo di intervento a seguito di segnalazione (max 10 giorni)	0094

SERVIZIO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO VERDE																
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Garantire prontamente gli interventi di manutenzione ordinaria su segnalazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tempo di intervento a seguito di segnalazione (max 15 giorni)	0096
2	Garantire il mantenimento della funzionalità e fruibilità del patrimonio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rapporto tra spesa impegnata per m.o. e spesa all'uopo finanziata entro il mese di Settembre: maggiore di 0.75	0096	
3	Realizzazione di opere e interventi straordinari	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rapporto tra spesa impegnata per m.s. e spesa all'uopo finanziata entro il mese di Settembre: maggiore di 0.75	0096	

SERVIZIO DI MANUTENZIONE DI EDIFICII CUMUNALI (ASSISTENZA E SRVIZI ALLA PERSONA)															
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Garantire prontamente gli interventi di manutenzione ordinaria su segnalazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tempo di intervento a seguito di segnalazione (max 10 giorni)	0104
2	Garantire il mantenimento della funzionalità e fruibilità del patrimonio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rapporto tra spesa impegnata per m.o. e spesa all'uopo finanziata entro il mese di Settembre: maggiore di 0.75	0104

SERVIZIO DI MANUTENZIONE AREA CIMITERIALE															
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Gestione degli accessi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ore di aperura settimanale (min 53h/settimana)	0105
2	Controllo servizi cimiteriali affidati a ditta esterna	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Controlli effettuati (min. 15)	0105

SERVIZIO DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI OPERE A SCOMPUTO																
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Pianificazione e controllo delle Opere a scomputo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. opere a scomputo (4)	0024

SERVIZIO APPALTI SERVIZI E FORNITURE																
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Gestione Appalti/Concessioni di propria competenza e assistenza agli altri servizi dell'ente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Assistenza su richiesta dei servizi (100%)	012

OBIETTIVI SFIDANTI DIRIGENTI E P.O. II SETTORE

Dirigente Responsabile Dott. Marco Diato																
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione											Indicatore/descrittore di risultato		
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N		D	
1	RECUPERO E RIQUALIFICAZIONE DEL FABBRICATO EX SEDE "BOCCIOFILA ORBASSANESE"	Affidamento incarichi di progettazione definitivo ed esecutivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Affidamento incarichi entro Dicembre 2022
2	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI LOTTO A	Affidamento dei Lavori	X	X	X	X	X	X	X	X	X					Affidamento lavori entro Settembre 2022
3	REALIZZAZIONE PARCO AVVENTURA	Approvazione del Progetto definitivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Approvazione entro Dicembre 2022
4	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE E RIFUNZIONALIZZAZIONE PALATENDA "ERMINIO MACARIO"	Affidamento dei Lavori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Affidamento entro Ottobre 2022
5	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI LOTTO B	Affidamento incarico Progetto di fattibilità tecnico-economica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Affidamento incarico entro Dicembre 2022
6	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA BASSO FABBRICATO DI	Approvazione del Progetto Esecutivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Entro Dicembre 2022

	PROPRIETA' DELLA CITTA' METROPOLITANA DA ADIBIRE A SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE ALL'INTERNO DEL PLESSO SCOLASTICO DI STRADA VOLVERA																	
7	ADEGUAMENTO SISMICO E ALLA PREVENZIONE INCENDI DELL'EDIFICIO SCOLASTICO SEDE DELLA SCUOLA MATERNA "P. PAN"	Affidamento dei Lavori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Affidamento entro Dicembre 2022
8	MONITORAGGIO DEI TEMPI DELL'OPERA IN AVANZAMENTO LAVORI FINANZIATI DA PNRR	Opere inserite in elenco annuale LL.PP. anno 2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rispetto obiettivo SI NO
9	RISORSE UMANE	Inserimento e formazione di due nuove risorse all'interno del settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rispetto degli obiettivi SI NO
10	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2022	Attuazione misure attivate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata

P.O. Geom. Marco Gullone U.O. Manutenzione e servizi cimiteriali																	
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato		
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SCUOLA MEDIA "E. FERMI"	Avvio dei Lavori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Avvio entro Giugno 2022

2	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIA DON FEBBRARO	Avvio dei Lavori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Avvio entro Giugno 2022
3	ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA SCUOLA "E. FERMI"	Affidamento incarichi di progettazione definitivo ed esecutivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Affidamento incarichi entro Dicembre 2022
4	LAVORI DI RISTRUTTURAMENTO CENTRO PER L'IMPIEGO	Affidamento incarichi di progettazione definitivo ed esecutivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Affidamento incarichi entro Dicembre 2022
5	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2022	Attuazione misure attivate per l'anno 2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata

III SETTORE: URBANISTICA, CULTURA, SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE

**Dirigente Arch. Lorenzo De Cristofaro
P.O. Maurizio Maiolo
P.O. Domenico Raso
P.O. Chiara Baldissera**

UFFICIO PATRIMONIO PATRIMONIO																
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Aggiornamento cespiti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Aggiornamento dei cespiti effettuato SI NO	0015
2	Bando per assegnazione orti liberi Rendicontazione canoni locazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bando pubblicato SI NO N. utenze rendicontate (50)	0015
3	Ricognizione impianti pubblicitari esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. autorizzazioni (6)	0015
4	Acquisizione strade e alienazione di beni disponibili	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Predisposizione atti SI NO	0015
5	Gestione delle autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico (dehor e ponteggi)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Autorizzazioni dehor (20) N. Autorizzazioni ponteggi (30)	0015
6	Redazione convenzioni per nuove strutture ad uso comunale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. atti (2)	0015
7	Ripartizione spese dei locali dati in concessione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. riparti (5)	0015

8	Adesione alle convenzioni MEPA per utenze comunali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. atti (2)	0015
9	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Si rinvia alla tabella C1 allegata al PTPCT)	

UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO																
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Dematerializzazione procedimentale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. notizie digitalizzate (3000)	0017
2	Ricerca e prelievo documenti d'archivio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuate SI NO	0017
3	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Si rinvia alla tabella C1 allegata al PTPCT)	

UFFICIO DEMOGRAFICI – SPORTELLO UNICO PER IL CITTADINO																
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Pubblicazione numeri Orbassano notizie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Numero pubblicazioni (3)	0022

2	Gestione del Agevolazioni su Tariffe Energetiche (SGATE)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. pratiche energia (5)	0022
3	Gestione bandi Assistenziali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. informazioni fornite (300) N. domande ricevute (200)	0022
4	Emissione nuova C.I.E.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Nuomero C.I.E. emesse (3000)	0022
5	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Si rinvia alla tabella C1 allegata al PTPCT)	

ACCOGLIENZA – PUNTO INFORMAZIONI																
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Informazioni ai cittadini	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ore di apertura servizio (n. 1700)	0023

TRASPORTI PUBBLICI LOCALI															
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Miglioramento della mobilità interna	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Relazione su progetto	0083

UFFICIO URBANISTICA															
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Gestione di procedimenti urbanistici di carattere generale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuati SI NO	0091
2	Varianti e modifiche al PRGC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuate Si NO	0091
3	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Si rinvia alla tabella C1 allegata al PTPCT)	

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA E CONVENZIONATA																
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Dematerializzazione delle pratiche edilizie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. pratiche presentate telematicamente (almeno 350)	0091
2	Aggiornamento della modulistica in ottica digitale (inserimento nel portale C-portal)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Aggiornamento modulistica: SI/NO Inserimento sul sito informatico: SI/NO	0091
3	Attuazione PRGC														Presentazione all'organo competente dello strumento attuativo: SI/NO	0091
4	Rimozione di vincoli convenzionali (edilizia convenzionata)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Predisposizione atti N. (21)	0091
5	Calcolo sanzioni per violazione clausole convenzionali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Atti N. (3)	0091
6	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Si rinvia alla tabella C1 allegata al PTPCT)	

SCUOLE MATERNE															
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Attività a supporto del piano per l'offerta formativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. 2 incontri all'anno con le direzioni scolastiche	0041
2	Prestazioni assistenziali ad alunni portatori di handicap	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. incontri di programmazione, verifica e monitoraggio con le due direzioni scolastiche. (1) N. incontri di verifica con la Cooperativa sul buon andamento del servizio e di liquidazione delle relative spettanze. (2)	0041

SCUOLE SECONDARIE DI I E II GRADO															
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Erogazione di contributi agli istituti comprensivi per la realizzazione di attività integrative scolastiche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. 1 incontri all'anno con le direzioni scolastiche	0043
2	Prestazioni assistenziali ad alunni portatori di handicap	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. incontri di programmazione, verifica e monitoraggio con le due direzioni scolastiche. (2) N. incontri di verifica con la Cooperativa sul buon andamento del servizio e di liquidazione delle	0043

																				relative spettanze. (2)	
3	Gestione del servizio di trasporto scolastico per alunni portatori di handicap	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. 4 procedimenti amministrativi per l'attivazione della procedura di presentazione delle domande da parte delle famiglie degli alunni trasportati e contatto con l'Ente che gestisce il trasporto (1)	0043

ASSISTENZA SCOLASTICA E ATTIVITÀ INTEGRATIVE																				
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione													Indicatori	Centro di costo				
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D							
1	Pre-post scuola gestito da associazioni locali in collaborazione con le direzioni scolastiche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. 1 incontri di verifica della convenzione	0045
2	Cura del progetto "Consiglio comunale dei ragazzi"	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. ___ incontri di programmazione (3) N. di verifica. (1)	0045
3	Avvio del progetto "Centri Vacanza"	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N e data Atto di approvazione	0045

UFFICIO CASA															
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Gestione convocazioni e azioni della CEA (Commissione per l’Emergenza abitativa)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. ___ incontri (5) N. domande istruite (15)	0092
2	Gestione bandi per l’assegnazione di alloggi E.R.P.e per l’erogazione di contributi e l’accesso a Fondi (Fondo sociale regionale e Fondo per il sostegno alla locazione)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. istruttorie avviate per bandi (50) N. Assegnazione alloggi e.r.p. (2) N. istruttorie avvia per fondo locazione (50)	0092
3	Gestione delle misure regionali per il contrasto all’emergenza abitativa (ASLO e FIMI)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Misure attivate SI NO N. domane raccolte (5) n. beneficiari contributi (2)	0092
4	Monitoraggio del mantenimento dei requisiti per l’assegnazione di alloggi E.R.P. da parte degli assegnatari	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. verifiche eseguite (2)	0092
5	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Si rinvia alla tabella C1 allegata al PTPCT)	

UFFICIO AMBIENTE																
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Azioni di contrasto a fenomeni di degrado ambientale (rimozione di rifiuti abbandonati su aree pubbliche; interventi per la salvaguardia dell'inquinamento dell'acqua e dell'aria)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. ___ richieste al COVAR 14 di interventi di rimozione rifiuti abbandonati sul aree pubbliche e verifica degli interventi eseguiti. (40) N. ___ordinanze per il rispetto della legislazione ambientale e dei regolamenti comunali (5) N. ___autorizzazioni allo scarico nella rete fognaria ad acque bianche. (10) N. ___autorizzazioni allo scavo su aree pubbliche per allacci fognari (15)	0096
2	Gestione della raccolta rifiuti e del ciclo di raccolta differenziata	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. ___sopraluoghi di verifica sul regolare andamento del servizio di raccolta rifiuti e spazzamento strade e di segnalazioni al COVAR 14 di eventuali problematiche riscontrate, come la mancata osservanza, da parte della ditta appaltatrice, delle condizioni contrattuali. (24) N. ___ pratiche per il rinnovo autorizzazioni per il posizionamento cassonetti su area pubblica (20) N. ___verifiche sul regolare svuotamento dei	0096

																					cestini stradali e del servizio di spazzamento stradale e di pulizia dei giardini. (24)	
3	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Si rinvia alla tabella C1 allegata al PTPCT)	

ASILO NIDO																						
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione													Indicatori	Centro di costo						
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D									
1	Gestione delle convenzioni stipulati con gli asili nido presenti sul territorio comunale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. procedimento amministrativo per la predisposizione e gestione delle convenzioni, verifica sulla loro corretta applicazione, verifica e monitoraggio periodico del servizio erogato, liquidazione delle prestazioni. (2) N. sopralluoghi di verifica nel corso dell'anno. (2)	00101
2	Riscossione delle tariffe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. __ pratiche per l'applicazione della tariffa di frequenza ai nidi (comunale e privati) e relative verifiche dei pagamenti effettuati. (70)	00101
3	Gestione del servizio di refezione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. interventi di monitoraggio e di verifica della qualità del menu e delle prescrizioni previste dal capitolato d'appalto. (2) N. incontri con ditta	

																		incaricata della gestione del servizio per quanto riguarda le eventuali modifiche e variazioni dei menu. (3)	
4	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Si rinvia alla tabella C1 allegata al PTPCT)	

UFFICIO ASSISTENZA																		
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione													Indicatori	Centro di costo		
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
1	Misure a sostegno dei nuclei in difficoltà	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuati SI NO	00104
2	Lavoro di rete con il CIDIS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuato SI NO (70)	00104	
3	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Si rinvia alla tabella C1 allegata al PTPCT)		

BIBLIOTECA																
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Organizzazione di eventi di promozione della lettura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Letture per bambini (5) N. Feste per bambini (1) N. Incontri con gli autori (> 5) Contributo all'organizzazione Festa del libro SI NO	0051
2	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Si rinvia alla tabella C1 allegata al PTPCT)	

UFFICIO CULTURA																
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Organizzazione di rassegne cinematografiche, concertistiche e teatrali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N rassegne/eventi/manifestazioni (= > 85) N spettatori (= > 10000)	0052
2	Organizzazione di eventi legati a manifestazioni civili (XXV Aprile; Giornata della memoria e d ulteriori)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N iniziative (= > 3)	0052
3	Organizzazione di iniziative culturali per target di età (giovani e anziani)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N iniziative (= > 7) N partecipanti (= > 3000)	0052

4	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Si rinvia alla tabella C1 allegata al PTPCT)
----------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

UFFICIO SPORT																
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Valorizzazione degli impianti sportivi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. gg. Apertura impianti / 365 (360) n. gg. Apertura palestre com.li/365 (200) n. autorizzazioni concesse per utilizzo (15)	0062
2	Sostegno alle associazioni sportive operanti sul territorio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. contributi assegnati > 20 - n. manifestazioni gestite e/o coordinate > 1 - n. contributi assegnati a sostegno di manifestazioni > 3	0063
3	Promozione di progetti specifici dedicati allo sport	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	- n. classi coinvolte > 100% - n. associazioni coinvolte > 8 - n. attività proposte > 12 <u>Sport minori</u> n. classi partecipanti >=10 n. media di bambini coinvolti > 200	0063
4	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Si rinvia alla tabella C1 allegata al PTPCT)	

UFFICIO COMMERCIO AGRICOLTURA E POLITICHE PER IL LAVORO																
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Tracciamento delle autorizzazioni per il commercio su area pubblica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N° Codici assegnati (>25)	0115
2	Promozione di manifestazioni fieristiche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Realizzazione manifestazioni SI NO	0115
3	Gestione di eventi a sostegno dell'artigianato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Realizzazione eventi SI NO	0115
4	Gestione dello SUAP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Procedimenti conclusi nei termini (≥75 %)	0114
5	Gestione di iniziative mirate a sostegno delle politiche per il lavoro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N° progetti selezionati (1) N° rendicontazioni periodiche (1)	0114
6	Realizzazione della "Fiera del sedano rosso di Orbassano"								X	X	X	X	X	X	Realizzazione evento SI NO	0017
7	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Si rinvia alla tabella C1 allegata al PTPCT)	

OBIETTIVI SFIDANTI DIRIGENTI E P.O. III SETTORE

Dirigente Responsabile Arch. Lorenzo De Cristofaro															
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Urbanistica/Edilizia	Coordinamento e impulso per l'attuazione di azioni ed attività finalizzate al processo di digitalizzazione dell'attività amministrativa e innovazione tecnologica degli uffici e dei servizi (utilizzo di piattaforme telematiche, automatizzazione informatica appuntamenti con i cittadini e accesso agli atti, FAQ, digitalizzazione pratiche, ecc. ..); in linea con quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e tra gli obiettivi cardine del PNRR (Piano nazionale di ripresa e resilienza)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Azioni effettuate: SI/NO
2	Urbanistica/Edilizia/SUAP/Protocollo	Coordinamento e impulso per l'attuazione di azioni ed attività finalizzate all'ottimizzazione e integrazioni dei percorsi operativi relativi alle pratiche urbanistiche ed edilizie tra gli Uffici Urbanistica/Edilizia/SUAP/Protocollo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Azioni effettuate: SI/NO
3	Piano trasparenza	Rispetto obiettivi piano trasparenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rispetto degli obiettivi SI NO
4	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2022	Attuazione misure attivate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata

P.O. Geom. MAIOLO Maurizio															
U.O.Servizio Edilizia privata e convenzionata															
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Gestione pratiche edilizie	Monitoraggio e controllo della fase di dematerializzazione delle pratiche edilizie ed urbanistiche e del perfezionamento delle procedure. Adeguamento alle nuove normative edilizie .	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Minimo 200 pratiche presentate telematicamente
2	Formazione del personale	Incontri formativi con il personale tecnico finalizzati all'aggiornamento procedurale e normativo in merito alla disciplina urbanistico/edilizia ed alle altre normative di settore aventi incidenza sulla disciplina dell'attività edilizia , in continua evoluzione.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rispetto dell'Obiettivo : SI NO	
3	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2022	Attuazione misure attivate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata	

U.O. Ambiente – Istruzione – Asilo Nido – Casa															
P.O. ARCH. Domenico Raso															
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Gestione del servizio asilo nido e	Ampliamento mediante convenzioni con due nidi privati presenti in ambito comunale, della disponibilità di posti da	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	N. procedimento amministrativo per	

	assistenza minori	mettere a disposizione delle famiglie orbassanesi che non rientrano nella graduatoria del nido comunale. Verifica e monitoraggio della qualità del servizio offerto dai due nidi privati.																l'attivazione delle convenzioni con i due nidi privati presenti in ambito comunale. (1) N. attività di verifica e monitoraggio dei nidi privati. (10)
2	Monitoraggio spazzamenti COVAR14	Controllo del monitoraggio e verifiche effettuate sui passaggi effettivi relativamente agli spazzamenti viari da parte del COVAR14	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. sopraluoghi (20)
3	Verifica stato abitabilità alloggi ERP	Controllo e monitoraggio dei sopraluoghi per la verifica dello stato di consistenza alloggi ERP da consegnare all'utenza .																N. Sopraluoghi (6)
4	RENDICONTAZIONE CONTRIBUTI	Coordinamento attività propedeutiche alla rendicontazione dei vari contributi statali e regionali ottenuti .	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rendiconti effettuati SI NO
4	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2022	Attuazione misure attivate																Vedi indicatori su tabella allegata n.

Attività economiche, SUAP, servizi socio-culturali-sportivi, patrimonio
P.O. Dott. Stefano Braggion dal 1/01/2022 al 28/2/22
Dott. ssa Chiara Baldissera dal 1/3/22

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato		
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	DEMATERIALIZZAZIONE	Dematerializzazione delle pratiche in materia di attività produttive. Adeguamento alle nuove normative edilizie (D.P.R. n. 160/210)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pratiche dematerializzate n. >100
2	REGOLAMENTI	Aggiornamento ed adeguamento degli strumenti regolamentari relativi al settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Regolamenti adeguati >1
3	SERVIZIO CIVILE	Progettazione,selezione, gestione dei volontari e	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. VOLONTARI

	UNIVERSALE E SERVIZIO CIVILE DIGITALE	formazione specifica dei volontari																SEGUITI (4) N. RENDICONTI (50)
4	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2022	Attuazione misure attivate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata

SETTORE : POLIZIA LOCALE, NOTIFICHE, ALBO PRETORIO E PROTEZIONE CIVILE

Responsabile : P.O. Comandante Alessandro Del Percio

POLIZIA LOCALE																		
	Obiettivo Gestionale	Tempificazione												Indicatori	Centro di costo			
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
1	Monitoraggio attività edilizia e cantieri. Monitoraggio sicurezza sul lavoro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			N° controlli (40)	30
2	Controlli di carattere ambientale, d'iniziativa o su richiesta di Enti o uffici (Esempio:Ufficio Ambiente, Procura, GEV, esposti, segnalazioni cittadini, etc),	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			N° controlli (200)	30
3	Servizio di pattugliamento per controllo territoriale secondo modalità definite e impiego di personale incaricato in servizio a rotazione con programmazione quotidiana come da registro giornaliero di servizi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			n. 2750 ore attività di controllo stradale e di vigilanza sul territorio annuale	31

4	Aggiornamento atti collaterali del Piano di Protezione Civile (parti variabili quali per esempio: aggiornamento rubrica dei componenti il sistema di protezione civile, aggiornamento elenco dotazioni, aggiornamento delibere per variazioni Componenti Comitato Comunale o Unità di Crisi, elenco volontari, etc)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N° atti aggiornati (2) N. riunioni gruppo volontari e servizi comunali di protezione civile (10)	93
5	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Si rinvia alla tabella C1 allegata al PTPCT)		

OBIETTIVI SFIDANTI SETTORE POLIZIA LOCALE

Comandante Alessandro Del Percio																	
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatori di risultato		
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Sicurezza urbana	Supervisione del servizio di pattugliamento per controllo territoriale secondo modalità definite e impiego di personale incaricato in servizio a rotazione con programmazione quotidiana come da registro giornaliero di servizi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Report (1) generale riepilogativo così composto: n°(726)schede relativi ai servizi effettuati come da programmazione quotidiana e da registro giornaliero n°(45)schede relativi a specifici servizi "ad hoc" (esempio servizi serali,

																		servizi interforze, etc) n°(1015) schede descrittive relative a interventi nel corso dell'attività giornaliera (GIPS)
2	Attività NO "telelavoro"	Individuazione delle attività che non possono essere svolte secondo le modalità di telelavoro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Individuazione effettuata SI NO
3	REPORT "telelavoro"	Acquisizione di un report settimanale predisposto da dipendente in telelavoro, attestante le attività svolte in tale modalità di lavoro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Acquisizione Report effettuata SI NO
4	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2022	Attuazione misure attivate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata

- **Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- a) riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
- b) liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
- c) digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
- d) misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

L'ente ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale", Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il comune di si pone sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
 - servizi pubblici comunali fruibili interamente *on line* e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
 - servizi di pagamento on line all'Amministrazione anche tramite il sistema nazionale PAGOPA;
 - implementazione dei servizi da collegare all'app nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione.

Le Misure finanziate nell'anno 2022 sono le seguenti:

1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"

1.4.3 "Adozione app IO"

1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA"

1.4.5. "Piattaforma Notifiche Digitali Comuni"

1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID, CIE"

L'Ente ha, inoltre, già provveduto a mappare i processi a più elevato rischio corruttivo; si rinvia, al riguardo, alle risultanze indicate nelle tabelle C e C1 allegate al PTPCT.

- **Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale**

In tema di accessibilità digitale, il sito web istituzionale è in linea con gli obiettivi di accessibilità ed è, altresì, dotato di User Interface compatibili con Screen Readers e con la Navigazione da tastiera, un sistema testato e sicuro per chi soffre di Epilessia ed accessibile a persone con Disabilità Cognitive; tale supporto è conforme con le direttive europee e Leggi nazionali che, dal 2020, richiedono al settore Pubblico la piena conformità allo standard WCAG 2.1 AA.

In tema di accessibilità fisica si continuerà l'opera di abbattimento delle barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità

- **Obiettivi di contenimento energetico**

La circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, in previsione del ciclo di programmazione 2023-2025 e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, invita le Amministrazioni ad inserire specifici obiettivi di efficientamento energetico, supportate anche attraverso leve premiali messe a disposizione dall'ordinamento, come il c.d. "dividendo dell'efficienza".

Nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2022/1369 del 5 agosto 2022, che prevede misure volte a ridurre il consumo di gas naturale, il Dipartimento per la Funzione Pubblica ha condiviso in collaborazione con il Ministero della Transizione Ecologica **"10 azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione"** l'Ente ha quindi ha ritenuto di predisporre specifici obiettivi volti al contenimento energetico; precisamente:

- intervento di efficientamento energetico-relamping della scuola E. Fermi, Via di Nanni 20/2 (in fase di realizzazione);
- intervento di efficientamento energetico- installazione pannelli fotovoltaici, scuola Gramsci
- intervento di efficientamento, manutenzione e gestione centrali termiche degli immobili di proprietà comunale- Servizio Integrato Energia 3 -SIE3 (in fase di programmazione e già finanziato);
- rinegoziazione contrattuale con la società Getec s.p.a. (in fase di programmazione e già finanziato);

- ammodernamento impianti di illuminazione pubblica- Convenzione Consip - servizio luce 4 per la gestione degli impianti di illuminazione pubblica di proprietà comunale (in fase di programmazione e già finanziato);
- affidamento del servizio per il periodo di nove anni a Enel Sole s.r.l. (in fase di programmazione e già finanziato);
- progetto di fattibilità tecnico-economica "impianti fotovoltaici da realizzare su edifici di proprietà comunale" - palazzo comunale, Scuola Cesare Pavese, scuola Enrico Fermi, Scuola Peter Pan, Scuola Leonardo da Vinci, scuola Andersen, Azienda San Giuseppe (in fase di programmazione).

- **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2023/2025 approvato con Delibera di Giunta n. 8 del 23 gennaio 2023, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g):

- realizzare analisi sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità;
- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie e lavoro da remoto finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e sulle procedure di segnalazione agli organi competenti;
- monitorare le azioni positive.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, *performance* e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il raccordo tra performance e prevenzione della corruzione è individuato nell'albero della performance, colonna "Misure PTPCT", indicante le aree di rischio di cui alla tabella C allegata al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Raccordo tra performance e prevenzione della corruzione

I processi/procedimenti sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno Allegato B, Sezione rischi corruttivi e trasparenza, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche.

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

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

Alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari, l'Amministrazione deve impostare una riflessione sulle modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e sulle modalità di attuazione dei vari interventi di competenza sul territorio comunale.

E' necessario pensare ad un superamento di diverse posizioni di lavoro, per individuare alcuni nuovi profili con competenze di coordinamento e controllo, nonché nella diversificazioni di diversi posti a seguito di diversa gestione di alcuni servizi, accompagnata anche da una analisi degli effetti in termini di risorse umane legati alla digitalizzazione dei processi, sia in termini di razionalizzazione delle stesse che di modifica e individuazione di nuove competenze.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno la programmazione 2023-2025 tiene conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale.

In tale contesto complessivo è quindi necessario contemperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili alti che garantiscano sia le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo oltre che procedere a introdurre forze giovani per superare la criticità dell'invecchiamento del personale.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento duraturo nel tempo e altrettanto costoso da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Orbassano è stata approvata con delibera della Giunta Comunale n.172 del 29/10/2018, tenendo conto dei vincoli di finanza pubblica, della riforma del pubblico impiego (L. 114/2014) e del programma di mandato dell'amministrazione insediatasi il 26/06/2018.

I servizi vengono distribuiti non solo in base alla classica impostazione funzionale, che prevede l'accorpamento per funzioni omogenee all'interno dei settori, ma rispettando anche un'impostazione in base alla quale i servizi vengono allocati ricalcando, ove possibile, la ripartizione delle aree di rischio effettuata da Anac per finalità anticorruptive. Tale accorpamento per aree sensibili al rischio corruttivo permette, infatti, di monitorare per blocchi le aree maggiormente a rischio quali la gestione del personale, l'affidamento degli appalti, la concessione dei contributi economici, etc.

La struttura organizzativa infine tiene conto degli interventi legislativi che impongono di considerare eventuali incompatibilità negli incarichi, quali l'Organo tecnico Vas, l'Ufficio procedimenti disciplinari, l'anticorruzione, e di quelli che prevedono l'istituzione di nuovi uffici quali l'Ufficio del DPO - responsabile della protezione dei dati - posto alle dirette dipendenze del Sindaco, figura introdotta nell'ordinamento dal Regolamento Europeo GDPR 2016/679, che svolge le proprie funzioni in posizione di indipendenza nei confronti del titolare e dei responsabili del trattamento.

Nello specifico, alla data del 31/12/2022, i dipendenti del Comune di Orbassano sono 118 di cui un Segretario Generale, due Dirigenti a tempo indeterminato, un Dirigente in convenzione e due dipendenti a tempo determinato ex art. 90 TUEL.

Nel corso dell'anno 2022 l'ente ha avuto le seguenti cessazioni di rapporto di lavoro e assunzioni:

Cessazioni del rapporto di lavoro anno 2022	Per quiescenza: n. 7 cessazioni Per dimissioni volontarie: n. 7 dimissioni
Assunzioni anno 2022	Per scorrimento graduatorie concorsuali di altro ente: n. 5 assunzioni; Per procedura di inserimento lavorativo ex L. 68/99: n. 1 assunzione; Per concorso pubblico: n. 4 assunzioni; Per procedura di mobilità: n. 2 assunzioni; Convenzioni: n. 1 assunzione; Per chiamata dal centro per l'Impiego: n. 1 assunzione.

I titolari di Posizione Organizzativa sono sette ed afferiscono ai seguenti Servizi: Contabilità economica e fiscale, Affari generali e Trasparenza, Servizi manutentivi e cimiteriali, Edilizia privata e convenzionata e Opere pubbliche, Polizia Locale e Protezione Civile, Attività economiche, SUAP, servizi socio culturali-sportivi, patrimonio, Ambiente-istruzione-asilo nido-casa.

L'ufficio Centrale Unica di Committenza è un servizio di tipo trasversale costituito da personale afferente a diversi Settori assegnato in regime di part time.

Alcuni uffici (ex Organo tecnico VAS, Procedimenti disciplinari) prevedono un'assegnazione in part time di dipendenti in servizio ordinariamente presso altri uffici.

Al 31/12/2022, il personale, in relazione alle categorie giuridiche, è distribuito come segue:

I Settore Amministrativo-Finanziario – un Dirigente in convenzione

II Settore Gestione del Territorio – un Dirigente

III Settore Urbanistica, Cultura, Servizi ai cittadini e alle imprese – un Dirigente

➤ Gestione del Personale e Organizzazione

- due dipendenti in categoria D1
- tre dipendenti in categoria C
- un dipendente in categoria B3

- Contabilità economica e fiscale
 - un dipendente in categoria D3 con P.O.

- Ragioneria controllo di gestione
 - due dipendenti in categoria D1
 - tre dipendenti in categoria C

- Tributi
 - due dipendenti in categoria C

- Economato/Refezione
 - un dipendente in categoria C
 - un dipendente in categoria B3
 - due dipendenti in categoria B1

- Segreteria Sindaco, Giunta, Gemellaggi
 - due dipendenti in categoria C

- Uffici di supporto del Sindaco
 - due dipendenti in categoria C

- Gestione sistema informativo
 - un dipendente in categoria D1

- Affari generali
 - un dipendente in categoria D1 con P.O. al 70%

- Segreteria generale
 - un dipendente in categoria C

- Contratti
 - un dipendente in categoria C

- Appalti servizi e forniture
 - un dipendente in categoria D1 con P.O. al 30%

- Servizi manutentivi e cimiteriali
 - un dipendente in categoria D1 con P.O.
 - un dipendente in categoria D1
 - quattro dipendenti in categoria C
 - tre dipendenti in categoria B3
 - tre dipendenti in categoria B1

- Opere pubbliche
 - un dipendente in categoria D1 con P.O. al 30%
 - due dipendenti in categoria C
 - Edilizia privata e convenzionata – un dipendente in categoria D3 con P.O. al 70%
 - un dipendente in categoria D1
 - due dipendenti in categoria C

- Urbanistica
 - due dipendenti in categoria D1
 - un dipendente in categoria C

- Ambiente-Istruzione-Asilo nido-Casa
 - un dipendente in categoria D1 con P.O.

- Casa e assistenza
 - un dipendente in categoria D
 - due dipendenti in categoria C

- Ambiente
 - un dipendente in categoria C

- Istruzione asilo nido
 - undici dipendenti in categoria C
 - due dipendenti in categoria B3
 - un dipendente in categoria B1

- Attività economiche, SUAP, servizi socio culturali-sportivi, patrimonio
 - un dipendente in categoria D3 con P.O.

- Attività economiche
 - un dipendente in categoria D1
 - un dipendente in categoria C

- Patrimonio
 - un dipendente in categoria D1
 - un dipendente in categoria C

- Biblioteca
 - un dipendente in categoria D1
 - quattro dipendenti in categoria C
 - un dipendente in categoria B3

- Centro culturale
 - un dipendente in categoria D1
 - un dipendente in categoria C

- Ufficio sportello del cittadino
 - tre dipendenti in categoria D1
 - nove dipendenti in categoria C
 - un dipendente in categoria B3
 - un dipendente in categoria B1

- Polizia locale e Protezione civile
 - un dipendente in categoria D1 con P.O.
 - cinque dipendenti in categoria D1
 - quattordici dipendenti in categoria C.

L'organico dell'ente, nonostante le numerose cessazioni di personale intervenute durante l'anno, si è mantenuto numericamente pressoché costante grazie alle numerose assunzioni portate a termine positivamente nell'anno.

3.1.1 Modello Organizzativo

Organigramma

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola in Settori, Servizi e Uffici.

Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal Dirigente o dal Segretario Generale nel caso di affidamento allo stesso della responsabilità di settore.

Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dal Dirigente, un responsabile ascritto alla categoria professionale D o da una posizione organizzativa, qualora nominata dal Dirigente per l'esercizio delle funzioni delegate. Nell'ambito di ogni settore e/o servizio possono essere istituiti uffici, quali strutture organizzative di base, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità.

Possono essere istituiti anche uffici non inseriti in alcun settore o servizio, ma facenti riferimento diretto al Sindaco o al segretario generale.

Gli uffici sono costituiti, di norma, sulla base di attività omogenee e finalizzate al perseguimento di ottimali livelli di efficacia ed efficienza della gestione operativa e all'accrescimento della qualità dei servizi erogati.

Ai sensi del regolamento di organizzazione vigente (Delibera di GC n°172 del 29/10/2018) il sistema organizzativo dell'Ente si articola come segue:

- UFFICI E SERVIZI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO

- "Uffici di supporto"
- "Polizia Locale e protezione civile" (ad eccezione delle funzioni gestionali)
- "Ufficio DPO": a tale ufficio è preposto un dipendente dell'Ente di qualifica non inferiore alla "D", ricoprente l'incarico di "Responsabile della protezione dei dati" il quale, pur rispondendo direttamente al Sindaco, svolge le proprie funzioni in posizione di indipendenza nei confronti dello stesso quale titolare del trattamento dei dati.

- I SETTORE AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO

- Servizio "Contabilità economica e fiscale" cui afferiscono i servizi "Tributi", "Ragioneria e Controllo di gestione", "Economato";
- Servizio "Affari generali e trasparenza" cui afferiscono gli uffici "Segreteria generale", "Anticorruzione e trasparenza", "Contratti" e "Partecipate";
- Servizio "Segreteria sindaco e giunta, promozione e gemellaggi";
- Servizio "Gestione del personale";
- Servizio "Organizzazione";
- Servizio "Gestione sistema informativo"

- II SETTORE – GESTIONE DEL TERRITORIO

- "Servizi manutentivi e cimiteriali"
- "Servizio opere pubbliche" collegato al "Servizio edilizia privata e convenzionata" (3^ settore). Il collegamento risponde all'esigenza di coordinare tutti gli interventi pubblici a prescindere dalla natura pubblica o privata del soggetto realizzatore, il Comune nel primo caso, il soggetto privato con opere a scomputo nel secondo caso.
- "Servizio appalti di servizi e forniture" collegato al "Servizio affari generali e trasparenza" (1^ settore);
- Servizio "Centrale Unica di committenza (CUC)";
- Servizio "Organo tecnico Vas";

- III SETTORE URBANISTICA, CULTURA, SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE

- "Servizio edilizia privata e convenzionata" cui afferiscono gli uffici "Edilizia Privata e strumenti attuativi" ed "Edilizia convenzionata", collegato al "Servizio Opere pubbliche";
- Servizio "Ambiente" - "Istruzione – asilo nido - casa" cui afferiscono i servizi "Ambiente", "Istruzione – asilo nido" e "Casa e assistenza";
- "Servizio attività economiche - SUAP, servizi socio-culturali-sportivi, patrimonio" cui afferiscono i servizi "Centro culturale", "Biblioteca", "Attività economiche - SUAP" e "Patrimonio";
- Servizio "Urbanistica";
- Servizio "Urp – Sportello unico del cittadino – demografici – protocollo e archivio";
- Servizio "Ufficio procedimenti disciplinari".

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 172 del 29.10.2018 è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'ente, rimandando, tra l'altro, la sua entrata in vigore contestualmente all'adozione da parte del Sindaco dei provvedimenti che attribuiscono gli incarichi dirigenziali;

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 173 del 29.10.2018 vengono approvati i prospetti che riportano l'elenco aggiornato dei procedimenti amministrativi e delle attività di competenza di ciascun servizio dell'ente;

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 184 del 05.11.2018, preventivamente trasmessa alle OO.SS., sono state adottate linee di indirizzo in merito alla metodologia di graduazione delle posizioni organizzative, ed approvati i criteri generali per il conferimento e la revoca dell'incarico;

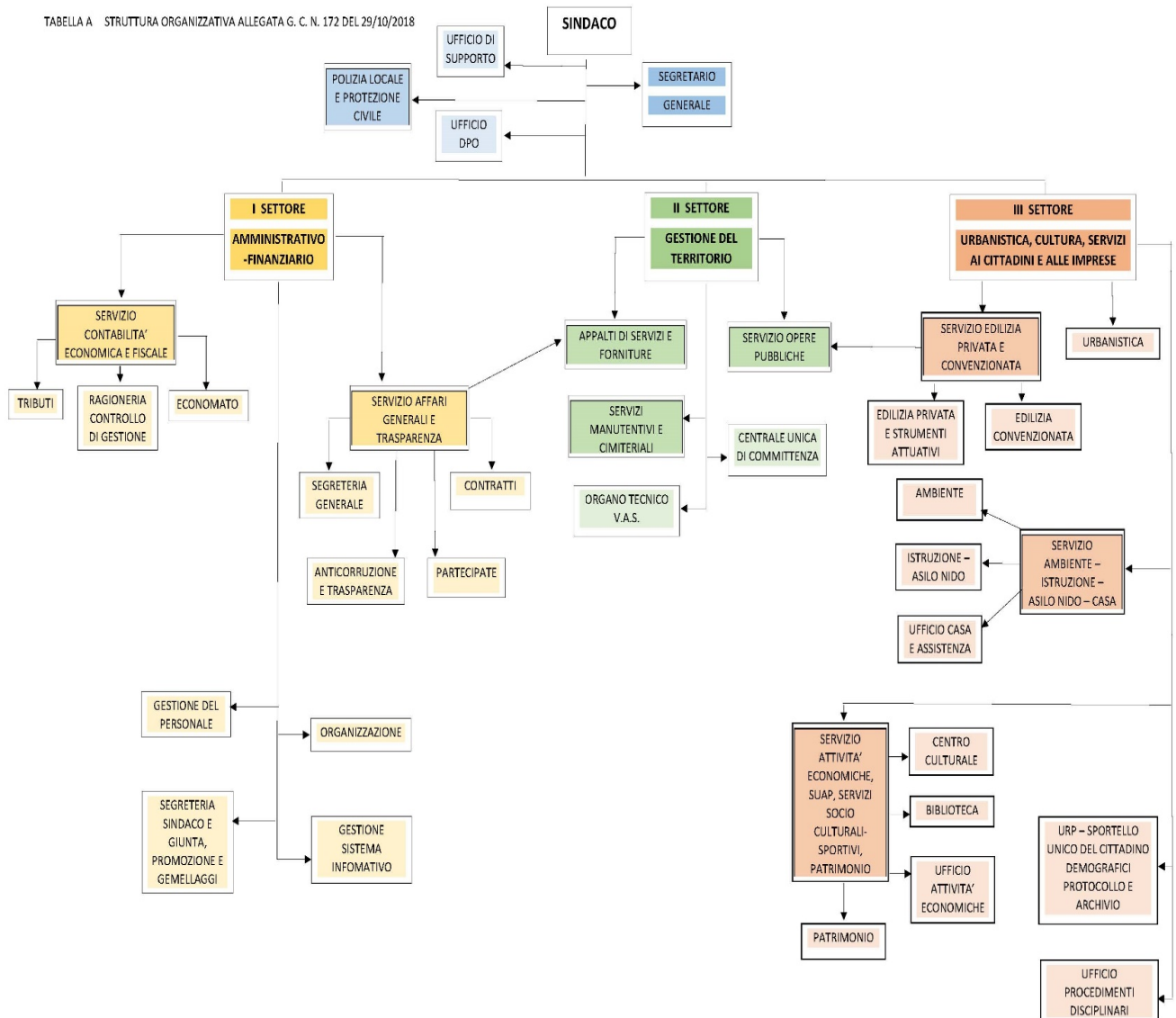
Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 194 del 16.11.2018 è stata approvata la metodologia di graduazione delle posizioni organizzative;

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 204 del 03.12.2018 è stata approvata la modulazione della curva retributiva per l'assegnazione della retribuzione di posizione e di risultato delle varie aree delle posizioni organizzative come proposta dal Nucleo di Valutazione (verbale n. 20/2018);

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 29.01.2019 è stata determinata la retribuzione di risultato delle varie posizioni organizzative.

ORGANIGRAMMA

TABELLA A STRUTTURA ORGANIZZATIVA ALLEGATA G. C. N. 172 DEL 29/10/2018



3.1.2 Livello di Responsabilità Organizzativa

Sulla base della macro organizzazione i dipendenti apicali alla data del 31/12/2022:

N. Dirigenti 2 a tempo indeterminato e N. 1 Dirigente in Convenzione

N. Dipendenti con Posizione Organizzativa: n. 7

Rispetto alla graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative, la metodologia vigente presso il Comune di Orbassano, definita su proposta del Nucleo di valutazione e adottata con Delibera di G.C. n. 90 del 10.06.2019 e modificata con Delibera di G.C. n. 156 del 03.10.2019, prevede due differenti tipologie di schede di valutazione, differenziando i parametri/aree di valutazione (e/o i loro coefficienti di ponderazione) fra:

- a) posizioni che comportano lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (incarichi di direzione di struttura);
- b) posizioni che comportano lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, specialistiche di natura ispettiva, di consulenza, di studio e ricerca, di supporto al funzionamento dei processi direzionali, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità.

Le schede sono articolate in differenti aree di valutazione. Ad ogni area di valutazione corrisponde una ponderazione che ne esprime la rilevanza relativa rispetto alla posizione nel suo complesso.

Ogni area di valutazione è ulteriormente declinata negli specifici fattori di graduazione.

Ad ogni fattore di graduazione corrisponde un punteggio e la relativa e specifica percentuale di ponderazione.

Nello specifico la metodologia di valutazione delle prestazioni individuali dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa avviene tramite la misurazione delle performance e frequenza della valutazione. Il Piano delle Performance costituisce oggetto di misurazione e di valutazione.

La misurazione delle performance ha frequenza annuale con un percorso di verifica durante l'anno. Ove sia ritenuto necessario, in ragione della rilevanza o della complessità degli obiettivi o del sistema di misurazione, il Nucleo di Valutazione può motivatamente disporre ulteriori momenti di verifica.

La valutazione individuale fa riferimento a due ambiti:

- la valutazione degli obiettivi di performance organizzativa assegnati;
- la valutazione dei comportamenti organizzativi agiti durante il periodo considerato.

L'incidenza della valutazione della performance organizzativa è pari al 60% della valutazione complessiva.

Per performance organizzativa si intende il contributo che l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati dagli strumenti di programmazione dell'Ente per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

Ai fini della validazione della performance organizzativa si considerano gli obiettivi istituzionali con indicatori performanti, collegati a missioni e programmi del bilancio secondo le peculiarità dell'Ente e gli obiettivi specifici gestionali assegnati ai Centri di Responsabilità.

Il processo valutativo, da parte dell'Nucleo di Valutazione, ha inizio con la validazione degli obiettivi e degli indicatori e dei valori attesi proposti per la misurazione della performance collegata a ciascun obiettivo.

La validazione ha lo scopo di determinare l'ammissibilità, ai fini della valutazione, degli obiettivi proposti in ragione dei criteri stabiliti.

La valutazione dei comportamenti manageriali avviene attraverso l'analisi e la valutazione di determinati fattori ritenuti rilevanti e descritti in un'apposita scheda, attraverso una scala di giudizio numerica.

Il Nucleo di Valutazione attribuisce un peso a ciascun fattore dei comportamenti manageriali in relazione ai comportamenti attesi da ciascun Dirigente rispetto alla propria specifica funzione manageriale.

Il Segretario e i Dirigenti attribuiscono un peso a ciascun fattore dei comportamenti organizzativi in relazione ai comportamenti attesi da ciascun titolare di posizione organizzativa incardinato nell'Area di competenza rispetto alle proprie funzioni.

Il peso assegnato a ciascun fattore assume una funzione di moltiplicatore rispetto alle valutazioni espresse.

La percentuale attribuita alla valutazione dei comportamenti manageriale dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative, è pari al 40% della valutazione complessiva.

In coerenza con le previsioni del Titolo II del D.Lgs. n. 150/2009, per la valutazione del Segretario Generale, i criteri sono i seguenti:

- la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, riconducibili alla figura ed al ruolo del Segretario Generale e assegnati con il PEG, verrà effettuata dal Nucleo di Valutazione sulla scorta degli elementi acquisiti con l'ausilio dell'ufficio "Controllo di gestione";
- I comportamenti organizzativi, coerenti con quanto disposto dall'art. 97 del Testo unico 267/00.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG costituisce incide per una percentuale pari al 60% della valutazione complessiva; la valutazione dei comportamenti organizzativi incide per il 40% della valutazione complessiva.

Per quanto concerne la valutazione dei comportamenti manageriali dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative, essa è sviluppata con riferimento ai seguenti fattori:

- Relazione e integrazione (indica la capacità di interagire, entrando in sintonia con gli interlocutori, anche di altri servizi, fornendo aiuto ed informazioni e accettando di condividere la responsabilità dei risultati. Denota la disponibilità a relazionarsi in modo costruttivo con i propri collaboratori, con i colleghi, con gli Amministratori e in generale con gli interlocutori dell'Ente, facendosi accettare e stabilendo un rapporto di fiducia e cooperazione) e la valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:
 - comunicazione e capacità relazionale con i colleghi e gli Amministratori;
 - capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione;
 - partecipazione alla vita organizzativa;
 - integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati;
 - capacità di lavorare in gruppo;

- capacità negoziale e gestione dei conflitti.
- Innovatività (indica la capacità di impegnarsi per promuovere e gestire il cambiamento, ottenendo risultati, agendo con spirito di iniziativa. Presuppone l'attitudine a ricercare nuove soluzioni, svincolate dagli schemi tradizionali o abituali, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire. Comprende la creatività, cioè la capacità di innovare/ampliare i possibili approcci alle situazioni e ai problemi, facendo ricorso all'immaginazione e producendo idee originali dalle quali trarre nuovi spunti applicativi, utilizzando schemi di pensiero e di comportamento variabili, in funzione di differenti situazioni e contesti. Denota la propensione/ disponibilità al cambiamento). La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:
 - iniziativa e propositività;
 - capacità di risolvere i problemi anche ricercando e utilizzando contatti e canali di informazione inusuali;
 - autonomia;
 - capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche;
 - capacità di contribuire alla trasformazione del sistema;
 - capacità di definire regole e modalità operative nuove;
 - introduzione di strumenti gestionali innovativi.
- Gestione risorse economiche (indica la capacità di realizzare il lavoro con il minor impiego possibile di tempo, denaro e risorse. È riflessa dalla consapevolezza dei costi e dei benefici, dalla minimizzazione degli sprechi. Implica la capacità di individuare e articolare razionalmente i processi delle attività da svolgere, assegnare correttamente responsabilità e compiti, scegliere modalità operative efficienti e allocare le risorse disponibili in misura appropriata alle competenze richieste e ai carichi di lavoro). La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:
 - gestione delle entrate: efficienza e costo sociale;
 - gestione delle risorse economiche e strumentali affidate;
 - rispetto dei vincoli finanziari;
 - capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza;
 - sensibilità alla razionalizzazione dei processi;
 - capacità di orientare e controllare l'efficienza e l'economicità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione.
- Orientamento alla qualità dei servizi (denota l'attitudine ad operare per obiettivi per raggiungere il risultato traducendo in azioni efficaci e concrete quanto progettato. Il perseguire il risultato atteso presuppone la capacità di prendere tempestivamente e razionalmente le decisioni, valutando in modo realistico vincoli ed opportunità, accettando i margini di rischio e di incertezza, gestendo in modo flessibile ed equilibrato situazioni impreviste, mutevoli e poco strutturate). La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:
 - rispetto dei termini dei procedimenti;
 - capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati; presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali-quantitativi;

- capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento;
 - gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori;
 - capacità di limitare il contenzioso;
 - capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione;
 - livello di conformità e regolarità amministrativa atti a seguito di controlli successivi;
 - rispetto dei tempi di pubblicazione secondo le modalità organizzative prescritte in tema di Trasparenza;
 - rispetto delle azioni di contrasto alla corruzione secondo le azioni contenute nel PTPTC.
- Gestione e valorizzazione delle risorse umane (indica la capacità di organizzare il consenso, di ottenere collaborazione e di guidare persone o gruppi per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Designa la capacità di assumere con autorevolezza e sicurezza un ruolo di guida di altri, indirizzando ed inducendo stimoli e motivazioni che spingano al raggiungimento dei risultati. Comprende la capacità di ottenere collaborazione e di coordinare lavori di gruppo, promuovendo la crescita professionale e gestionale dei collaboratori, individuandone correttamente capacità e attitudini). La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:
- capacità di informare, comunicare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa;
 - capacità di assegnare responsabilità e obiettivi secondo le competenze e la maturità professionale del personale;
 - capacità di definire programmi e flussi di lavoro controllandone l'andamento;
 - delega e capacità di favorire l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori;
 - prevenzione e risoluzione di eventuali conflitti fra i collaboratori;
 - attivazione di azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale,
 - efficiente ed efficace utilizzo degli istituti e degli strumenti di gestione contrattuali;
 - controllo e contrasto dell'assenteismo;
 - capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata mediante una significativa differenziazione dei giudizi.
- Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi (esprime la capacità di porsi in un'ottica allargata, interpretando problemi e fenomeni nel loro contesto, cogliendone relazioni e interdipendenze e formulando priorità in una logica d'insieme. La capacità di "visione" presuppone capacità di sintesi, cioè la capacità di estrarre gli elementi essenziali dei fenomeni da valutare e di comporli in un quadro d'insieme coerente, di cogliere le priorità e le connessioni fra i fatti per adeguare la programmazione e l'azione al contesto modificato). La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:
- capacità di analizzare il territorio, i fenomeni, lo scenario di riferimento e il contesto in cui la posizione opera rispetto alle funzioni assegnate;
 - capacità di ripartire le risorse in funzione dei compiti assegnati al personale;

- orientamento ai bisogni dell'utenza e all'interazione con i soggetti del territorio o che influenzano i fenomeni interessanti la comunità;
- livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta;
- sensibilità nell'attivazione di azioni e sistemi di benchmarking.

La valutazione dei comportamenti manageriali avviene utilizzando un'apposita scheda, attraverso la seguente scala di giudizio numerica:

1	2	3	4	5	6	7
prestazione NEGATIVA	prestazione NON ADEGUATA	prestazione NON SUFFICIENTE	prestazione SUFFICIENTE	prestazione ADEGUATA	prestazione BUONA	prestazione ECCELLENTE
<p>Nettamente inferiore alle attese.</p> <p>Il comportamento è stato oggetto di contestazioni disciplinari, e/o ha determinato un costante apporto negativo alla struttura organizzativa</p>	<p>Inferiore alle attese.</p> <p>il comportamento è stato oggetto di ripetute osservazioni /richiami durante l'anno e/o ha presentato ripetuti atteggiamenti negativi e non collaborativi</p>	<p>Parzialmente inferiore alle attese.</p> <p>Il comportamento non è stato accettabile e ha presentato moti aspetti critici che non hanno permesso il miglioramento dell'organizzazione</p>	<p>Parzialmente rispondente alle attese.</p> <p>Il comportamento è stato accettabile, nello standard minimo del ruolo assegnato, ma con prestazioni non ancora adeguate alle aspettative di ruolo</p>	<p>Rispondente alle attese</p> <p>Il comportamento è stato adeguato al ruolo, pur riscontrando ambiti di miglioramento</p>	<p>Superiore alle attese</p> <p>Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente buone con riscontri sul miglioramento dell'organizzazione</p>	<p>Nettamente superiore alle attese</p> <p>Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni ineccepibili ed eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, che hanno consentito il miglioramento e l'innovazione dell'organizzazione</p>

Nella valutazione dei comportamenti manageriali il Nucleo di Valutazione si avvale di osservatori privilegiati che interagiscono con i Dirigenti e i titolari di Posizione Organizzativa. A titolo esemplificativo se ne elencano alcuni: Segretario Generale, Sindaco e Assessori, colleghi apicali, collaboratori diretti, altri organi di controllo. Il Nucleo di Valutazione supporta la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte ad accertare il livello di benessere organizzativo e la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

La raccolta di informazioni non è una fase procedimentale a rilevanza pubblica, ma tesa semplicemente a migliorare il processo valutativo, e non ne vincola il contenuto che è sempre in capo al Nucleo di Valutazione.

Ai fini dello sviluppo del processo valutativo, il Nucleo di Valutazione ha facoltà di utilizzare lo strumento dell'autovalutazione anche al fine di evidenziare le aree di eccellenza o di debolezza così come percepite dal valutato.

L'autovalutazione non è una fase procedimentale a rilevanza pubblica, pertanto non vincola il contenuto che è sempre in capo ai valutatori.

La valutazione finale è ripartita tra valutazione dei risultati di performance organizzativa e dei comportamenti manageriali.

I parametri sensibili utilizzati per la valutazione del grado di raggiungimento della performance organizzativa, di norma efficienza e qualità/gradimento, sono evidenziati nel Piano delle Performance.

Ai fini della valutazione, è assunto il valore medio dei valori realizzati; la valutazione finale è completata dalla valutazione delle variabili nel loro complesso. Una valutazione della performance organizzativa inferiore al 70% equivale al mancato raggiungimento dell'obiettivo.

La valutazione dei comportamenti manageriali è articolata nei fattori di valutazione ed è elaborata mediante le schede di valutazione.

La valutazione dei comportamenti oltre a concorrere alla determinazione dei premi è un riferimento fondamentale per la gestione delle risorse e per l'elaborazione dei piani di formazione dell'Ente.

A seguito della ricezione della scheda il valutato potrà richiedere al Nucleo di Valutazione il riesame di tutta o parte della valutazione.

Il sistema prevede cinque livelli di performance individuale (da A ad E). Per ogni livello di performance è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione.

Il livello di performance E è associato a valutazioni comprese tra 60% e 70%; corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza e produce gli effetti previsti dal contratto per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance.

Il livello di performance D rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori al 70% e fino a 79,99%.

Il livello di performance C è associato a valutazioni comprese tra 80% e 89,99%.

Il livello di performance B è associato a valutazioni comprese tra 90% e 94,99% e rappresenta il livello di performance di merito alta.

Il livello di performance A è associato a valutazioni maggiori o uguali al 95% e oltre a rappresentare il livello di performance di merito alta, determina per il personale ivi collocato l'ammissione alle procedure per l'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza.

Una valutazione inferiore al 60% corrisponde a valutazione negativa collegata allo scarso rendimento e produce gli effetti previsti dalla legge.

In relazione all'indennità di risultato, nel rispetto di quanto disposto dai singoli CCNL, anche sotto il profilo delle relazioni sindacali, l'Ente determina l'ammontare delle risorse economiche da riconoscere al Segretario generale, ai Dirigenti ed alle Posizioni organizzative a seguito di valutazione, correlandole ai livelli di performance.

Con Deliberazione G.C. 184 del 05.11.2018 sono state adottate le linee di indirizzo in merito alla metodologia di graduazione delle posizioni organizzative individuando come criteri di conferimento:

- esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
- adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali, ivi compreso il titolo di studio, posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
- attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.

Con la stessa deliberazione di G.C. vengono individuati i seguenti criteri di revoca:

- a seguito di valutazione negativa della performance individuale;
- a seguito di mutamenti organizzativi.

Con Deliberazione G.C. 194 del 16.11.2018 sono state fornite precisazioni ad integrazione di quanto sopra indicato.

Con deliberazione G.C. 204 del 03.12.2018 si è provveduto a:

- confermare il valore della posizione di retribuzione delle varie aree delle posizioni organizzative, comprendendolo tra €5.164,57 ed €7.023,82 annui;
- di approvare la modulazione della curva retributiva per l'assegnazione della retribuzione di posizione e di risultato delle varie aree delle posizioni organizzative, nel modo seguente:

Retribuzione di posizione

1^ fascia: oltre 640 punti € 7.023,82

2^ fascia: tra 500 e 639 punti € 6.559,01

3^ fascia: sotto i 500 punti € 5.164,57

Retribuzione di risultato

(in rapporto alla retribuzione di posizione)

1^ fascia: 20%

2^ fascia: 18%

3^ fascia: 15%

Con la deliberazione G.C. n. 211 dell'11.12.2018 è stata istituita l'area delle posizioni organizzative di cui all'art. 13 del CCNL 21.05.2018, e la relativa graduazione ai sensi dell'art. 26 del Regolamento degli Uffici e Servizi del Comune di Orbassano. Con la succitata deliberazione di G.C. vengono istituite le seguenti posizioni organizzative:

- "Polizia locale e protezione civile" alle dirette dipendente del Sindaco;
- "Servizio Contabilità economica e fiscale" nel I Settore, cui afferiscono i servizi "Tributi", "Ragioneria e Controllo di gestione" ed "Economato";
- "Servizio Affari generali e trasparenza" nel I Settore, cui afferiscono i servizi "Segreteria Generale", "Contratti", "Partecipate" e "Anticorruzione e trasparenza" per una quota pari al 70% della posizione medesima e, per una quota pari al 30%, il servizio "Appalti di forniture e servizi", inserito nel II Settore;

- "Servizi manutentivi e cimiteriali" nel II Settore;
- "Servizio Edilizia privata e convenzionata" nel III Settore, cui afferiscono i servizi "Edilizia privata e strumenti attuativi" e "Edilizia convenzionata" per una quota pari al 70% della posizione medesima e, per una quota pari al 30%, il servizio "Opere pubbliche", inserito nel II Settore, limitatamente alle opere di urbanizzazione derivanti da atti di pianificazione attuativa;
- "Ambiente – Istruzione – Asilo Nido – Casa" nel III Settore, cui afferiscono i servizi "Ambiente", "Istruzione – asilo nido" e "Casa e assistenza";
- "Attività economiche, SUAP, servizi socio-culturali-sportivi, patrimonio" nel III Settore, cui afferiscono i servizi "Centro culturale", "Biblioteca", "Attività economiche-SUAP" e "Patrimonio".

In riferimento a quest'ultima posizione organizzativa, verificata l'impossibilità sopravvenuta (come da nota prot. n. 4118 del 03.02.2023) di prosecuzione delle attività legate all'incarico affidato con determinazione Dirigenziale n. del 122 del 01.03.2022; visto anche il verbale di Conferenza Dirigenti n. 1/2023 e considerato che mancano pochi mesi al termine del mandato, si ritiene opportuno demandare alle linee strategiche del prossimo mandato gli elementi essenziali per la definizione della più adeguata struttura organizzativa dell'Ente.

Ritenuto necessario esprimere indirizzi per la gestione transitoria del Servizio di riferimento della Posizione Organizzativa dimissionaria e sino all'approvazione del prossimo Documento Unico di Programmazione, di allocare le funzioni della Posizione Organizzativa delle "Attività economiche, SUAP, servizi socio-culturali-sportivi, patrimonio" al Dirigente per la gestione transitoria.

A tal proposito, anche ove le attuali posizioni risultano scoperte, si esprime in questa sede l'indirizzo di mantenere l'attuale organigramma senza bandire nuovamente le posizioni, al fine di attendere l'insediamento della nuova amministrazione e le conseguenti deliberazioni.

Per quanto riguarda i Dirigenti, con deliberazione n. 205 del 03.12.2018 vengono approvate le fasce di attribuzione per l'assegnazione della retribuzione di posizione dirigenziale nel seguente modo:

Retribuzione di posizione

1^ fascia da 850 punti

2^ fascia 750 – 849 punti

3^ fascia 641 – 749 punti

e contestualmente approvare la curva retributiva per l'assegnazione della retribuzione di posizione nei valori di seguito riportati:

1^ fascia oltre 850 punti

€ 31.994,39

2^ fascia 750 – 849 punti	€ 28.000,69
3^ fascia 641 – 749 punti	€ 24.036,24

Il fondo da destinare alla retribuzione di risultato delle Posizioni Dirigenziali, come da deliberazione G.C. n. 46 del 26.03.2019 è pari a €12.945,54, costituito dalla differenza tra l'ammontare complessivo del fondo dell'area della dirigenza pari ad € 72.940,62 e le retribuzioni di posizione assegnate alla 1° e alla 2° fascia dirigenziale pari rispettivamente ad € 31.994,39 e € 28.000,69.

Con medesima deliberazione si stabilisce che alla posizione dirigenziale collocata in 1^ fascia è assegnata, previa valutazione annuale, una retribuzione di risultato di € 7.120,05, pari al 55% dell'importo del fondo destinato alla retribuzione di risultato ammontante ad € 12.945,54. Alla posizione dirigenziale collocata in 2^ fascia è assegnata, previa valutazione annuale, una retribuzione di risultato di € 5.825,49, pari alla differenza tra l'ammontare del fondo destinato alla retribuzione di risultato di € 12.945,54 e la retribuzione di risultato assegnata alla 1° fascia di € 7.120,05.

Con deliberazione di G.C. n. 46 del 26.03.2019, a seguito della graduazione delle posizioni dirigenziali adottata con deliberazione G.C. n. 205 dell'03.12.2018, alla retribuzione di risultato delle Posizioni Dirigenziali viene destinato il fondo di €12.945,54, costituito dalla differenza tra l'ammontare complessivo del fondo dell'area della dirigenza pari ad € 72.940,62 e le retribuzioni di posizione assegnate alla 1° e alla 2° fascia dirigenziale pari rispettivamente ad € 31.994,39 e € 28.000,69. Alla posizione dirigenziale collocata in 1^ fascia è assegnata, previa valutazione annuale, una retribuzione di risultato di € 7.120,05, pari al 55% dell'importo del fondo destinato alla retribuzione di risultato ammontante ad € 12.945,54. Alla posizione dirigenziale collocata in 2^ fascia è assegnata, previa valutazione annuale, una retribuzione di risultato di € 5.825,49, pari alla differenza tra l'ammontare del fondo destinato alla retribuzione di risultato di € 12.945,54 e la retribuzione di risultato assegnata alla 1° fascia di € 7.120,05.

3.1.3 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Si riporta di seguito l'ampiezza media delle unità organizzative di livello apicale in termini di numero di unità operative.

Area/Settore	Dirigenti	Elevata Qualificazione	Personale
I Settore	1	2	22
II Settore	1	1	15
III Settore	1	3	50
P.L.		1	19

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Attivazione del lavoro da remoto

Il lavoro da remoto viene attivato presso il Comune di Orbassano seguendo l'iter procedurale approvato con deliberazione di G.C. n. 229 del 29.12.2022.

Tale modalità di lavoro è soggetta al rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, con modificazione esclusiva del luogo di adempimento della prestazione di lavorativa. Tale modifica comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Le forme di lavoro da remoto, realizzabili con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dell'amministrazione, possono essere svolte nelle seguenti modalità:

- Presso il domicilio del dipendente;
- Presso altre sedi di coworking o i centri satellite.

Rapporto di lavoro

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

A tale modalità di prestazione dell'attività lavorativa si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile e nello specifico:

1. l'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. L'accordo, ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - ipotesi di giustificato motivo di recesso;

- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Al lavoro da remoto si applica altresì l'art. 66 comma 4 e 5 del CCNL 16 novembre 2022 in materia di lavoro agile con riferimento all'articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione. Nello specifico:

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite.

Orario di lavoro

Il lavoratore è tenuto ad osservare l'orario di lavoro previsto dal suo contratto individuale ed è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione di lavoro presso la sede dell'ufficio così come per i riposi, le pause, i permessi orari e il trattamento economico.

Il Comune di Orbassano a seguito del confronto come previsto dall'art. 5 del CCNL 2019-2021, adotta il lavoro da remoto con vincolo di tempo stabilendo, con il consenso del lavoratore, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede.

Infatti la prestazione lavorativa è resa presso la sede di ordinaria assegnazione per due giorni lavorativi, durante i quali la presenza fisica del dipendente in ufficio resta del tutto invariata.

Resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità e dei permessi giornalieri previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni di legge.

Tutti i dipendenti del Comune di Orbassano in lavoro da remoto, in base alle specifiche necessità di organizzazione del proprio ufficio e alle indicazioni del Dirigente di Settore sono comunque tenuti ad

effettuare un periodo di rientro nella sede di appartenenza di due settimane consecutive nel periodo tra il 1° giugno e il 30 settembre, al fine di consentire agli altri lavoratori del servizio la fruizione del periodo di ferie previsto dall'art 18 comma 10 CCNL 6 luglio 1995 e s.m.i. Detto periodo di rientro dovrà essere concordato con il responsabile del servizio di assegnazione.

Reperibilità

Il dipendente in lavoro da remoto deve essere reperibile per comunicazioni di servizio tramite telefono/e-mail istituzionale/pec per tutto l'orario della prestazione lavorativa.

Il lavoratore che per motivate ragioni personali o familiari, deve allontanarsi durante l'orario di lavoro deve darne comunicazione preventiva al Dirigente di riferimento tramite e-mail oltre alla giustificazione dell'interruzione dell'attività lavorativa.

Rilevazione presenze

Il lavoratore da remoto deve attestare la sua presenza in servizio per mezzo dei consueti sistemi di rilevazione telematici in uso per la generalità del personale dipendente.

Tutte le assenze, anche nei giorni in cui il dipendente lavora dal proprio domicilio o da altra struttura, devono essere previamente autorizzate online.

Diritti sindacali

È garantito al dipendente l'esercizio dei diritti sindacali.

Servizio mensa

Nei giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta presso il domicilio del dipendente o presso le sedi coworking o i centri satellite, il dipendente non matura il diritto al servizio mensa, né al buono pasto sostitutivo.

Formazione

L'accesso alle attività formative è consentito ai dipendenti in lavoro da remoto alle medesime condizioni previste per il resto del personale.

La partecipazione ai corsi di formazione comporta il vincolo di frequenza nell'orario stabilito dal programma.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

Mobilità interna

Al dipendente che svolge attività di lavoro in remoto si applicano le disposizioni vigenti nell'ente in materia di mobilità interna. In caso di trasferimento il lavoro da remoto è interrotto contestualmente.

Retribuzione e rimborsi spese

Il trattamento economico, sia fondamentale che accessorio, non subisce alcuna modifica, non derivando dalla prestazione di lavoro in remoto alcun diritto sull'acquisizione di incrementi retributivi. Per quanto riguarda il trattamento accessorio, si fa riferimento alla contrattazione decentrata in materia. L'Amministrazione assume nei confronti del lavoratore l'onere di un rimborso forfetario, identico per tutti i lavoratori in remoto, delle spese relative ai consumi energetici ed alla linea telefonica e ADSL, quantificato per il triennio 2023/2025 in € 5,00 mensili.

Postazione di lavoro in remoto

Al dipendente viene assegnata una postazione di lavoro in remoto completa che consiste in:

- PC portatile o altro dispositivo;
- mouse, qualora necessario;
- porta PC o altro dispositivo da scrivania;
- stampante con scanner;
- carta per fotocopiatrici in A4;
- scrivania e sedia da ufficio.

Il dipendente può essere autorizzato, a richiesta, ad utilizzare come postazione di lavoro attrezzature proprie, purché compatibili, dal punto di vista tecnico e di conformità alle norme di sicurezza, con la prestazione da svolgere.

La strumentazione informatica sarà connessa alle risorse WEB in uso presso il Comune di Orbassano. Per l'accesso alle risorse non disponibili su WEB, l'ufficio Sistemi Informativi valuterà la soluzione tecnica più opportuna riducendo a situazioni residuali la previsione di una postazione PC aggiuntiva in ufficio.

Il dipendente è tenuto alla cura ed all'utilizzo responsabile della postazione di lavoro fornitagli dall'Amministrazione, al dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.

In nessun caso il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli, senza previa autorizzazione dell'Amministrazione.

L'assistenza tecnica sulla postazione di lavoro diversa da quella della sede di assegnazione si effettua, ove possibile, da remoto.

Misure di prevenzione e protezione

L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'Amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008, ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del proprio spazio lavorativo ed è tenuto ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

Il lavoratore da remoto deve attenersi a tutte le norme e regolamenti in vigore, nonché prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni pericolose o si verifichino infortuni. E' obbligo del dipendente tenere in buono stato i locali e gli impianti dell'immobile ove viene svolto il lavoro da remoto, provvedendo a far effettuare, da parte di ditte all'uopo abilitate, tutti gli opportuni interventi manutentivi che dovessero occorrere ai locali e agli impianti a tutela della salute e sicurezza delle persone.

In ogni caso, il datore di lavoro è sollevato da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si attenga alle suddette disposizioni.

Risorse finanziarie

Le spese per acquisire gli strumenti informatici e le postazioni di lavoro, ivi compresa la spesa per il rimborso forfetario per la linea telefonica e delle utenze elettriche, individuata nella misura convenuta, graveranno sui budget dei centri di costo di competenza.

La quantificazione esatta delle risorse e l'assunzione dei relativi impegni sarà effettuata ad avvenuta definizione della fase progettuale.

Obbligo di riservatezza

Il lavoratore da remoto è richiamato al massimo rispetto della riservatezza sulle informazioni di cui è in possesso per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

In particolare egli curerà che i dati personali non siano soggetti a rischi di distruzione o perdita anche accidentale e si assicurerà che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite.

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina si rimanda a quanto disposto dalla normativa e dalla contrattazione collettiva e decentrata vigente per i dipendenti del Comune di Orbassano.

In termini organizzativi l'Ente intende:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;

La semplificazione e la digitalizzazione dei processi di lavoro, l'orientamento alla produzione ai "risultati", il diverso accesso ai servizi, il recupero di efficacia ed efficienza, la produzione di servizi di qualità sono gli obiettivi che si intendono perseguire per migliorare l'azione amministrativa, al fine di rispondere ai i bisogni e alle richieste dei cittadini.

In termini di orientamento agli utenti l'Ente individua i seguenti obiettivi:

- Garantire la formazione e l'assistenza per lo sviluppo delle nuove competenze necessarie sia per i lavoratori sia per i cittadini
- Garantire attrezzature e tecnologie abilitanti adeguate ai lavoratori agili e agli utenti agili
- Favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese
- Aumentare il tempo, la quantità e la qualità dei servizi resi ai cittadini e imprese attraverso il ripensamento degli orari di apertura al pubblico e degli orari di lavoro e attraverso un uso consapevole delle nuove tecnologie
- Garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze
- Garantire standard di qualità dei servizi, anche attraverso i patti comportamentali indicati nel codice di comportamento

3.2.1 Stato di attuazione del Lavoro Agile

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro. Si tratta di una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorisce la crescita della produttività.

Tale modalità prevede che la prestazione lavorativa venga eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, ma senza stabilire una postazione fissa. Non ci sono vincoli di spazio e tempo, l'unico vincolo sono i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La legge 22 maggio 2017, n. 81 all'articolo 18 definisce il lavoro agile come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Obiettivo dichiarato è promuovere il lavoro agile per "incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro".

È il comma 3 a precisare che le disposizioni normative si applicano anche ai *“rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*.

Con la Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile a firma del Presidente del Consiglio dei Ministri e della Ministra Madia si avvia ufficialmente la stagione del “lavoro agile” nelle Pubbliche Amministrazioni.

La Direttiva contiene in pratica gli indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, che delegava il Governo alla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, prevedendo l’introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti. E contiene le linee guida per la nuova organizzazione del lavoro, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Tale modalità di prestazione dell’attività lavorativa è stata ampiamente utilizzata dall’Ente durante il periodo emergenziale dichiarato con deliberazione del Consiglio dei Ministri in data 31/01/2020. Il Governo è intervenuto con varie disposizioni che hanno introdotto misure per il contenimento e la gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19, tra cui l’utilizzo di modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti.

Con la fine dell’emergenza sanitaria l’Ente ha abbandonato il regime di lavoro agile emergenziale e in considerazione della sottoscrizione del nuovo C.C.N.L. 2019/2021 ha adottato con Delibera n° 229 del 29.12.2022 un Regolamento interno per la disciplina del lavoro da remoto favorendo l’accessibilità a questa modalità flessibile di lavoro, accompagnato da un nuovo modello di accordo individuale in linea con le indicazioni presenti nel CCNL del 16.11.2022.

Per quanto concerne l’attivazione del lavoro agile, l’Ente è in fase di programmazione delle attività da considerare svolgibili in tale modalità seguendo le indicazioni del nuovo C.C.N.L.

3.3 Piano Triennale del Fabbisogno del Personale

La programmazione delle risorse umane è lo strumento attraverso il quale, a seguito di un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, l'Ente definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la dimensione quantitativa della "risorse personale", per perseguire obiettivi di adeguatezza e di "corretto dimensionamento" delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento.

La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.

Per una più dettagliata analisi di quanto sopra indicato si allega nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2023/2025.

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

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2022 con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area e per profilo professionale.

Area di classificazione	Categoria	Profilo professionale	N.
Operatori	A		/
Operatori esperti	B	Collaboratori Professionali	16
Istruttori	C	Istruttori Amministrativi	67
Funzionari	D	Istruttori Direttivi Amministrativi	24
Elevata Qualificazione	D	Posizioni Organizzative	7
Dirigenti			2
Dirigenti TD			1
Segretario			1

3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Il D.Lgs. 165/2001 dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

- art. 6 – comma 4 - il documento di programmazione deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e deve risultare coerente con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- art. 6 - comma 4bis - il documento di programmazione deve essere elaborato su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- art. 35 – comma 4 – la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

In base a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali (ai sensi del medesimo decreto) conformano la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati.

Il principio contabile sperimentale applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale.

La programmazione, che è stata effettuata in coerenza con le valutazioni in merito ai fabbisogni organizzativi espressi dai Dirigenti dell'Ente e precedentemente approvata dalla Giunta Comunale con atto n. 123 del 01/08/2022, viene aggiornata con le modifiche apportate e approvata con il presente atto.

Viene pertanto riportato il prospetto aggiornato riportante la copertura dei posti e le modalità di reclutamento Comune di Orbassano.

3.3.3. Capacità assunzionale

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Orbassano, con 23117 abitanti al 31.12.2022, avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti pari a 26,30%, inferiore al valore soglia stabilito dall'art. 4 del D.M. del 17/03/2020, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato.

In base all'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2023 un incremento della spesa del personale pari all' 21 %.

Di seguito i prospetti recanti il calcolo delle capacità assunzionali dell'ente e l'incremento di spesa 2023

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato - anno 2023	
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 7 marzo 2020	

Abitanti al 31/12/2022	23161		
		Prima soglia	Seconda soglia
		27,00%	31,00%
Spesa del personale (al netto dell'IRAP)			
A	Rendiconto 2022	4.746.651,09 €	
	Bilancio 2023	4.791.980,00 €	
	Rendiconto 2018	4.293.790,91 €	
Entrate correnti			
	Rendiconto 2022	19.994.374,23 €	
	Rendiconto 2021	19.619.589,11 €	
	Rendiconto 2020	19.072.233,68 €	
Media entrate correnti			
		Rapporto spesa/entrate	
		26,30%	
		A/B-C	
		Collocazione ente	
		Prima fascia	

B	Rendiconto 2021-2020-2019	19.562.065,67 €
---	---------------------------	-----------------

Fondo crediti dubbia esigibilità		
C	Bilancio 2022	1.514.756,00 €

Media entrate correnti al netto FCDE		
	B-C	18.047.309,67 €

Resti capacità assunz. quinq. antecedente 2020		
	Norma precedente - se non utilizzati	305.206,02 €

Incremento spesa 2023 - Capacità assunzionale 2023			
Dal 26,30% fino al 27%	€ 126.122,52	art. 4 comma 2	Capacità potenziale massima lorda
Aumento max + 21% della spesa di personale anno 2018 (compreso aumento anni precedenti)	€ 901.696,09	art. 5 comma 1	Capacità effettiva lorda
Resti quinquennio antecedente 2020	€ 305.206,02	art. 5 comma 2	Deroga per gli anni 2020/2024, nel limite ex art. 4 c. 1 e 2

Spesa di personale massima per l'anno 2023, su rendiconto 2022	4.872.773,61 €
---	-----------------------

Spesa di personale complessiva derivante dalla programmazione 2023	4.791.980,00 €
---	-----------------------

Incremento possibile della spesa di personale 2023 (a cui stornare incremento 2022)	80.793,61 €
--	--------------------

Si propone nella tabella seguente l'andamento occupazionale del personale in servizio considerando il turnover programmato secondo la normativa vigente e le assunzioni programmate secondo la rilevazione effettuata nell'ambito della programmazione 2023/2025.

AGGIORNAMENTO PROSPETTO PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE ANNO 2023/2025

ANNO 2023			
N	CAT	QUALIFICA	RECLUTAMENTO
2	D	Funzionario Amministrativo	Mobilità esterna o assunzione dall'esterno
6	C	Istruttore amministrativo	Mobilità esterna o assunzione dall'esterno
ANNO 2024			
N	CAT	QUALIFICA	RECLUTAMENTO
		-	
ANNO 2025			
N	CAT	QUALIFICA	RECLUTAMENTO
		-	

Per questa sottosezione, si rimanda interamente alla deliberazione di Giunta di approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 e del Piano Occupazionale 2023-2025 n. 123 del 01/08/2022 così come modificato con nota di ultimo aggiornamento con Deliberazione C.C. 7 del 31.01.2023.

3.3.4. Strategia di copertura del Fabbisogno

Illustrazione delle strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie e le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni attraverso il ricorso alle seguenti modalità.

<p>soluzioni interne all'amministrazione</p>	<p>la formazione diffusa sarà la principale modalità utilizzata per favorire l'efficienza dei processi; verrà promosso il trasferimento di know how e buone pratiche per evitare che attività chiave dell'amministrazione possano essere rallentate o bloccate a causa di cessazioni di servizio, trasferimenti o periodi di malattia o astensione dal lavoro</p>	<p>2023/2025</p>
<p>mobilità interna</p>	<p>verranno favoriti programmi di collaborazione fra strutture organizzative con spostamento, anche temporaneo, di dipendenti per fare fronte a urgenze</p>	<p>2023/2025</p>
<p>meccanismi di progressione di carriera interni</p>	<p>saranno attivate le procedure di mobilità verticale secondo le indicazioni del CCNL 2019/2021</p>	<p>2023/2025</p>
<p>mobilità esterna in/out</p>	<p>proseguire con le forme di convenzione attivate, il ricorso al servizio civile, agli stage e al volontariato</p>	<p>2023/2025</p>
<p>Accordo per la formazione di elenchi di idonei</p>	<p>Attivare procedure di interpello per assunzione di personale</p>	<p>2023/2024</p>

3.3.5. Formazione

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base.

Le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che vedono impegnate le amministrazioni, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione.

Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano.

Inoltre, proprio dalle risultanze della mappatura delle competenze tecniche e "trasversali", nonché dal corretto utilizzo e riscontro nell'applicazione del Sistema di Valutazione della performance individuale, discendono i temi di maggior interesse da introdurre nel Piano della Formazione del triennio.

A questi si aggiungono i temi relativi alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Obiettivo della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta dei Dirigenti e del Segretario Generale secondo le modalità e le tempistiche di legge.

4.1 Sottosezione Valore Pubblico

Il monitoraggio degli indicatori di "Valore Pubblico" individuati nel presente piano viene attuato secondo le procedure individuate per il **controllo strategico** dell'Ente ai sensi dell'art. 147-ter del Tuel.

4.2 Sottosezione Performance

La performance è misurata sulla base del Sistema di Valutazione approvato con deliberazione G.C. n. 90 del 10.06.2019 e s.m.i.

Il sistema consente di:

- misurare e valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle Unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'ente, ai dirigenti, alle posizioni organizzative, alle alte professionalità e ai dipendenti
- rendere coerente il risultato dell'ente con la valutazione individuale (art. 7 D.Lgs. n. 150/2009);
- riconoscere economicamente i risultati

La valutazione del personale dipendente avviene attraverso apposite schede predisposte e finalizzate a: valutare il raggiungimento degli obiettivi sfidanti assegnati, degli obiettivi di P.E.G. assegnati e il comportamento organizzativo per i dirigenti, posizioni organizzative e alte professionalità; valutare il grado di conseguimento degli obiettivi di gruppo o individuali e i comportamenti organizzativi per il restante personale.

Per l'esercizio 2023, si dispone in tal senso, una rideterminazione automatica e proporzionale dei valori percentuali attribuiti alle singole attività da svolgersi per il raggiungimento dell'obiettivo, affinché se ne ricavi una percentuale fissa del 10% attivabile secondo il principio "attività completata/non completata". Quest'ultima, pertanto, verrà attribuita per l'attuazione delle misure anticorruptive previste per l'obiettivo, solo nel caso in cui le stesse siano state effettivamente contemplate e conseguentemente disposte nel Piano.

Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "**Relazione sulle Performance**" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo/OIV.

4.2.1 Soddisfazione degli utenti

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance.

Le indagini di *customer satisfaction* che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, con una programmazione che può essere biennale o triennale, in relazione ai servizi valutati.

Per il triennio 2023-2025 le indagini di *customer* previste sono le seguenti:

2023	2024	2025
Livello di gradimento sulla gestione dei servizi demografici	Livello di gradimento sulla gestione dei servizi demografici	Livello di gradimento sulla gestione dei servizi demografici
Livello di gradimento sulla gestione dei tributi	Livello di gradimento sulla gestione dei tributi	Livello di gradimento sulla gestione dei tributi
Livello di gradimento sulla gestione della refezione scolastica	Livello di gradimento sulla gestione della refezione scolastica	Livello di gradimento sulla gestione della refezione scolastica
Livello di gradimento sulla qualità e quantità di iniziative culturali	Livello di gradimento sulla qualità e quantità di iniziative culturali	Livello di gradimento sulla qualità e quantità di iniziative culturali

4.3 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli.

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse alla data del 30/06, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.

Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti".

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, agli Apicali, al responsabile del Controllo di gestione, al RPCT, al Presidente del Nucleo di valutazione e al presidente del Collegio dei revisori dei Conti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

4.4 Sottosezione struttura organizzativa

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni apicali, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

4.5 Sottosezione Lavoro Agile

Il monitoraggio del lavoro svolto dal dipendente in modalità agile è attuato attraverso relazioni semestrali aventi ad oggetto il raggiungimento degli obiettivi affidati; tali relazioni vengono successivamente validate dal responsabile del servizio.

4.6 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione/OIV

4.7 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni - Formazione

Rispetto ai piani formativi, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le modalità di erogazione.

Allegati

- A. PIANI DI ATTIVITÀ
- B. PTPCT