



COMUNE DI ALPIGNANO  
Provincia di Torino  
Viale Vittoria 14 - 10091 ALPIGNANO (TO) - ITALIA

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

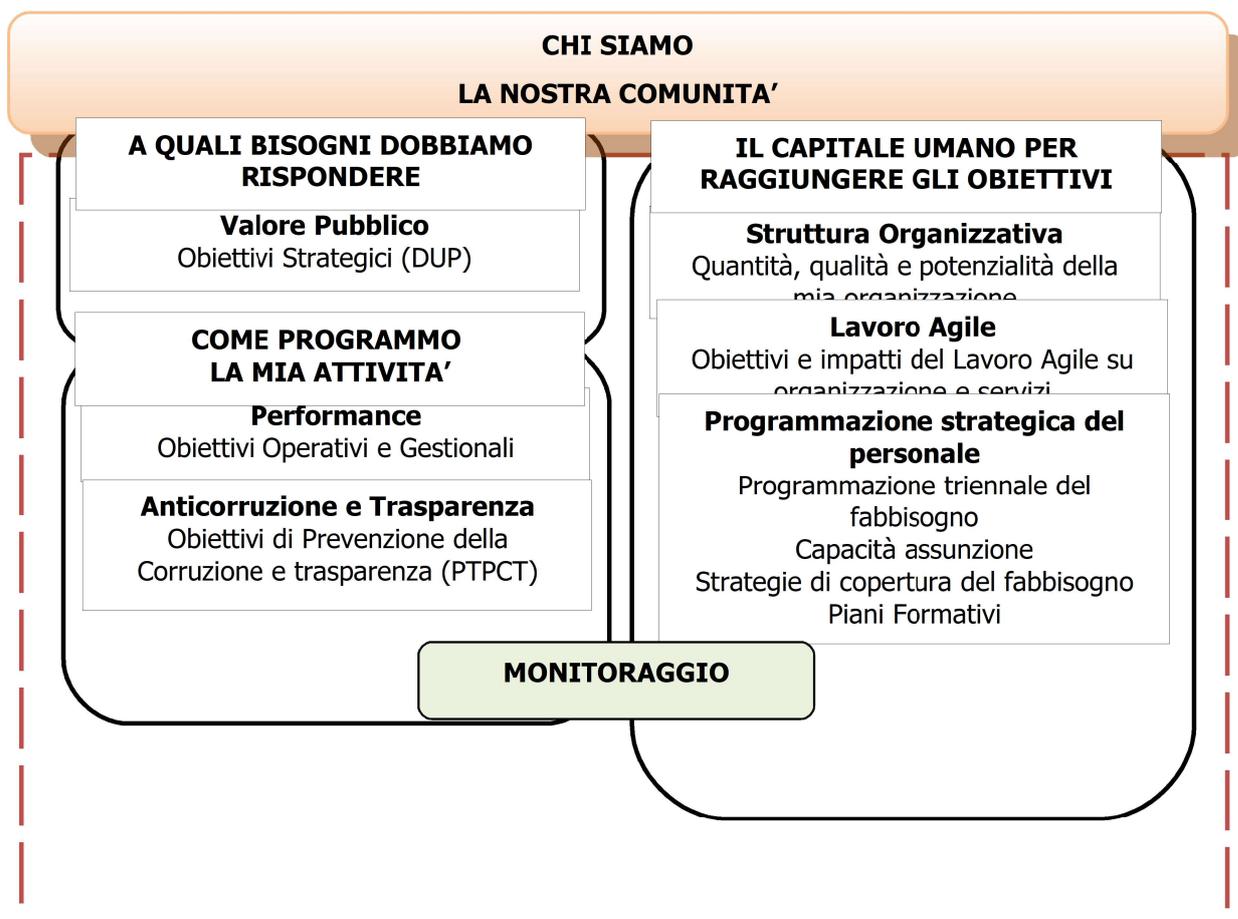
Data XXXXX XXXXXX

INDICE	
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE	3
Struttura e composizione	3
Compiti e responsabilità	4
<b>SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE ENTE</b>	4
1.1 SCHEDE ANAGRAFICHE ENTE	4
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	5
<b>SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	11
2.1 VALORE PUBBLICO	12
Politiche dell'Ente	12
2.2 PERFORMANCE	13
2.2.1 Obiettivi specifici ed indicatori di performance	14
Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi	14
Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale	16
Obiettivi di pari opportunità	16
Obiettivi di contenimento energetico	18
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	19
<b>SEZIONE 3 CAPITALE UMANO</b>	20
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	21
3.1.1 Modello Organizzativo	21
3.1.2 Livello di Responsabilità Organizzativa	21
3.1.3 Ampiezza media delle Unità Organizzative	23
3.1.4 Coerenza dell'organizzazione rispetto agli obiettivi di Valore Pubblico	24
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	24
3.2.1 Stato di attuazione del Lavoro Agile	25
3.2.2 Programma di sviluppo del lavoro agile	28
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	29
3.3.1 Stato dell'arte – Dipendenti in al 31/12/2022	29
3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane	30
3.3.3. Capacità assunzionale	31
3.3.4. Strategia di copertura del Fabbisogno	36
3.3.5. Piano di Formazione	40
<b>SEZIONE 4 - MONITORAGGIO</b>	46
4.1 Sottosezione Valore Pubblico	47
4.2 Sottosezione Performance	47
4.3 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza	47
4.4 Sottosezione struttura organizzativa	48
4.5 Sottosezione Lavoro Agile	48
4.6 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni	48
4.7 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni – Formazione	48
Allegati	49

## 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 integrata**, 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	E.Q.	OIV
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"/>	<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 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE**

**1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE**

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI ALPIGNANO
INDIRIZZO	VIALE VITTORIA 14
SINDACO	STEVEN GIUSEPPE PALMIERI

PARTITA IVA	2465950018
CODICE FISCALE	86003150017
CODICE ISTAT	1008
PEC	Protocollo.alpignano@cert.legalmail.it
SITO ISTITUZIONALE	<a href="https://www.comune.alpignano.to.it">https://www.comune.alpignano.to.it</a>
ABITANTI (al 31/12)	16270
DIPENDENTI (al 31/12)	69

## 1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

### La popolazione

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente alla data del 31/12/2021, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 16.572.

Con i grafici seguenti si rappresenta l'andamento negli anni della popolazione residente:

2001	16207
2002	16121
2003	16227
2004	16268
2005	16319
2006	16420
2007	16645
2008	16626
2009	16679
2010	16694
2011	16849
2012	16954
2013	16951
2014	17008
2015	16956
2016	17052
2017	17074
2018	16905
2019	16861
2020	16639
2021	16572

Il quadro generale della popolazione ad oggi è descritto nella tabella seguente, Evidenziando anche l'incidenza nelle diverse fasce d'età e il flusso migratorio che si è verificato durante l'anno.

Tabella: Popolazione residente

Popolazione legale al censimento 2011	0
Popolazione al 01/01/2021	16639
	Di

	Maschi	8248
	Femmine	8391
Nati nell'anno		94
Deceduti nell'anno		204
Saldo naturale		-110
Immigrati nell'anno		708
Emigrati nell'anno		665
Saldo migratorio		43
Popolazione residente al 31/12/2021		16572
	Di	
	Maschi	8176
	Femmine	8396
	Nuclei familiari	7541
	Comunità/Convivenze	7
	In età prescolare ( 0 / 5	566
	In età scuola	1244
	In forza lavoro ( 15/ 29	2265
	In età adulta ( 30 / 64	7876
	In età senile ( oltre 65	4621

Tabella 2: Quadro generale della popolazione

La composizione delle famiglie per numero di componenti è la seguente:

Nr Componenti	Nr Famiglie	Composizione %
1	2557	33,91%
2	2564	34,00%
3	1356	17,98%
4	880	11,67%
5 e più	184	2,44%
TOTALE	7541	

Popolazione residente al 31/12/2021 iscritta all'anagrafe del Comune di Alpignano suddivisa per classi di età e sesso:

Tabella : Popolazione residente per classi di età e sesso

Classi di età	Maschi	Femmine	Totale	% Maschi	% Femmine
< anno	45	51	96	46,88%	53,13%
1-4	192	178	370	51,89%	48,11%
5 -9	341	298	639	53,36%	46,64%
10-14	368	337	705	52,20%	47,80%
15-19	368	318	686	53,64%	46,36%
20-24	475	323	798	59,52%	40,48%
25-29	435	346	781	55,70%	44,30%
30-34	502	371	873	57,50%	42,50%
35-39	431	411	842	51,19%	48,81%

Classi di età	Maschi	Femmine	Totale	% Maschi	% Femmine
40-44	516	498	1014	50,89%	49,11%
45-49	628	673	1301	48,27%	51,73%
50-54	603	659	1262	47,78%	52,22%
55-59	611	698	1309	46,68%	53,32%
60-64	572	703	1275	44,86%	55,14%
65-69	577	613	1190	48,49%	51,51%
70-74	551	663	1214	45,39%	54,61%
75-79	413	435	848	48,70%	51,30%
80-84	317	387	704	45,03%	54,97%
85 >	231	434	665	34,74%	65,26%
TOTALE	8176	8396	16572	49,34%	50,66%

## SITUAZIONE SOCIO-ECONOMICA

Condizione socio-economica delle famiglie:

Alpignano è un Comune con rilevanti criticità sociali, lavorative, abitative, e con una scolarizzazione in forte difficoltà.

Non si sono ancora spenti gli echi della pandemia da covid 19 che hanno colpito la popolazione mondiale, i suoi effetti sono ancora visibili soprattutto nell'occupazione, anche a causa di scelte obbligate e talvolta di comodo effettuate da aziende piccole e grandi, che hanno depauperato il parco lavoratori lasciando molte famiglie senza certezze di reddito. Il lavoro non regolarizzato dal punto di vista assicurativo e previdenziale ha anch'esso subito un crollo, prima per il lock down del 2020-2021 e successivamente per le difficoltà riscontrate nella ripresa economica da parte di piccole e grandi imprese.

Lo smart working che è stato lo strumento "nuovo" ha contraddistinto il periodo di lock down del 2020 è proseguito per alcuni lavoratori nel 2021, ma il rientro alle attività in presenza per taluni è stato ulteriore fonte di crisi specialmente nella gestione dei minori e nella riorganizzazione della giornata lavorativa

Per fronteggiare in parte tali difficoltà sono proseguite le assegnazioni di fondi per il sostegno delle famiglie economicamente maggiormente colpite dalla pandemia, mediante l'utilizzo delle risorse rimaste inutilizzate nelle precedenti distribuzioni.

Dopo aver riconosciuto per due tornate buoni spesa alimentari e di prodotti farmaceutici l'Amministrazione ha ritenuto di ripartire le risorse avanzate mediante distribuzione di buoni spesa ai cittadini tramite il rimborso parziale delle bollette delle utenze di luce e gas maggiormente, utilizzando sempre i parametri dell'ISEE e valutando le richieste di concerto con i Servizi sociali del territorio per l'individuazione dei casi più in difficoltà.

Il Reddito di Cittadinanza (RDC) è stata una misura che ha aiutato le famiglie sotto il profilo economico ma non ha saputo aiutarle sotto il profilo lavorativo; lo strumento si è rivelato inefficace rispetto alla possibilità di ricollocazione o collocazione lavorativa, operazione che faceva capo ai Centri per l'impiego e in particolare ai "Navigator" assunti per tale scopo. Il RDC infatti si è configurato più come un sostegno economico fine a se stesso.

I presupposti del reddito di cittadinanza prevedevano che ai soggetti beneficiari venissero offerte opportunità lavorative da parte del Centri per l'impiego o, in caso di mancanza di offerta di lavoro, venissero impiegati in ore lavoro di pubblica utilità.

Il maggiore problema si è verificato proprio nel reperimento dei soggetti da parte del Centro per l'impiego in primis a causa del ritardo nell'attivare le procedure sulle piattaforme nazionali necessarie per coinvolgere i beneficiari del RDC in lavori di pubblica utilità. Il progetto dei PUC (progetti utili alla collettività), infatti, solo nella seconda parte del 2021 è partito con l'inserimento dei soggetti percettori di Reddito di cittadinanza ma si sono presentate difficoltà da parte del Centro per l'impiego che avevano il compito di coinvolgere i percettori di RDC definiti "immediatamente occupabili". L'Amministrazione comunale ha elaborato progetti e ha invitato le associazioni no profit a fare altrettanto per avvalersi della collaborazione dei percettori di RDC e questo ha permesso l'inserimento di soggetti percettori presso il comune collocandoli nelle aree che maggiormente risentivano di carenza di personale. Le mansioni di cui hanno dovuto occuparsi i PUC sono state, per ovvie ragioni, di corollario alle mansioni dei

dipendenti, vuoi perchè mancanti di formazione specifica , vuoi perchè soggetti spesso a bassa scolarità.

Ciò non toglie che il loro apporto sia stato molto utile all'ente.

Diverso è stato il percorso di inserimento di percettori di RDC facenti parte del gruppo dei soggetti "difficilmente occupabili", soggetti già in carico ai servizi per svariate problematiche sociali, economiche, famigliari.

Il consorzio ha avuto molta difficoltà ad individuare tra i soggetti in carico allo stesso presso di loro individui sufficientemente in grado di svolgere mansioni anche di basso profilo, infatti non sono giunti nominativi a parte loro ne sono stati attivati PUC.

Quanto alle richieste di inserimento da parte delle associazioni no profit, che hanno presentato progetti di inserimento, purtroppo non sono stati trovati ne dal Centro per l'impiego ne dal consorzio soggetti con le caratteristiche richieste dalle Associazioni.

Il mercato del lavoro sembra ancora molto fermo fatto salvo per pochi ambiti di nicchia ( alte specializzazioni) i pochi segnali di ripresa, sono dettati prevalentemente da esigenze temporanee che non garantiscono durata di impiego.

Continua ad essere assolutamente necessario, intervenire sulla scolarità degli adulti e dei giovani che hanno alle spalle un abbandono scolastico.

Si conferma quella che ormai risulta essere diventata una necessità: la creazione sul territorio di un CPIA (Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti). Si riscontra comunque un diverso atteggiamento verso l'Ente Pubblico da parte di chi, in difficoltà economiche, lavorative e/o abitative (le varie specifiche sono spesso concatenate fra loro), si rivolge agli uffici per un sostegno, infatti a fronte di soggetti che chiedono solo sostegno economico, aumentano coloro che sono in cerca di una reale occupazione che li affranchi dalla dipendenza dal mero assistenzialismo.

Permane la condizione di numerosi cittadini, anche molto giovani, con titolo di studio molto basso; molti di essi, infatti, pur frequentando i primi anni della scuola superiore, spesso non terminano il ciclo di studi e quindi non conseguono alcun titolo. Le aziende che sono alla ricerca di lavoratori (anche attraverso gli Enti Locali, ai quali chiedono l'invio di curricula) ormai non prendono più in considerazione candidature di giovani e meno giovani che non abbiano un diploma o quanto meno una specializzazione. Ne consegue che i potenziali posti di lavoro vengono assegnati a chi possiede tali requisiti. Sono richieste professionalità che molte famiglie rifiutano (operai specializzati in particolare, di cui molte aziende lamentano la difficoltà di reclutamento); è convinzione ancora diffusa che tali specializzazioni "sviliscano" in qualche modo l'individuo, pertanto, su spinta delle famiglie i giovani sono costretti a frequentare scuole non gradite o non adatte alle loro potenzialità con conseguenza di un precoce abbandono e una mancata ripresa degli studi.

La Pandemia ha di fatto ridotto le possibilità di coinvolgimento dei giovani del territorio, infatti le attività svolte dalla Consulta Giovani, negli anni della pandemia , si sono dovute sospendere tuttavia si sta riprendendo ad operare al fine di coinvolgere ragazzi nella vita della città, cosa piuttosto complessa nei confronti di individui con bassa scolarità.

Durante la pandemia è stata sospesa l'esecuzione degli sfratti ma con la cessazione dell'emergenza le politiche della casa hanno registrato un aumento degli sfratti, si tratta di situazioni già compromesse in precedenza. Purtroppo le unità abitative a disposizione sono state molto poche nel corso dell'anno, anche perchè sono sopraggiunte emergenze abitative che non hanno permesso di assegnare le unità abitative disponibili da bando ma hanno costretto l'ente ad assegnare sulla base del verbale della commissione per l'emergenza abitativa, trattandosi di famiglie con minori con la necessità di mettere in sicurezza tali famiglie.

Mai come nel 2021 e inizi 2022 l'ufficio casa è stato sottoposto a forte pressione. Le dinamiche generate da parte dei soggetti che hanno subito sfratti eseguiti ha messo in crisi l'organizzazione delle assegnazioni.

L'ospitalità temporanea d'urgenza presso la struttura di Cascina Govean - convenzionata per una stanza a titolo gratuito per l'ente - è risultata altamente insufficiente a far fronte ad una concentrazione di sfratti e ha imposto all'ente di trovare soluzioni alternative di collocazioni, a spese del comune, delle famiglie sfrattate.

Le risorse economiche generalmente sufficienti a far fronte alle emergenze che mediamente si affrontano durante un anno solare sono state insufficienti e hanno richiesto di essere ampliate. Neppure l'utilizzo della casa del custode presso le scuole Matteotti, ristrutturata a tale scopo lo scorso anno, è stata sufficiente ad arginare il fenomeno.

L'organo che gestisce l'edilizia residenziale pubblica popolare ATC ha difficoltà a rimettere a disposizione del Comune le unità abitative dismesse da precedenti assegnatari perchè spesso sono unità immobiliari che richiedono manutenzioni straordinarie prima di essere di nuovo occupabili e questo rallenta i tempi della loro disponibilità.

Nella seconda parte del 2022 grazie alle ripetute sollecitazioni dell'Amministrazione e degli uffici verso l'ente gestore degli alloggi si sono sbloccate situazioni ferme da tempo dando la possibilità all'ufficio di fruire di nuovi alloggi, per i quali si è proceduto all'assegnazione.

La nascita della Consulta per le Disabilità nel 2020 ha dato la possibilità a famiglie, che quotidianamente affrontano le problematiche ad essa connesse di avere un punto di riferimento ma soprattutto di confronto per orientarsi nel mondo dei servizi dedicati e sulle opportunità di accedervi; inoltre la consulta va ad integrare gli interventi sulla disabilità che già sono attivi in ambito scolastico.

E' attivo ormai da tre anni un tavolo di lavoro presso il Cissa al quale partecipano oltre che il consorzio, l'ASL, il comune, anche associazioni a tutela della disabilità, nel quale vengono elaborati interventi e progetti atti a creare migliori condizioni di vita ai soggetti con disabilità.

Nel 2022 è ripreso a regime il ricevimento degli utenti seppur mantenendo scrupolosamente le direttive sanitarie per la prevenzione dei contagi in modo da garantire e mantenere verso i cittadini un buon livello del servizio.

Continua la tendenza dei cittadini a rivolgersi all'ente Comune per avere risposte a molti problemi, anche di pertinenza non strettamente comunale. Gli uffici si sono attrezzati per dare tali risposte o quanto meno per dare informazioni su quali siano gli uffici (comunali e non), a cui rivolgersi per qualsiasi problema. Sono inoltre in grado di "accompagnare" i soggetti fragili nell'incontro con gli uffici competenti anche al di fuori dell'ente locale.

E' stato attivato nel 2022 uno sportello gratuito sia per l'ente che per i soggetti interessati, contro il Bullismo e il Cyberbullismo, ma ad oggi non ha riscontrato interesse da parte dei giovani; sicuramente il fatto che i minori debbano comunque fruire del servizio accompagnati da un genitore non agevola gli stessi a rivolgersi allo sportello anche qualora ne sentissero la necessità.

Caratteristiche generali del territorio:

Superficie in Kmq. 11,95

RISORSE IDRICHE

Laghi n° 0

Fiumi e Torrenti n° 1

STRADE

Statali Km. 0,88

Provinciali Km. 6,24

Comunali Km. 52,37

Vicinali Km. 4

Autostrade Km. 0

PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

*Estremi del provvedimento di*

*approvazione*

Piano regolatore adottato

si

no

Delibera C.C. n. 69 del

10/12/2015

Piano regolatore approvato

si

no

Deliberazione Reg.le n. 45-21263 del  
29/07/1997

Programma di fabbricazione

si

no

Piano edilizia economica e

popolare

si

no

Deliberazione Reg.le n. 36-33555 del  
10/04/1984

PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI

Industriali

si

no

Artigianali

si

no

Commerciali

si

no

Altri strumenti

Variante Aree Produttive

D.G.R. 13-11562 del

26/01/2004

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D. Lgs. 267/2000)

si  no

Se si indicare l'area della superficie fondiaria (in mq)

AREA INTERESSATA

AREA DISPONIBILE

**P.E.E.P.**

/

/

**P.I.P.****STRUTTURE:**

TIPOLOGIA	ANNO 2021	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
		Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Asili nido n° 1	posti n° 40	posti n° 40	posti n° 60	posti n° 60	posti n° 60
Scuole infanzia n. 3 +1 priv.	posti n° 450	posti n° 450	posti n° 245	posti n° 245	posti n° 245
Scuole primarie n. 3	posti n° 630	posti n° 630	posti n° 545	posti n° 545	posti n° 545
Scuole sec. primo grado n. 1	posti n° 350	posti n° 350	posti n° 384	posti n° 384	posti n° 384
Strutture resid. per anziani n° 1	Affidata quota parte in gestione CISSA e parte comodato alla Casa Benefica	Affidata quota parte in gestione CISSA e parte comodato alla Casa Benefica	Affidata quota parte in gestione CISSA e parte comodato alla Casa Benefica	Affidata quota parte in gestione CISSA e parte comodato alla Casa Benefica	Affidata quota parte in gestione CISSA e parte comodato alla Casa Benefica
Farmacie comunali	n° 1				
Rete fognaria in Km.					
- bianca	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
- nera					
- mista	35	35	35	35	35
Esistenza depuratore	si [ x ] no [ ]				
Rete acquedotto in Km	55	55	55	55	55
Attuazione servizio idrico integrato	si [ ] no [ x ]				
Aree verdi, parchi, giardini	n° 34 - hq. 206.000				
Punti luce II.PP.	n° 1565				
Rete gas in km.	10	10	10	10	10
Raccolta rifiuti in q.					
- civile	71.000	71.000	71.000	71.000	71.000
- industriale					
- raccolta differenziata	si [ x ] no [ ]				
Esistenza discarica	si [ ] no [ x ]				
Mezzi operativi	n° 8	n° 9	n° 9	n° 9	n° 9
Veicoli	n° 8	n° 10	n° 10	n° 10	n° 10
Centro elaborazione dati	si [ x ] no [ ]				
Personal computer	n° 85				

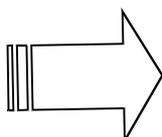
**Economia insediata**

L'economia di un territorio si sviluppa in 3 distinti settori. Per loro definizione il primario è il settore 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 congloba ogni attività industriale; questa, deve soddisfare dei bisogni considerati, in qualche modo, come secondari rispetto a quelli cui va incontro il settore primario. Il settore terziario, infine, è quello in cui si producono e forniscono servizi; comprende le attività di ausilio ai settori primario (agricoltura) e secondario (industria). Il terziario può essere a sua volta suddiviso in attività del terziario tradizionale e del terziario avanzato; una caratteristica, questa, delle economie più evolute.

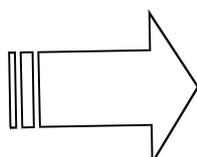
**SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

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)	P.O. Personale	PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE



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

OBIETTIVI DI TRASPARENZA	Direttori 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.



### **Allegato 1 Valore pubblico**

#### **Politiche dell'Ente**

Le Linee Programmatiche di mandato, illustrate al Consiglio Comunale in data 22/10/2020, 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. 14 del 13/03/2023 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.

## 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:

- α) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- β) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- χ) la semplificazione delle procedure;
- δ) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono proposti dai Direttori di Area alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

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

### 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.

Gli obiettivi strategici sono integralmente riportati nell'*Allegato n. 3* e ricostruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione, volta a evidenziare le connessioni tra obiettivi di performance e la sottosezione Valore pubblico (indirizzi e obiettivi strategici) e tra obiettivi di performance e relativi indicatori/target di misurazione

#### **Allegato 2 – Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

### 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.

#### **Semplificazione**

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

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

L'ente ha aderito all'Avviso pubblico per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Missione 1. Componente 1 Investimento 1.2 – finanziato dall'Unione europea – [NextGenerationEU](#). "Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud" promosso dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

La misura 1.2 del PNRR "Abilitazione e facilitazione delle PA locali nella migrazione al cloud" prevede un programma di supporto e incentivo per migrare sistemi, dati e applicazioni delle PA locali verso servizi cloud qualificati, l'investimento è collegato all'obbligo introdotto dall'art. 35 del D.L.76/2020 per la PA di migrare i propri CED verso ambienti cloud. Gli interventi finanziabili consistono nell'implementazione di un Piano di migrazione al Cloud (comprensivo delle attività di assessment, pianificazione della migrazione, esecuzione e completamento della migrazione, formazione) delle basi dati e delle applicazioni e servizi dell'amministrazione.

Il Comune potrà effettuare la migrazione del numero di servizi richiesti avvalendosi dei due modelli di migrazione come delineato nella Strategia Nazionale per il Cloud:

- Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT
- Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud

Gli obiettivi generali che, aderendo alla suddetta misura, il comune di Alpignano si pone sono:

- sostenere la migrazione della PA verso servizi cloud qualificati, per garantire adeguati standard di affidabilità e resilienza, in applicazione del principio "cloud first", nella necessità, quindi, di ricorrere a strumenti e tecnologie di tipo cloud, nelle sue diverse articolazioni IaaS, PaaS e SaaS, nel momento in cui questo ha deciso di acquisire sul mercato nuove soluzioni e servizi ICT - Information and Communication Technologies;
- assicurare la possibilità di erogare servizi digitali con alti standard di sicurezza oltre che architetture informatiche avanzate per il pieno controllo nella gestione dei dati;

Le Misure finanziate nell'anno 2022 sono le seguenti:

1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"	SI
1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"	-
1.4.3 "Adozione app IO"	-
1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA"	SI
1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID, CIE"	SI

### Digitalizzazione

Con riferimento, gli obiettivi dell'Agenda Digitale, si riportano nella tabella allegata Le procedure da digitalizzare per il periodo 2023 - 2025.

Si evidenzia che sono compresi nell'elenco sia interventi di sviluppo e/o di completamento di messa in produzione, relativi a nuovi servizi da sviluppare o di cui è in corso il completamento, sia interventi di manutenzione adeguativa e/o di manutenzione evolutiva, relativi a servizi preesistenti.

ELENCO PROCEDURE DA DIGITALIZZARE					
N.	Procedura	Settore Responsabile	2023	2024	2025
1	GESTIONALE COMMERCIO	CED/COMMERCIO	*		
2	ATTIVAZIONE SUAP	CED/COMMERCIO		*	

### Reingegnerizzazione dei processi

Le disposizioni attuative del PIAO attribuiscono alla **mappatura dei processi** una funzione trainante anche per la predisposizione del Piano stesso.

E' funzionale quindi avviare una **mappatura dei processi integrata** al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

La mappatura delle attività, correlata alla progressiva digitalizzazione dei processi, deve assumere un carattere dinamico, con aggiornamenti periodici delle banche dati, al fine di mettere in luce quali siano i punti dei processi ancora da dematerializzare, da digitalizzare o da rimodular nell'iter di lavoro.

Le azioni di reingegnerizzazione, infatti, non prevedono unicamente l'eliminazione della carta ma prevedono una costante analisi dei processi e una conseguente adozione di strumenti, competenze e metodi.

L'Amministrazione ha avviato la mappatura dei processi con particolare attenzione all'analisi dei **processi a rischio corruttivo** (vedi Sottosezione 2.3) e dei **processi compatibili con il Lavoro Agile** (vedi Sottosezione 3.2).

E' necessario aggiornarla e completarla, anche per identificare le casistiche prioritarie su cui intervenire per semplificare, digitalizzare e reingegnerizzare.

Nella logica di integrazione progressiva e graduale l'attività di completamento della mappatura dei processi sarà avviata nel secondo semestre 2023 con conclusione prevista nel 2024.

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

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

In tema di **accessibilità del patrimonio immobiliare del comune** si riporta quanto segue:

- **gli immobili comunali** sono per la maggior parte accessibili;
- *percorsi pedonali (marciapiedi)* nel corso degli ultimi anni sono stati individuati tutti gli ostacoli e le barriere architettoniche presenti partendo da alcune aree del territorio (presenza di servizi e plessi scolastici) e si è proceduto, con le somme a disposizione, all'attuazione di progetti di eliminazione delle barriere architettoniche; ogni anno, attraverso risorse stanziata a bilancio viene incrementata la lunghezza dei percorsi pedonali resi accessibili.
- *spazi urbani come piazze o parchi* nell'ambito del distretto del commercio l'Amministrazione Comunale sta attuando progetti di eliminazione delle barriere architettoniche;

In tema di **accessibilità digitale** il Comune di Alpignano ha messo in campo diverse azioni ed interventi tra cui:

- la sede comunale è dotata di una rete locale gestita internamente, telefonia VoIP, Wifi, collegamenti Internet, postazioni di lavoro a copertura totale del personale dipendente e utilizzo di apparati quali pc portatili.
- l'Ente sta installando un sistema perimetrale di sicurezza (firewall) che consente anche accessi tramite VPN alla rete intranet per operazioni di amministrazione del sistema informatico, videoconferenze, connettività e fonia mobile, firma digitale per tutti i direttori.
- l'Ente è dotata di Help Desk informatico che, tra l'altro, supporta il personale in smart working.
- i sistemi informativi interni sono interamente accessibili da remoto dai dipendenti; ciò ha permesso a tutto il personale di operare in smart working durante il periodo di pandemia Covid-19, in base anche a una rapida reingegnerizzazione dei processi interni.

In tema di **accessibilità fisica** si continuerà a garantire la Manutenere la Città mantenendone il decoro, ed abbattendo le barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità

### **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 2021-2023 approvato con Delibera di Giunta n. 64 del 28/04/21 che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*:

1. rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
2. miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
3. assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

#### 1. Descrizione Intervento: Formazione

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco di un triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2 : Predisporre riunioni di settore con ciascun Direttore al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Azione positiva 3: Predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Soggetti e uffici coinvolti: Incaricati di posizione organizzativa, Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

## 2. Descrizione intervento: orari di lavoro

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2 : Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

Soggetti e uffici coinvolti: Incaricati di posizione organizzativa, Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

## 3. Descrizione intervento: Sviluppo carriera e professionalità

Obiettivo: Favorire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative e con la disponibilità di risorse finanziarie in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1 : Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Soggetti e uffici coinvolti: incaricati di posizione organizzativa, Segretario;  
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

#### 4. Descrizione intervento: Informazione

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i titolari di posizione organizzativa, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1 : Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e uffici coinvolti: incaricati di posizione organizzativa, Segretario, Ufficio Relazioni Pubbliche.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai titolari di posizione organizzativa, a tutti i cittadini.

#### 5. Descrizione intervento: Indagine sul personale dipendente

Obiettivo: Raccogliere informazioni sullo stato del benessere organizzativo dei dipendenti dell'Ente.

Finalità strategiche: Individuare possibili azioni per il miglioramento delle condizioni generali dei pubblici dipendenti.

Azione positiva 1: Raccogliere in modo continuo segnalazioni e proposte sullo stato del benessere organizzativo.

Soggetti e uffici coinvolti: Direttori, Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai titolari di posizione organizzativa.

### **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 ritenuto di predisporre un obiettivo specifico finalizzato al contenimento energetico.

Trattasi di un pacchetto di iniziative per sensibilizzare la PA sui temi legati al risparmio energetico e alla transizione ecologica, in un'ottica di agente promotore anche nei confronti della collettività.

Le iniziative formative possono essere rivolte sia al personale interno, nella sua totalità o individuando i dirigenti più strettamente collegati alla tematica, sia alla cittadinanza, tramite campagne di comunicazione, con particolare attenzione alla sensibilizzazione nelle scuole.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

A livello locale il Comune approvava il PTPCT che forniva una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indicava gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed era predisposto ogni anno entro il 31 gennaio, fatte salve proroghe dei termini disposte dall'ANAC.

Ora il PTPCT è integrato nel PIAO la sottosezione deve contenere, come da indicazioni del decreto 30 giugno 2022, n. 132, i seguenti elementi:

- valutazione di impatto del contesto esterno e interno;
- mappatura dei processi;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- monitoraggio su attuazione delle misure;
- attuazione della trasparenza e monitoraggio di accesso civico e generalizzato

La materia sarà trattata tenendo conto che il Responsabile della Prevenzione e corruzione – il Segretario Comunale - è stato nominato da poco e non si è avuto modo di rivedere in modo approfondito il tema.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012.

Rispetto ai contenuti della sottosezione si rinvia alla sezione 1 per la valutazione d'impatto del contesto interno e esterno. Per i processi, per l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi, per le misure per il trattamento del rischio e l'attuazione della trasparenza e per la mappatura, fatto salvo quanto si tratterà di seguito, si rimanda al PTPC 2023.

Secondo il PNA, la principale misura per la **gestione del conflitto di interessi** è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (esclusi i progettisti, a meno che non ricorra la deroga al divieto di assegnazione del contratto di cui all'art. 24, co. 7, d.lgs. 50/2016), dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Le dichiarazioni vanno rese dal dipendente nel momento in cui viene assegnato all'ufficio (al proprio Direttore) e dal RUP (sempre al Direttore di riferimento) per ogni singola gara. Resta fermo l'obbligo di integrare la dichiarazione nel caso ci si trovi successivamente in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione

Sempre in aderenza al PNA e alla circolare MEF 30/22, I dipendenti dovranno altresì rendere la dichiarazione per ogni procedura di gara PNRR. La dichiarazione andrà resa al Direttore di riferimento e al RUP. Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al proprio Direttore.

I Direttori rendono la dichiarazione al Segretario.

Sempre su indicazione dell'ANAC si chiede di acquisire le dichiarazioni protocollarle e conservarle per possibili successive verifiche.

L'omissione delle dichiarazioni o la mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi configurerà "un comportamento contrario ai doveri d'ufficio".

Ogni Direttore del Comune, entro settembre 2023, dovrà verificare che i modelli di dichiarazione in uso presso il proprio settore, sia in linea con il punto 3.2 del PNA "Modello di dichiarazione"

ANAC aveva fornito indicazioni sugli **obblighi di pubblicazione** di dati, atti e informazioni nell'Allegato 1) alla delibera 1310/2016 e nella delibera 1134/2017. Il nuovo PNA ha previsto un nuovo allegato (il 9) in cui vengono aggiornati gli obblighi di pubblicazione relativi a gare e contratti.

L'Allegato 9 del PNA elenca, per ogni procedura contrattuale, gli **obblighi di trasparenza** in materia di contratti pubblici riferiti alla sezione "Bandi di gara e contratti" di "Amministrazione trasparente".

Il PNA ha previsto che "considerato l'impatto organizzativo di questa modalità di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento". In tal senso l'implementazione delle nuove pubblicazioni, previo adattamento dell'albero della trasparenza da parte della software house, sarà implementato nel corso del 2023.

Sul monitoraggio, fatto salvo quanto verrà esplicitato nell'apposita sezione del piano, si specifica che è previsto un monitoraggio con cadenza almeno semestrale, per verificare la corretta applicazione delle misure e la loro efficacia. Il monitoraggio è effettuato in sede di conferenza responsabili.

Una volta l'anno ogni Direttore, acquisendo i dati direttamente dal proprio settore anche grazie alla collaborazione dei direttivi, relazionerà, anche oralmente, al Responsabile della prevenzione e corruzione in merito al rispetto del piano, all'attuazione delle misure e alla loro efficacia. Il Responsabile quindi potrà procedere a controlli specifici sui processi che dalle relazioni risultassero presentare criticità, nonché sui processi sui quali fossero pervenute segnalazioni tramite il canale del whistleblowing e, infine, sui processi in ordine ai quali non fossero pervenute le autovalutazioni tramite relazione.

I Direttori sono comunque tenuti a relazionare per scritto in caso singole misure non fossero eseguite o lo fossero in ritardo rispetto ai tempi previsti.

### **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**

La dotazione organica complessiva dell'Ente alla data del 31/12/2022 è di 69 dipendenti pari a effettive 7 Aree.

#### **3.1.1 Modello Organizzativo**

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con Direttori di Area.

La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale.

Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre l'istituzione delle Posizioni organizzative avviene con atto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione.

La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai Direttori di Area che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento di organizzazione vigente (Delibera di GC n° 204 del 03/12/2002 da ultimo modificata con deliberazione GC n° 114 del 28/07/2021.) il sistema organizzativo dell'Ente può articolarsi in:

Aree, Settori, Uffici.

#### ***Allegato 3 - Organigramma***

Funzionigramma

La deliberazione di Giunta comunale n. 102 del 07/07/2021 evidenzia, a livello di Servizio, le principali funzioni ed ambiti di responsabilità.

#### ***Allegato 4 - Funzionigramma***

### **3.1.2 Livello di Responsabilità Organizzativa**

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

N° dipendenti con Elevata Qualificazione 7

Rispetto alla graduazione delle posizioni organizzative e di elevata qualificazione, la metodologia vigente è stata adottata con deliberazione GC N. 75 del 23/04/2019.

#### **Metodi di pesatura delle posizioni**

##### **» I metodi quantitativi**

Nella manualistica organizzativa i sistemi di classificazione delle posizioni di tipo quantitativo sono considerati fra i metodi più semplici e affidabili e non a caso i metodi quantitativi sono fra i più diffusi strumenti di pesatura anche nel settore privato.

Benché il numero di sistemi proposti sia assai vario e dipenda anche dal contesto organizzativo nel quale è necessario operare l'analisi, tutti i metodi quantitativi condividono una metodologia, di derivazione nordamericana (cfr. metodo Hay), che prevede l'attribuzione di un punteggio numerico complessivo a ciascuna posizione organizzativa analizzata sulla base dell'individuazione di differenti variabili, dal peso preventivamente predeterminato.

La maggior parte dei metodi privilegia l'utilizzo di indicatori quantitativi facilmente individuabili e calcolabili (es. budget assegnato alla posizione, numero di collaboratori sotto la diretta responsabilità) anche se metodologie più raffinate non escludono la valutazione di fattori più articolati e qualitativi come, ad esempio, le competenze necessarie ad occupare una certa posizione organizzativa.

##### **» I metodi qualitativi**

Nella manualistica organizzativa oltre ai sistemi di classificazione delle posizioni di tipo quantitativo vi sono metodi di tipo qualitativo e fra questi quello più strutturato è il c.d. metodo della classificazione.

Il metodo pur se strutturato è semplice. Esso infatti si sviluppa attraverso i seguenti passaggi:

- a) definizione di un numero di gradi di differente complessità nei quali le posizioni svolte dal personale possono essere raggruppate rispetto alla variabile oggetto della valutazione;
- b) descrizione dei tipi di funzioni che si intendono raggruppare in ogni grado;
- c) attribuzione di un valore, incluso tra un minimo e un massimo, per ogni grado individuato
- d) analisi e descrizione della posizione
- e) assegnazione di ciascuna delle posizioni descritte al grado maggiormente corrispondente alla posizione in esame.

Questo sistema è basato sul presupposto che ogni mansione contenga determinati elementi o fasi che possono essere classificati in gradi di varia responsabilità e difficoltà.

Il pregio maggiore di tale metodo è la semplicità ancorché ancorata ad un livello più ridotto di oggettivazione della valutazione.

Tra gli svantaggi principali del metodo si deve sottolineare la difficoltà derivante dalla complessità di preparare adeguate e specifiche classificazioni.

### Soggetti coinvolti nel processo di graduazione delle posizioni

All'interno del processo di graduazione occorre distinguere i diversi attori e ruoli:

➔ il "tecnico della valutazione" che è chiamato a proporre soluzioni metodologiche e soluzioni operative al problema della graduazione.

Svolge questo ruolo il nucleo di valutazione il cui compito è quello di proporre una metodologia e applicarla in tutti i suoi passaggi, al fine di supportare la Giunta nell'attività finale di graduazione e favorire l'omogeneità dell'applicazione;

➔ la Giunta che rappresenta l'organo deputato all'approvazione della metodologia e della sua connessa applicazione.

### La graduazione delle posizioni organizzative

La metodologia di graduazione delle posizioni organizzative è rivolta all'individuazione analitica delle specificità di ogni posizione mediante:

- 1) l'esplicitazione dei fattori di valutazione;
- 2) l'assegnazione del punteggio per ciascun fattore di valutazione;
- 3) i criteri di assegnazione dei punteggi per ciascuna posizione.

L'analisi e la valutazione delle varie posizioni organizzative attraverso l'applicazione di questa metodologia darà come risultato una valutazione attraverso specifici fattori di tipo "misto", cioè sia di tipo quantitativo sia di tipo qualitativo che si concluderà con l'espressione di un punteggio numerico di sintesi risultante dalla somma dei pesi delle diverse variabili esaminate. Tale analisi prescinde dalla valutazione dei titolari delle posizioni le cui prestazioni individuali formeranno oggetto di altra valutazione.

### i fattori di valutazione

I fattori di valutazione generali individuati corrispondono alle seguenti quattro aree:

- ➔ dimensioni dell'area assegnata;
- ➔ responsabilità e relazioni concernenti il ruolo strategico all'interno dell'Ente;
- ➔ professionalità connessa alla responsabilità organizzativa;
- ➔ gestione dell'area assegnata.

#### Dimensioni dell'area assegnata

Al fine di permettere la valutazione delle dimensioni dell'area assegnata vengono presi in esame sia il numero di risorse umane assegnate all'area, sia il livello di eterogeneità e specializzazione dei profili professionali gestiti, sia il numero di professionisti coordinati dalla posizione organizzativa.

#### Responsabilità e relazioni concernenti il ruolo strategico all'interno dell'Ente

Al fine di valutare questo fattore vengono presi in esame la responsabilità civile, la responsabilità penale e la responsabilità amministrativa – contabile concernenti gli atti e i comportamenti adottati, il numero dei capitoli di PEG assegnati in entrata e in uscita, la responsabilità organizzativa e la rilevanza delle relazioni esterne.

### Professionalità connessa alla responsabilità organizzativa

Al fine di pesare la professionalità vengono valutati l'eventuale obbligatorietà, per coprire la posizione, di un titolo di studio specialistico, o l'iscrizione ad albi professionali e la valutazione sintetica della professionalità richiesta "a regime" dalla posizione coniugata nelle voci *sapere, saper fare e saper essere*.

#### Gestione dell'area assegnata

Al fine di valutare questo fattore vengono presi in esame diversi fattori:

- la gestione dei procedimenti organizzativi;
- l'eventuale gestione diretta di progetti innovativi;
- l'attività di controllo sugli atti, sulle risorse umane, sulle risorse finanziarie e sulle risorse materiali;
- l'esigenza di reperibilità connessa al ruolo organizzativo da ricoprire all'interno delle struttura organizzativa dell'Ente;
- la complessità dello scenario normativo relativo alla responsabilità affidata.

### Punteggi dei singoli fattori di valutazione

Ciascun fattore generale di valutazione va opportunamente pesato al fine di considerarne l'importanza relativa nella formulazione del giudizio finale sulla posizione.

In una scala graduata da 0 a 100 a ciascun fattore è stato attribuito un peso.

In particolare i pesi sono i seguenti:

- ➔ dimensioni dell'area assegnata: peso 15%;
- ➔ responsabilità e relazioni concernenti il ruolo strategico all'interno dell'Ente: peso 25%;
- ➔ professionalità connessa alla responsabilità organizzativa: peso 20%;
- ➔ gestione dell'area assegnata: peso 40%.

Il totale è pari a peso 100 in termini percentuali.

La pesatura delle diverse posizioni organizzative si baserà su una gradazione in termini percentuali delle diverse aree valutate cui seguirà l'approvazione da parte dell'organo politico amministrativo, assegnando l'indennità di posizione e di risultato in base al punteggio percentuale ottenuto per ogni area, come segnalato dall'Amministrazione Comunale.

Per quanto non espressamente previsto dalla suindicata metodologia si rinvia alle disposizioni del CCNL Funzioni Locali.

I contenuti di cui al paragrafo "criteri per la nomina e la revoca dei responsabili di area" che seguono sostituiranno i contenuti di cui all'articolo 15 sul regolamento dell'ordinamento degli uffici e servizi attualmente vigente.

### 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	Direttori	Personale O.P.	Rapporto medio Direttore/Personale
FINANZIARIA	1	7	11,29
LAVORI PUBBLICI	1	9	14,52
POLIZIA MUNICIPALE	1	12	19,35
STAFF E COMUNICAZIONE	1	5	8,07
SERVIZI AL CITTADINO E CULTURA	1	14	22,58
SERVIZI ALLA PERSONA	1	6	9,68
SVILUPPO E TUTELA DEL TERRITORIO	1	8	12,9

Segreteria		1	1,61
TOTALE	7	62	100

### 3.1.4 Coerenza dell'organizzazione rispetto agli obiettivi di Valore Pubblico

Una delle prime preoccupazioni dell'organo esecutivo fin dal suo insediamento nell'ottobre 2020 è stata dotare l'Ente di un'organizzazione più funzionale alla realizzazione del programma di mandato e immediatamente operativa per rispondere rapidamente e in una logica di maggiore efficienza alle esigenze dei cittadini. Allo scopo di avviare le attività in questa direzione la Giunta ha approvato la deliberazione n. 34 del 5 marzo 2021 "*PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2021-2023 (PTFP). VERIFICA DELLE ECCELENZE. DOTAZIONE ORGANICA.*", successivamente integrata con ulteriori e sempre più precisi provvedimenti e con conseguente adeguamento del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

In particolare, le soluzioni individuate perseguono, prioritariamente, i seguenti obiettivi strategici:

- migliorare ed incrementare la cooperazione tra uffici che svolgono attività affini o che rispondono a bisogni simili della cittadinanza per cui è necessario garantire una risposta corale ed armoniosa dell'Ente; la definizione di Aree omogenee, favorendo la comunicazione e la collaborazione, mira infatti a incrementare la sinergia e la cooperazione interna.
- migliorare il coordinamento di attività attualmente allocate sotto diversi direttori al fine di recuperare efficienza ed efficacia in una realtà che evolve velocemente e che impone, di ottimizzare le risorse, avvicinando in modo coerente funzioni ed attività in ottica di massimizzazione dei risultati attesi e in ordine alla realizzazione delle linee di indirizzo, sulla base delle esigenze che man mano coinvolgeranno il Comune di Alpignano.

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

Con l'attuazione del lavoro agile, l'Ente intende perseguire i seguenti macro obiettivi strategici:

- L'implementazione delle modalità di interazione interna alla struttura (procedimenti agili)
- L'implementazione delle modalità di interazione con gli utenti (servizi agili).

#### 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

Nel 2021 l'Ente con deliberazione n. 135 del 29/09/2021 ha disposto che il lavoro agile fosse consentito alle seguenti condizioni:

a) - presenza alternativa di uno dei requisiti:

- essere genitore di bambino con età non superiore a 3 anni, se non frequentante servizi educativi come l'asilo nido;
- essere portatore di malattie incompatibili con la presenza in servizio in rapporto all'infezione COVID 19, previa attestazione del medico competente;
- fruire dei permessi di cui alla L. 104/1992 per assistenza a persone disabili o essere persona disabile;

b) - che il responsabile di area verifichi positivamente la compatibilità del lavoro agile con le esigenze di regolarità, continuità, efficienza e rispetto dei tempi procedurali.

Le persone coinvolte sono state n. 39.

Nel 2022 con deliberazione n. 5 del 13/0/2022, richiamando tutte le disposizioni della normativa emanata nell'ambito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, l'ente ha adottato una disciplina che limitava il lavoro agile a:

- a) - lavoratori fragili ai sensi dell'art. 26 commi 2 e 2 bis D.L.18/2020;
- b) - dipendenti individuati dal medico del lavoro come soggetti destinatari di specifiche prescrizioni;
- c) - lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo per maternità (di cui all'art. 18 comma 3 bis L.81/2017);
- d) - lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 5.2.1994 n. 104 (di cui all'art. 18 comma 3 bis L. 81/2017);
- e) - essere famigliari conviventi di persone con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3 comma 3 L. 104/1992 ovvero essere familiari conviventi di persone immunodepresse (di cui all'art. 39 D.L.18/2020);
- f) - dipendente residente o domiciliato in un comune al di fuori di quello di Alpignano, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, la quale deve essere almeno pari o superiore a n. 50 km.

Le persone coinvolte sono state n. 4.

#### FINALITA'

- conciliare tempi di vita e lavoro;
- implementare modelli organizzativi e gestionali innovativi e impostati sul lavoro per obiettivi;
- implementare l'uso delle tecnologie digitali più innovative;
- aumentare la produttività;
- razionalizzare le risorse;
- contribuire alla sostenibilità ambientale

#### CONDIZIONALITA' E ATTIVITA' SMARTABILI

Sono suscettibili di essere svolte in modalità agile (c.d. attività smartabili), fatto salvo quanto previsto nel Paragrafo "destinatari", le prestazioni lavorative che presentino le caratteristiche e le condizionalità di seguito elencate:

1. assicurazione della piena erogazione dei servizi resi agli utenti;
2. un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile;

3. una piattaforma digitale o un cloud o comunque strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
5. fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
6. prevalenza, anche su base plurimensile, del lavoro in presenza sul lavoro agile;
7. l'accordo individuale
8. possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività, senza che sia necessaria una costante presenza fisica della/del dipendente nella sede di lavoro; ciò dipende dalle modalità di svolgimento delle attività stesse, dal tipo e grado di interscambio con l'utenza esterna ma anche con i colleghi più prossimi e con i Responsabili, dalla necessità o meno di un'effettiva compresenza fisica degli attori di un processo, dalla necessità o meno di consultare documentazione esclusivamente cartacea;
9. assenza di rapporti ed attività da svolgere obbligatoriamente presso la sede municipale e/o in presenza con l'utenza, interna o esterna;
10. semplicità di focalizzazione degli obiettivi assegnati in termini di risultato, senza specifico rilievo del tempo lavoro dedicato;
11. semplicità di adattamento degli obiettivi assegnati al personale al fine di consentirne la misurazione e valutazione in modalità agile;
12. possibilità di mantenere pienamente attive le relazioni operative con i colleghi componenti i team di processo/obiettivo, con il Responsabile di servizio di riferimento, con gli Amministratori di riferimento, nonché con i soggetti esterni all'amministrazione interessati all'attività specifica, anche a distanza, attraverso collegamenti telefonici o informatici;
13. semplicità di raccordo, attraverso i software gestionali in dotazione, con gli altri uffici e servizi;
14. digitalizzazione completa, o almeno prevalente, delle banche dati e degli archivi eventualmente necessari all'attività presidiata e da svolgere, tale da non richiedere in modo continuativo o prioritario la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro;
15. non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi a cittadini e imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa e dalle carte dei servizi adottate dall'Ente;
16. non sia pregiudicata la corretta azione l'erogazione dei servizi agli utenti interni (colleghi) che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza.
17. si tratti di lavoratori in turno

Sono comunque esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le seguenti attività: -

- polizia locale;
- personale operaio,
- personale addetto alla sorveglianza e ai prestiti in biblioteca;
- personale addetto ad attività di sportello (limitatamente ai giorni di sportello)

Le attività individuate come smartabili sono indicate nell'**Allegato 5**.

### DESTINATARI

Sono i dipendenti del Comune di Alpignano a tempo indeterminato e determinato con orario di lavoro a tempo pieno o parziale, impiegati in attività smartabili così come individuate ai sensi del paragrafo precedente.

I dipendenti, di regola, accedono al lavoro agile solo dopo 6 mesi dall'entrata in servizio. Il lavoro agile di norma è concedibile alle posizioni organizzative limitatamente alla possibilità di coordinare il proprio personale e le relative attività anche a distanza.

L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- su richiesta individuale del dipendente, previa valutazione del responsabile d'area (del Segretario generale per i Direttori e del Sindaco per il Segretario Generale), da effettuarsi in specifiche "finestre" che verranno attivate annualmente;
- in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale anche fuori dalle "finestre" appositamente individuate.

### PROCESSO INDIVIDUAZIONE

Per l'assegnazione del lavoro agile si dovrà procedere secondo il metodo di seguito descritto (metodo relazionale):

- 1) Modulo di istanza e autoanalisi
- 2) Condivisione con il gruppo di lavoro/team

- 3) Definizione di misure di monitoraggio
- 4) Validazione progetto e stipula Accordo individuale
- 5) Monitoraggio e adeguamento

Per autoanalisi si intende la compilazione da parte del dipendente di istanza su una scheda predisposta dall'ufficio personale. L'autoanalisi punta ad evidenziare le caratteristiche professionali e attitudinali del dipendente le sue competenze e il suo ruolo nell'Ente. L'autoanalisi dovrà evidenziare i seguenti punti essenziali: attività coinvolte, giorni proposti, modalità organizzative.

A fronte del processo di acquisizione e valutazione delle richieste presentate, di approvazione, stipulazione ed attivazione degli accordi, ciascuna P.O./Direttore redige, se necessario, una graduatoria sulla base dei criteri di priorità, tra loro cumulabili, qui di seguito elencati in ordine di rilevanza:

- particolari condizioni di salute della/del dipendente, debitamente certificate, che rendano disagevole il raggiungimento o la permanenza presso la sede di lavoro;
- richiesta di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici dipendenti in stato di gravidanza e nel corso dei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.Lgs. n. 151 del 26 marzo 2001, ovvero dai lavoratori dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992;
- esigenze di cura e assistenza anche temporanee nei confronti di familiari o conviventi;
- esigenze di cura nei confronti di figli minori di 14 anni;
- maggiore distanza, in termini di tempi di percorrenza, tra il domicilio della/del dipendente interessati e la sede di lavoro.

I requisiti di priorità sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione dell'istanza.

#### **DURATA E MODALITA' D'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE**

La durata dell'Accordo, in fase di prima applicazione, non deve superare i 12 mesi ne' essere inferiore a 6 mesi . Al termine dell'Accordo di lavoro agile non è ammesso il rinnovo tacito, ma per il proseguimento è necessario un nuovo Accordo scritto tra le parti e il nuovo accordo non potrà superare i 18 mesi ne' essere inferiore a 12 mesi.

Ferma la prevalenza del lavoro in sede rispetto alla prestazione in modalità agile da garantirsi anche su base plurimensile (semestre) come da disciplina fissata nell'accordo, la prestazione in modalità agile, previa richiesta effettuata con un preavviso di almeno 24 ore, potrà essere svolta, per esigenze del lavoratore o del Comune, anche in giornate differenti rispetto a quelle individuate in sede di accordo. La prestazione in modalità agile può interessare un giorno alla settimana (equilibrio anche su base plurimensile). L'accordo, nel rispetto del contratto nazionale, definirà fasce di contattabilità e inoperabilità.

Le parti possono recedere, motivatamente, con un preavviso di norma non inferiore a 30 giorni, elevati a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'Art.1 della Legge 12 Marzo 1999, n. 68.

Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, senza necessità di preavviso, nei seguenti casi:

- assegnazione del dipendente a mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile che non rendono più attuabile il progetto di cui all'Accordo;
- trasferimento del dipendente ad altro Servizio;
- sopravvenuta e imprevedibile impossibilità di utilizzare gli strumenti tecnologici da parte del lavoratore al di fuori della sede di lavoro.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, diligenza, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.

L'esercizio del "Lavoro a distanza" può essere attivato anche nel caso si manifestino specifiche situazioni contestuali eccezionali, programmatiche o d'emergenza strutturale o climatiche, che determinino difficoltà di accesso o ridotte disponibilità di spazio lavorativi presso la sede municipale

### PROGRAMMAZIONE

La programmazione tiene conto del fatto che l'ente non ha svolto in passato il lavoro agile se non quello del periodo COVID e anche dalla considerazione che in svariati uffici, stante le procedure assunzionali in corso, c'è una concreta difficoltà organizzativa. Proprio per questo, in fase di prima applicazione, accanto al lavoro agile "ordinario" sarà attivabile anche il lavoro agile "non strutturato".

Il lavoro agile "ordinario" è quell'attività lavorativa che di regola viene svolta in modalità agile con frequenza sistematica e programmata. Il lavoro agile "non strutturato" invece coinvolgerà i dipendenti in 10 giornate di lavoro agile che saranno individuate d'intesa con il Responsabile e che saranno svolte entro il 31/12/2023. Il lavoro agile "non strutturato" servirà, pur in una situazione di difficoltà, a promuovere la nuova modalità di lavoro e a creare una cultura che faciliti lo sviluppo della misura senza creare possibili e nocivi rigetti.

Per la prima finestra di applicazione la percentuale di personale coinvolgibile è pari al 15% della totalità personale del comune, tale percentuale, salvo verifica che faccia emergere criticità rispetto all'applicazione della nuova modalità di espletamento del lavoro, sarà elevata al 20%. Due mesi prima della scadenza della seconda "tornata" di lavoro agile sarà effettuata specifica verifica al termine della quale potrà essere ulteriormente prevista la percentuale di lavoratori coinvolti nel lavoro agile.

Le percentuali di cui sopra si applicheranno unicamente al personale coinvolto nel lavoro agile "ordinario". Il personale che fosse coinvolto nel lavoro agile "non strutturato" non verrà conteggiato nelle percentuali sopra indicate.

### 3.2.2 Programma di sviluppo del lavoro agile

Si ritiene utile riepilogare principali sviluppi previsti, utilizzando gli step di programmazione inseriti nelle Linee Guida della FFPP del dicembre 2020:

#### 1) Fase di sviluppo intermedio – 2023

- Rafforzare le azioni per favorire le condizioni abilitanti
- Monitorare la gestione del lavoro agile in termini quantitativi e qualitativi
- Avviare il monitoraggio della performance organizzativa a seguito della introduzione del lavoro agile
- Predisporre eventuali interventi correttivi

#### 2) Fase di sviluppo avanzato – 2023/2024

- Monitorare l'andamento complessivo del lavoro agile in termini quantitativi e qualitativi
- Monitorare gli impatti interni (ricadute sulla organizzazione)
- Monitorare gli impatti esterni (ricadute sulla qualità dei servizi)
- Predisporre eventuali interventi correttivi

Il lavoro agile deve essere monitorato anche in termini di stato di implementazione, così da confrontare il suo andamento nel tempo (in crescita/stabile/in diminuzione). Lo stato di implementazione misura, infatti, l'applicazione della nuova organizzazione, valutando il livello di diffusione e soddisfazione, e indirettamente, l'efficacia dei progetti finalizzati alla sua introduzione.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

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.

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.

**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 categoria:

**DOTAZIONE ORGANICA – PROFILI PROFESSIONALI**

CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE		TOTALE	
		T. PIENO	PART TIME	T. PIENO	PART TIME	T. PIENO	PART TIME	T. PIENO	PART TIME
D	Funzionario amministrativo	2						2	
	Funzionario tecnico	1						1	
	Comandante polizia municipale	1						1	
	Istruttore direttivo amministrativo-contabile	3						3	
	Istruttore direttivo amministrativo	4		1		1		5	
	Istruttore direttivo tecnico	4				1		5	
	Analista programmatore	1						1	
	Bibliotecario	1						1	
C	Ispettore polizia municipale	1				1		2	
	Istruttore amministrativo	18	4			2	1	22	5
	Istruttore amministrativo contabile	1	2					1	2
	Istruttore tecnico	2	1			2		3	1
	Agente polizia municipale	9				1		10	
B3	Capo operaio	1		1		1		1	
	B1	Esecutore amministrativo	4	2					4
Operaio specializzato		4				2		6	
								69	11
								80	

- n. 1 posto conservazione

Con la stagione dei rinnovi contrattuali del 2022, sia per il comparto delle Funzioni Centrali che per le Autonomie Locali sono state introdotte sostanziali novità in termini di classificazione del personale.

Oltre alla nuova classificazione per **aree professionali** in sostituzione delle Categorie economiche-giuridiche, nell’ambito del contratto collettivo delle funzioni centrali è stata

introdotta la nozione di **famiglie professionali** definite come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune. Questo livello di ulteriore dettaglio, che non assume rilievo sul piano dell'inquadramento giuridico del personale, permette di specificare meglio i fabbisogni e consente procedure di reclutamento più mirate.

### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

Le recenti riforme del lavoro pubblico investono, tra gli altri aspetti, le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici che si saldano, a loro volta, alla formazione e alla riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione.

In questo contesto la mappatura dei processi è elemento funzionale per la costruzione - da parte di ciascuna amministrazione - del proprio modello organizzativo di riferimento; la mappatura dei processi, funzionale all'analisi della propria organizzazione lo è anche per altre finalità, quali il controllo di gestione o l'analisi delle aree di rischio in relazione ai fenomeni corruttivi.

La programmazione dei fabbisogni di personale deve tener conto di modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio.

I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

Le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel "come" le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione.

L'ente predispose il piano triennale dei fabbisogni di personale che viene adottato ogni anno su base triennale, definendo il limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, considerando specificatamente le indicazioni delle nuove linee guida in merito alla gestione e sviluppo delle risorse esistenti, e il nuovo reclutamento, nell'ottica di un adeguamento all'evoluzione dell'organizzazione, degli strumenti disponibili e del contesto esterno;
- dovrà predisporre il piano in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, obbligatoria per legge e garanzia di perseguimento dell'interesse pubblico e di miglioramento della qualità dei servizi a cittadini e imprese.

L'indicatore di spesa potenziale massima è quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall'art. 1, commi 557 - spesa media triennio 2011/2013

- nell'ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale, gli enti possono procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati; sarà possibile, quindi, coprire in tale ambito i posti vacanti nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;

- nel piano triennale dei fabbisogni di personale dovranno essere altresì indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione (indicando delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce e posizioni economiche), nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni ex art. 20, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001, ecc.);

- la somma di questi due valori non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla legge (come sopra specificata),

- la programmazione deve tenere conto degli equilibri e delle risorse di bilancio, nonché dei vincoli in materia di spesa di personale e non può, in ogni caso, comportare maggiori oneri per la finanza pubblica.

Pertanto alla luce di quanto sopra con deliberazione G.C. n° 29 del 06/03/2023 è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2023/2025.

### 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 Alpignano, collocandosi nella fascia demografica tra 10.000 e 59.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (23,64%), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. Del 17/03/2020.

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2019	2020	2021
Dati da consuntivi approvati	€ 11.850.461,74 a	€ 12.012.647,97 b	€ 11.581.136,22 c
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE ASSESTATA 2021	(€ 724.289,00) d	(€ 724.289,00) d	(€ 724.289,00) d
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	(a-d)+(b-d)+(c-d)/3 € 11.090.459,64		

Verificato che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale 2021 € 2.621.958,99

\_\_\_\_\_ = 23,64 %

Media entrate netto FCDE € 11.090.459,64

FASCIA DEMOGRAFICA E VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti

questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera f), avendo n. 16.589 abitanti, alla data del 31.12.2022.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024

- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
f	10000-59999	27,00%	16,00%	31,00%

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera f) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 23,64 %, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1. Comuni virtuosi, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1. Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma solo entro il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le maggiori assunzioni consentite non rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

#### Calcolo dell'incremento teorico ed effettivo

Incremento teorico disponibile.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE \* percentuale tabella 1) - (meno) Spese di personale 2021 =  
€ 372.465,11

Incremento calmierato (per gli anni 2020-2024)

Tuttavia, poiché il legislatore, per gli periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

Spese di personale 2018 \* Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente =  
€ 561.121,70

Incremento effettivo

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione per cui l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento teorico.

il Comune può pertanto assumere entro lo spazio finanziario di euro 2.994.424,10, intesa come spesa massima complessiva ammissibile, dato dalla seguente somma algebrica:

A) Spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2021) - € 2.621.958,99

B) Maggiore spesa consentita dal valore soglia (oppure dalla tabella 2 se inferiore) per l'anno 2023 - € 372.465,11

di fatto l'ente procede in questo modo:

- valuta sull'anno oggetto della programmazione la spesa di personale stanziata a bilancio, calcolata sempre in base ai codici BDAP per l'anno di riferimento
- la spesa complessiva di cui sopra deve stare al di sotto dell'obiettivo, non superabile, ovvero € 2.994.424,10;
- la differenza tra la spesa prevista e quella dell'obiettivo è la somma che effettivamente è possibile destinare a nuove assunzioni come si evince dal prospetto di cui all'**Allegato 6**.  
Si richiama a tal fine il D.L. n. 33/2022 (PNRR 2) che prevede l'esclusione dal computo degli spazi assunzionali (ex art. 33, comma 2, D.L. 34/2019) del costo dei soli arretrati contrattuali 2019/2021, ma non dei nuovi importi degli stipendi a regime.

Resti assunzionali quinquennio 2015 - 2019 ed eventuale quota turn over rimasta inutilizzata

L'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente ai comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Tale facoltà è tuttavia consentita solo ai comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM. in parola.

atteso che, non risultano inutilizzati resti delle facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 (2015/2019 su cessazioni 2014/2018):QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA: € 0,00

Contenimento della spesa di personale

Normativa: la spesa di personale in valore assoluto

<p>Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296</p>	<p>Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:                  (...a) lettera abrogata)                  b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;                  c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.                  Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013                  Considerato che la Corte dei Conti, Sezione autonomie, con deliberazione n. 25/2014, in relazione al vincolo di cui</p>
--	--

	al comma 557-quater sopra citato ha precisato che si tratta di un parametro fisso ed immutabile, non dinamico, che non si cambia nel tempo ed è riferito al triennio 2011-2013;
--	---

Monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale di personale in valore assoluto ai sensi dell'art. 1 c. 557 della l. 296/2006	
Le componenti INCLUSE secondo la Corte dei conti, Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR	
Le componenti da considerare per il monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557, l. 296/2006, sono le seguenti:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato</li> <li>2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)</li> <li>3. spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente</li> <li>4. spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile</li> <li>5. eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili</li> <li>6. spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto</li> <li>7. spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. 267/2000</li> <li>8. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. 267/2000</li> <li>9. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. 267/2000</li> <li>10. spese per il personale con contratti di formazione e lavoro</li> <li>11. oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori</li> <li>12. spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale</li> <li>13. IRAP</li> <li>14. oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo</li> <li>15. somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando</li> <li>16. <u>spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale</u></li> </ol>	
Le componenti escluse nella determinazione dell'aggregato storico della spesa in valore assoluto, da sottrarre all'ammontare complessivo lordo delle spese	
Le componenti da escludere sono:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati</li> <li>2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, Allegato A/2 al d.lgs.118/2011, punto 5.2 lettera a)</li> <li>3. spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia, per attività elettorale;</li> <li>4. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale</li> <li>5. spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate</li> <li>6. spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi gli aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata integrativa, ove previsto dal CCNL del comparto Funzioni locali 21/05/2018)</li> <li>7. spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)</li> <li>8. costo personale comandato presso altre amministrazioni (e da queste rimborsato)</li> <li>9. spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada</li> <li>10. spese per incentivi al personale per progettazione</li> <li>11. spese per incentivi recupero ICI, IMU, TARI</li> <li>12. diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale</li> <li>13. spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di</li> </ol>	

<p>Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)</p> <p>14. spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della l. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)</p> <p>15. Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)</p> <p>16. oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti</p> <p>17. Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (ad esclusione delle spese per le categorie protette che non sono soggette)</p> <p>18. oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (Corte dei conti, sezione di controllo regione Piemonte, parere n. 380/2013/SRCPIE/PAR)</p> <p>19. per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-<i>quater</i>, d.l. 90/2014)</p> <p>20. spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della l. 190/2014 e dell'art. 5 del d.l. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella l. 125/2015</p>
---

Situazione dell'ente

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari ad € 3.126.768,71, calcolato in valore assoluto al netto delle componenti escluse, come di seguito rappresentato:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006		
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013
€ 3.151.327,78	€ 3.133.524,53	€ 3.095.453,82

visti i prospetti in sede previsionale del bilancio 2023/2025, e, come si evince dal prospetto di sintesi *Allegato D*), la spesa di personale si mantiene contenuta nel rispetto della media del triennio 2011-2013, su un valore stimato (determinata secondo il nuovo sistema contabile) per il triennio di riferimento, come segue:

Anno 2023 - € 2.746.011,00

Anno 2024 - € 2.721.587,00

Anno 2025 - € 2.734.197,00

**ALLEGATO 7 CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE**

**3.3.4 Strategia di copertura del Fabbisogno**

L'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;

l'art. 6 del d.lgs. 165/2001, coma modificato dall'art. 4 del d.lgs n. 75/2017, prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

l'art. 6-*ter* del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 4 del d.lgs. 75/2017, e come da ultimo modificato dall'art. 1 del D.L. 36/2022, convertito il legge 79/2022, prevede "Con decreti di

*natura non regolamentare adottati dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti";*

l'art. 35, comma 1, del d.lgs 165/2001 il quale dispone che le assunzioni nelle pubbliche amministrazioni avvengono tramite procedure selettive che garantiscono in misura adeguata l'accesso dall'esterno;

l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

l'art. 91 del d.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla [legge 12 marzo 1999, n. 68](#), finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale; gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze;

L'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone che: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.";

In materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

Con il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, in data 8 maggio 2018 sono state emanate "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" e in data 22 luglio 2022 "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche".

In ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, in un processo di revisione delle indicazioni alle quali gli enti pubblici devono attenersi per pianificare il reclutamento, indirizzi che si pongono peraltro come integrazione e non sostituzione delle linee guida del 2018, delle quali vengono richiamati e confermati i seguenti contenuti:

- flusso logico e procedimentale da seguire per la predisposizione del piano dei fabbisogni di personale (dall'analisi dei bisogni alle proposte dirigenziali fino alla pianificazione a livello di ente);
  - superamento della previgente significato di "dotazione organica", concetto statico che è stato sostituito dalla dotazione come somma delle risorse già in forza con il personale che nel PTFP si prevede di assumere, nel rispetto della spesa massima ammessa.
- L'ente predispone il piano triennale dei fabbisogni di personale, adottato ogni anno su base triennale, tale definendo il limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:
- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
  - dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, considerando specificatamente le indicazioni delle nuove linee guida in merito alla gestione e sviluppo delle risorse esistenti, e il nuovo reclutamento, nell'ottica di un adeguamento all'evoluzione dell'organizzazione, degli strumenti disponibili e del contesto esterno;
  - dovrà predisporre il piano in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, obbligatoria per legge e garanzia di perseguimento dell'interesse pubblico e di miglioramento della qualità dei servizi a cittadini e imprese.

In tale ambito l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall'art. 1, commi 557 - spesa media triennio 2011/2013;

La deliberazione n. 111/2018/PAR della Corte dei Conti sezione regionale Puglia ha fornito indicazioni per la redazione dei Piani triennali dei fabbisogni di personale, con riferimento alla locuzione "*spesa potenziale massima*" della dotazione organica, confermando che per gli enti locali il riferimento al contenimento della spesa di personale ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti o 562 della legge 296/2006; per i comuni sopra i 1000 abitanti si deve rispettare la media delle spese di personale del triennio 2011/2013, rilevando, inoltre, che per la verifica del limite di spesa di personale è necessario fare riferimento al dato degli impegni;

Nell'ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale, gli enti possono procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati; sarà possibile, quindi, coprire in tale ambito i posti vacanti nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;

- nel piano triennale dei fabbisogni di personale dovranno essere altresì indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione (indicando delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce e posizioni economiche), nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni ex art. 20, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001, ecc.);
- la somma di questi due valori non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla legge (come sopra specificata),
- la programmazione deve tenere conto degli equilibri e delle risorse di bilancio, nonché dei vincoli in materia di spesa di personale e non può, in ogni caso, comportare maggiori oneri per la finanza pubblica
- il piano triennale dei fabbisogni di personale deve altresì riportare le modalità di reclutamento dei profili professionali richiesti, profili individuati in coerenza con le funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, delle responsabilità connesse a ciascuna posizione, finalizzato a definire un ordinamento professionale in linea con i principi di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini ed in grado di perseguire gli obiettivi dell'ente.

Il d.lgs n. 118/2011 *"Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42 ed il relativo principio contabile applicato concernente la programmazione del bilancio"*, il quale prevede che il contenuto minimo della Sezione Operativa del Dup (Documento unico di programmazione degli Enti Locali), è costituito, tra l'altro, dalla programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale";

- il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 che ha stabilito:

-all'articolo 6 comma 1: *"Per 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, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190."*;

- il DPR 24 giugno 2022, n. 81 ha disposto (con l'art. 1, comma 1, lettera a)) che *"Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 per le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, [...] del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;

Con riferimento a quanto sopra si è proceduto a individuare, sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, che così si dettagliano:

- A) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- B) Contenimento della spesa di personale
- D) Procedure di stabilizzazione
- E) Progressioni verticali e di carriera
- F) Procedure di mobilità ex artt. 30 e 34bis d.lgs 165/2001
- G) Graduatorie concorsuali
- H) Lavoro flessibile

Alla luce di quanto sopra esposto la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025, risulta essere:

Anno 2023

Area Staff e Comunicazione

a) Segreteria del Sindaco e degli Assessori, Comunicazione, Iniziative Istituzionali e Palio, Associazionismo, Sport

- n. 1 posto categoria giuridica C – profilo professionale *"istruttore amministrativo"* - tempo pieno con modalità copertura: 1. Mobilità volontaria art. 30 d.lgs 165/2001 2. Utilizzo graduatorie altra P.A. 3. Concorso pubblico

Area Lavori Pubblici

a) CUC e lavori pubblici, gare e appalti

- n. 1 posto categoria giuridica D – profilo professionale *"istruttore direttivo tecnico"* - tempo pieno con modalità copertura: 1. Mobilità volontaria art. 30 d.lgs 165/2001

- n. 1 posto categoria giuridica C – profilo professionale *"istruttore tecnico"* - tempo pieno con modalità copertura: 1. Mobilità volontaria art. 30 d.lgs 165/2001 2. Utilizzo graduatorie altra P.A.

*b) Manutenzioni*

- n. 1 posto categoria giuridica B3 – profilo professionale “capo operaio” - tempo pieno con modalità copertura: 1. Utilizzo graduatorie altra P.A. 2. Avviamento a selezione nelle P.A. ex art. 16 L. 56/1987 definiti DGR 44-7617 del 28/09/2018

## Area Sviluppo e Tutela del Territorio

## a) Urbanistica ed edilizia privata

- n. 1 posto categoria giuridica C – profilo professionale “istruttore tecnico” - tempo pieno con modalità copertura: 1. Mobilità volontaria art. 30 d.lgs 165/2001 2. Utilizzo graduatorie altra P.A.

## Area Servizi al Cittadino e Cultura

## a) URP

- n. 1 posto categoria giuridica C – profilo professionale “istruttore direttivo amministrativo contabile” - tempo pieno con modalità copertura: 1. Mobilità volontaria art. 30 d.lgs 165/2001 2. Utilizzo graduatorie altra P.A.

## b) Servizi demografici e statistici, elettorale e leva

- n. 1 posto categoria giuridica C – profilo professionale “istruttore amministrativo” - tempo parziale 50%  
con modalità copertura: 1. Mobilità volontaria art. 30 d.lgs 165/2001 2. Utilizzo graduatorie altra P.A. 3. Concorso pubblico

## Area Servizi alla Persona

## a) Istruzione ed educazione

- n. 1 posto categoria giuridica C – profilo professionale “istruttore amministrativo” - tempo pieno con modalità copertura: 1. Mobilità volontaria art. 30 d.lgs 165/2001 2. Utilizzo graduatorie altra P.A. 3. Concorso pubblico

## Area Polizia Municipale

## a) Settore operativo

- n. 1 posto categoria giuridica D – profilo professionale “ispettore di polizia municipale” - tempo pieno con modalità di copertura 1. Concorso pubblico  
- n. 1 posto categoria giuridica C - profilo professionale “agente di polizia municipale ” - tempo pieno con modalità copertura: 1. Mobilità volontaria art. 30 d.lgs 165/2001 2. Utilizzo graduatorie altra P.A.

Il Comune si è riservato nel proseguo, al fine di valorizzare il merito e le professionalità del personale interno sviluppati in categorie inferiori, di effettuare progressioni verticali qualora ricorressero gli spazi assunzionali e/o la copertura in bilancio.

## Anno 2024

Si valuteranno le condizioni per dare seguito ad assunzioni previa verifica dei dispositivi normativi.

## Anno 2025

Si valuteranno le condizioni per dare seguito ad assunzioni previa verifica dei dispositivi normativi.

**3.3.5 Piano di 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 del piano 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.

**Formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Tipologia	Formazione obbligatoria ai sensi della legge 190 del 2012
Obiettivi e risultati attesi	Nell'ambito di tutte le novità e modifiche introdotte dal legislatore è fondamentale fornire a tutti i dipendenti elementi conoscitivi adeguati ad individuare il rischio di comportamenti che possono integrare fattispecie di reato, di illeciti disciplinari nonché di illeciti amministrativi. La formazione è finalizzata a promuovere le conoscenze di base in materia di prevenzione della corruzione. La formazione riveste un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione, così come ribadito più volte da Anac che individua due livelli di formazione: - "livello generale": rivolto a tutti i dipendenti; - "livello specifico": rivolto al responsabile delle prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.
Destinatari	Tutto il personale dell'ente
Contenuti	Iniziative finalizzate a promuovere nell'ente la cultura dell'integrità e della legalità, stimolando la condivisione di buone pratiche di lavoro anche in team, la sensibilizzazione e la partecipazione; • Incontri formativi a seguito dell'approvazione del Nuovo Codice di Comportamento; • Realizzazione, in collaborazione con il Responsabile Protezione

	<p>Dati di dispense, atti di indirizzo finalizzati a definire il difficile bilanciamento tra gli obblighi di trasparenza e quella di tutela dei dati;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incontri, anche informali, di confronto e supporto agli uffici relativamente alle attività di trasparenza e anticorruzione e privacy, a cure dello Staff del Responsabile della prevenzione della Corruzione e trasparenza, soprattutto per gli aspetti operativi.</li> </ul>
Metodologia didattica	Formazione in aula o a distanza o mediante condivisione di documenti o direttive, realizzata prevalentemente con risorse interne, soprattutto con l'apporto del Segretario Generale.

### Syllabus

Tipologia	Programma di assessment e formazione sulle competenze digitali su iniziativa del Dipartimento della Funzione Pubblica
Obiettivi e risultati attesi	<p>L'obiettivo generale del Syllabus è fare in modo che tutti i dipendenti pubblici siano in grado di operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato all'interno di una pubblica amministrazione sempre più digitale</p> <p>Promuovere l'autoverifica delle competenze digitali del personale e l'affermazione di una cultura condivisa e aperta all'innovazione digitale e al cambiamento.</p>
Destinatari	Tutti i dipendenti che scelgono di aderire volontariamente al programma Syllabus
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinque aree tematiche e tre livelli di padronanza: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dati, informazioni e documenti informatici;</li> <li>2. Comunicazione e condivisione;</li> <li>3. Sicurezza;</li> <li>4. Servizi on line;</li> <li>5. Trasformazione digitale</li> </ol> </li> <li>• Il Syllabus prevede tre livelli di padronanza: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Base,</li> <li>2. Intermedio,</li> <li>3. Avanzato.</li> </ol> </li> </ul>
Metodologia didattica	<p>Il Syllabus, è una piattaforma on line di percorsi formativi e si concentra su due componenti che concorrono a definire le competenze maggiormente osservabili e sviluppabili attraverso percorsi formativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conoscenza, intesa come insieme di informazioni e nozioni di cui il dipendente pubblico dispone in relazione ad una tematica specifica sul digitale connessa al proprio lavoro;</li> <li>- l'abilità, intesa come capacità di compiere determinate attività che si avvalgono del digitale.</li> </ul>

### ValorePA – Inps

Tipologia	Corsi finanziati dall'INPS, in modalità a distanza o in presenza, di complessità media (primo livello) e di alta formazione (secondo livello), cui possono partecipare gratuitamente i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.
-----------	--

Obiettivi e risultati attesi	Consolidare le competenze (corsi di primo livello) e rafforzare le conoscenze specialistiche (corsi di secondo livello) in vari ambiti della pubblica amministrazione.
Destinatari	Tutti i dipendenti che volontariamente aderiscono alla formazione Valore PA.
Contenuti	<p>Aree tematiche previste dal Bando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale - Big data management (2° liv. A);</li> <li>• La centralità del cittadino - Le politiche nazionali contro la povertà, il sistema di strumenti a favore delle categorie a rischio (1° liv.);</li> <li>• Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza - Qualità del servizio pubblico (2° liv. A);</li> <li>• Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza (1° liv.);</li> <li>• Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo. Regole e strumenti per comunicare attraverso i social - Ascolto efficace, organizzazione delle informazioni (1° liv.);</li> <li>• Progettazione e gestione dei fondi europei - Tecniche per realizzare iniziative innovative e di successo a supporto dello sviluppo - Sviluppo sostenibile e transizione ecologica (2° liv. A);</li> <li>• Gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti - Psicologia dei gruppi - Gestione delle relazioni - Scienza del comportamento (2° liv. A);</li> <li>• Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione - Pianificazione, misurazione e valutazione della performance (1° liv.);</li> <li>• Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance - gestione del rischio corruzione (2° liv. A)</li> </ul>
Metodologia didattica	Percorso formativo di 40 o 60 ore con lezioni on-line oppure in presenza secondo le disposizioni dell'Ateneo che organizza il percorso formativo

## Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

Tipologia	Formazione obbligatoria, informazione, addestramento ed aggiornamento periodico sulle materie della sicurezza sul lavoro e sulla salute come previste dagli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008 e ss.m.ii.
Obiettivi e risultati attesi	Le attività formative dovranno rispondere a standard minimi di qualità e assicurare il controllo del raggiungimento degli obiettivi di crescita professionale dei partecipanti. La formazione, infatti, dovrà essere sviluppata attraverso un sistema di governo, di monitoraggio e controllo che consenta di valutarne l'efficacia e la qualità.
Destinatari	Tutti i lavoratori dell'Ente
Contenuti	Aggiornamento della formazione in materia di salute e sicurezza a tutti i lavoratori
Metodologia didattica	Formazione in aula o a distanza o mediante condivisione di documenti o direttive, realizzata da RSPP

**FORMAZIONE PA ON DEMAND**

<p>Tipologia</p>	<p>Formazione PA on line piattaforma di formazione on demand per la Pubblica Amministrazione.</p>
<p>Obiettivi e risultati attesi</p>	<p>L'abbonamento alla piattaforma, in cui sono pubblicati svariati contenuti formativi, dà la possibilità a tutti i dipendenti dell'Ente di accedere con un proprio codice univoco e di fruire liberamente di tutti corsi di formazione inseriti a catalogo. L'Ente può quindi offrire a tutti i propri dipendenti uno strumento flessibile per la crescita professionale, facile da usare ma denso di contenuti innovativi e rispondenti ai bisogni formativi del momento. In relazione alle principali novità normative saranno pubblicati specifici moduli formativi. Con la formazione on demand è l'Ente che definisce il "palinsesto" secondo le necessità formative dei propri collaboratori, attingendo dalla varietà dei video corsi tra cui poter scegliere, cioè dalla ricchezza degli archivi dei corsi messi a disposizione dalla piattaforma on line.</p>
<p>Destinatari</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>
<p>Contenuti</p>	<p>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE                      1. La Prevenzione della Corruzione all'interno del PIAO, alla luce del PNA 2022                      2. Etica e legalità: la prevenzione della corruzione                      3. Vademecum ANAC - orientamento per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022                      4. Istruzioni per la redazione Del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2022/2024                      5. La norma UNI ISO 37001 sui sistemi di gestione anticorruzione                      6. La responsabilità amministrativa da reato D.lgs 231/2001                      7. La redazione del nuovo Codice di Comportamento secondo e Linee Guida di ANAC Delibera n°177 del 19 febbraio 2020                      8. Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021                      9. La nuova metodologia di gestione dei rischi corruttivi come indicato nell'Allegato 1 del PNA 2019                      10. Il conflitto di interessi                      11. Il Whistleblowing come da Linee Guida ANAC del 24 luglio 2019                      12. PTPCT 2018 2020: le misure generali di contrasto alla corruzione</p> <p>PERSONALE</p>

	<p>13. Il nuovo CCNL per il personale del comparto delle Funzioni Locali</p> <p>14. Il Decreto Reclutamento: le nuove regole di accesso e inquadramento nella pubblica amministrazione</p> <p>15. Il sistema di misurazione e valutazione della performance</p> <p>16. Il Decreto Attuativo per le assunzioni nei Comuni secondo il D.M. 17 marzo 2020</p> <p>17. Il CCNL degli EE.LL 2016-2018</p> <p>18. La Responsabilità disciplinare nel pubblico impiego</p> <p>19. Riforma Madia - Personale e Organizzazione</p> <p>ORGANIZZAZIONE</p> <p>20. L'accesso documentale nella Pubblica Amministrazione</p> <p>21. Lavoro agile? Si può fare</p> <p>22. Obiettivi e strumenti di comunicazione nell'era digital</p> <p>23. Riunioni che funzionano, anche a distanza!</p> <p>24. La redazione degli Atti amministrativi</p> <p>25. Il Linguaggio degli Atti amministrativi: le regole linguistiche per la predisposizione degli atti amministrativi</p> <p>26. Il Codice dell'Amministrazione Digitale</p> <p>PRIVACY E TRASPARENZA</p> <p>27. GDPR e D.lgs. 101/2018 - il nuovo regolamento europeo</p> <p>28. Il Decreto legislativo n. 101/2018: adeguamento del Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679</p> <p>29. Le principali novità in materia di Trasparenza: FOIA e accesso civico</p> <p>IL CODICE DEI CONTRATTI</p> <p>30. La gestione dei contratti dopo l'approvazione del D.L. "Semplificazione-Bis"</p> <p>31. Il RUP nel nuovo Codice degli Appalti e delle Concessioni</p>
--	---

Destinatari	Tutti i dipendenti
Metodologia didattica	L'abbonamento alla piattaforma, in cui sono pubblicati svariati contenuti formativi, dà la possibilità a tutti i dipendenti dell'Ente di accedere con un proprio codice univoco e di fruire liberamente di tutti corsi di formazione inseriti a catalogo. I corsi sono video semplici e intuitivi, con una grafica attrattiva e piacevole, in modalità SCORM, che è un modello che consente la massima efficacia dell'e-learning. Ogni corso ha una durata totale dai 30 ai 60 minuti, ma per migliorarne la fruibilità i moduli vengono suddivisi in sezioni più brevi e sono intermezate da mini test (2/3 domande) che devono essere superati per poter accedere alla sezione video successiva.

#### SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario Generale e avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	Giunta/Consiglio	Stato attuazione Programmi Relazione al Rendiconto	Entro 31-07-2023 Entro 30-04-2024
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30-06-2024
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30-06-2024
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15-12-2023, salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NDV/OIV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	30-04-2023, salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30-06-2024
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV		Monitoraggio Triennale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

#### **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.

Il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'Ente - e in particolare - rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco, gli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31.7 dell'anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30.4 dell'anno successivo a quello di riferimento.

#### **4.2 Sottosezione Performance**

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo le modalità definite per l'attuazione del controllo di gestione.

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Se necessario specificare tempistica

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione/OIV, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune.

Completato l'esame di tutti i settori, sulla base delle motivazioni fornite dal Dirigente di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta Comunale n°194 del 18/12/2018.

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.

#### **4.3 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 rendicontano il grado di realizzazione delle stesse 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, anche tramite appositi focus ispettivi. 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"

<https://www.comune.alpignano.to.it/en-us/amministrazione/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/relazione-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>

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.

<https://alpignano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?>

#### **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**

Per la prima finestra di applicazione (2023) la percentuale di personale coinvolgibile è pari al 15% della totalità personale del comune, tale percentuale, salvo verifica che faccia emergere criticità rispetto all'applicazione della nuova modalità di espletamento del lavoro, sarà elevata al 20%.

La verifica il primo anno sarà condotta con riferimento al raggiungimento degli obiettivi raggiunti, alle eventuali problematiche tecniche e/o relazionali interne e/o esterne.

Due mesi prima della scadenza della seconda "tornata" di lavoro agile, attraverso gli stessi elementi sopra elencati, sarà effettuata specifica verifica al termine della quale potrà essere ulteriormente prevista la percentuale di lavoratori coinvolti nel lavoro agile.

#### **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 annuale dal Nucleo di Valutazione/OIV.

#### **4.7 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni - Formazione**

Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, 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 ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.

Allegati

1. Valore pubblico
2. Albero performance
3. Organigramma
4. Funzionigramma
5. Lavoro Agile
6. Contenimento spesa personale
7. Capacità assunzionale

INDIRIZZO STRATEGICO 2020-2025	OBIETTIVO STRATEGICO 2020-2025	MISSIONE	IMPATTO	DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO
REVISIONE DELLA SPESA, ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DIGITALIZZAZIONE	ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Potenziamento ed efficientamento dei servizi e delle risorse umane con conseguente incremento della fiducia, della soddisfazione e del valore percepito da parte dei cittadini	
MOBILITÀ - VIABILITÀ - TRASPORTI	MOBILITÀ SOSTENIBILE	10 – Trasporti e diritto alla mobilità	Realizzazione di un sistema locale di gestione del traffico, investendo sulla realizzazione di infrastrutture ciclabili secondo la logica di una rete continua con conseguente incremento del valore percepito da parte dei cittadini dal punto di vista ambientale e sociale	 
	PARCHEGGIO MOVICENTRO	10 – Trasporti e diritto alla mobilità	Realizzazione di parcheggi nelle aree limitrofe al Movicentro con conseguente incremento del valore percepito da parte dei cittadini dal punto di vista ambientale e sociale	 
PARCHI E PIAZZE	MANUTENZIONE E DECORO DEL VERDE DI PARCHI E PIAZZE	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Miglioramento del decoro urbano e maggiore qualità percepita dai fruitori dei servizi	 
	PARCO DELLA PACE	6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero	Realizzazione di interventi volti a rendere più fruibile il parco in particolare nella stagione estiva con conseguente incremento del valore percepito da parte dei cittadini dal punto di vista sociale ed ambientale	 
	ZONA NATURALE "DI SALVAGUARDIA DELLE DORA RIPARIA"	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Tutela delle caratteristiche ambientali e paesaggistiche dell'area fluviale e della zona naturale di salvaguardia della Dora Riparia nel territorio comunale che incrementano il valore percepito da parte dei cittadini dal punto di vista ambientale	
GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO	LINEE GUIDA GESTIONE PATRIMONIO	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Analisi dello stato del patrimonio esistente, scelta di alienazione di alcuni beni e conseguente impiego delle risorse economiche ricavate per la riqualificazione del patrimonio edilizio esistente. Da queste attività, si otterrà un incremento del valore percepito da parte dei cittadini dal punto di vista sociale, ambientale ed economico	  
	RIQUALIFICAZIONE VILLA GOVEAN	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Incremento dell'offerta locale di servizi al fine di generare una ricaduta economica sulla città	 
	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	Minor dispendio energetico che causerà un incremento del valore percepito da parte dei cittadini dal punto di vista ambientale, economico e sociale	  

	<b>RIQUALIFICAZIONE EX PALAZZO COMUNALE PIAZZA VITTORIO VENETO E LOCALI 2° PIANO ISTITUTO SAN PAOLO</b>	<b>1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>	Sviluppo di attività culturali temporanee quali mostre, insediamento stagionale di attività legata alla cultura musicale (scuola di musica e sale prove) e attività accademica legata alla terza età. Tutto ciò porterà ad un miglioramento della qualità dei servizi offerti dal comune per i cittadini	
	<b>ALIENAZIONE VIALE KENNEDY</b>	<b>1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>	Incremento del valore percepito da parte dei cittadini dal punto di vista economico ed ambientale	 
<b>ATTIVITÀ PRODUTTIVE</b>	<b>CONCESSIONE DI BENEFICI FISCALI PER LE NUOVE ATTIVITÀ CHE SI INSEDIANO NEL TERRITORIO COMUNALE</b>	<b>14 - Sviluppo economico e competitività</b>	Apertura di nuove attività produttive anche attraverso la concessione temporanea di benefici fiscali che porterà ad un miglioramento del valore percepito da parte dei cittadini dal punto di vista economico e sociale	 
<b>URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA</b>	<b>PIANO REGOLATORE E SUE VARIANTI</b>	<b>8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>	Revisione del piano regolatore al fine di incrementare il valore percepito da parte dei cittadini dal punto di vista sociale, ambientale ed economico	  
<b>SCUOLA</b>	<b>SINERGIA CON L'ISTITUZIONE SCOLASTICA</b>	<b>4 – Istruzione e diritto allo studio</b>	Miglioramento dei servizi resi alle famiglie e agli studenti	
<b>SPORT E ASSOCIAZIONISMO</b>	<b>ASSOCIAZIONI</b>	<b>12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	Aumento della coesione e del supporto sociale	
	<b>CAMPI SPORTIVI BORELLO E MONTANARO</b>	<b>6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>	Affidamento della gestione degli impianti sportivi che porterà ad una maggiore qualità percepita dai fruitori dei servizi	
<b>SALUTE E SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>UFFICIO RELAZIONE CON IL PUBBLICO E ACCOGLIENZA CITTADINI</b>	<b>1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>	Potenziamento dei servizi offerti dall'URP con conseguente aumento della fiducia, della soddisfazione e del valore percepito da parte dei cittadini relativamente alle attività svolte dal Comune	 
	<b>PIATTAFORMA WEB DEL LAVORO CENTRO ESTIVO COMUNALE</b>	<b>12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	Miglioramento dei servizi offerti ai cittadini in cerca di lavoro e alle famiglie con figli a carico con conseguente incremento del valore percepito da parte dei cittadini dal punto di vista sociale ed economico	 
<b>SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE</b>	<b>VIDEOSORVEGLIANZA</b>	<b>3 – Ordine pubblico e sicurezza</b>	Diminuzione degli illeciti e repressione della microcriminalità porteranno ad un miglioramento della qualità della vita dei cittadini	

	Benessere Ambientale
	Benessere Sociale
	Benessere Economico
	Benessere Organizzativo



**COMUNE DI ALPIGNANO - CITTA' METROPOLITANA DI TORINO**  
**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE ANNI 2023 - 2025 - DELIBERAZIONE DI CC N. 14 DEL 13/03/2023**

Area	Sindaco/Assessore di riferimento	Missione	Programma	Obiettivi di gestione	Obiettivi specifici	2023	2024	2025
<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	Steven Giuseppe Palmieri	<b>1 - SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE</b>	<b>1 - ORGANI ISTITUZIONALI</b>	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI TUTTE LE AREE E FUNZIONE DI RACCORDO TRA ORGANI BURACRATICI E ORGANI OLITICI DELL'ENTE	Formazione e aggiornamento anticorruzione, privacy e trasparenza, e su argomenti di interesse comune a dipendenti e amministratori; Elaborazione del PIAO;	X	X	X
			<b>2 - UFFICIO CONTRATTI</b>	UNIFORMARE I PROCEDIMENTI DI STIPULA CONTRATTI DELL'ENTE	Digitalizzazione dei procedimenti di stipula dei contratti	X	X	X
<b>STAFF E COMUNICAZIONE</b>	Steven Giuseppe Palmieri	<b>1 - SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE</b>	<b>1 - SEGRETERIA DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI</b>	GESTIONE POSTA INDIRIZZATA AL SINDACO E GESTIONE CALENDARIO MATRIMONI	Gestione segnalazioni, richieste di intervento e reclami	X	X	X
		<b>1 - SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE</b>	<b>1 - UFFICIO COMUNICAZIONE</b>	CURA DELLE COMUNICAZIONI DELL'ENTE - AGGIORNAMENTO DEL SITO ISTITUZIONALE E PUBBLICIZZAZIONE DI SERVIZI, ATTIVITÀ, MANIFESTAZIONI ED EVENTI	Elaborazione calendario iniziative, cerimonie ed eventi di carattere istituzionale	X	X	X
		<b>1 - SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE</b>	<b>1 - EVENTI E MANIFESTAZIONI</b>	ORGANIZZAZIONE EVENTI ISTITUZIONALI	Coinvolgimento Associazioni e scuole del territorio	X	X	X
	Pierpaolo Barbiani	<b>6 - POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO</b>	<b>1 - SPORT R TEMPO LIBERO, COOPERAZIONE E GEMELLAGGI</b>	PROMUOVERE LA PRATICA SPORTIVA	Realizzazione della "Giornata dello Sport"	X	X	X
	Vittorio Granisso	<b>1 - SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE</b>	<b>1 - ASSOCIAZIONI</b>	COINVOLGIMENTO SOGGETTI TERZO SETTORE	Revisione Regolamento e modulistica. Realizzazione video (SOCIO - CULTURALE)	X	X	X
		<b>1 - SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE</b>	<b>10 - RISORSE UMANE</b>	CURA DELLE RELAZIONI SINDACALI, RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E FORMATIVO ED IN GENERALE SUPPORTO ALLE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'ENTE	Redazione Circolare sullo svolgimento degli incarichi esterni; Aggiornamento Circolare sulle tutele genitoriali.	X	X	X

	Vittorio Granisso	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE	1 – UFFICIO CED	Realizzazione e gestione hardware, software connessioni per dati e telefonia. Gestione del server, apparati di distribuzione rete dati, protezione dei dati, copie di salvataggio in situazioni di emergenza, di modifica e aggiornamento. Profilazione di utenti e gruppi , accessi ad internet e caselle di posta elettronica.	Migrazione in Cloud dell'infrastruttura dell'Ente Digitalizzazione dell'Ente Acquisto software per SUAP (Sportello unico per le imprese)	X	X	X
SERVIZI AL CITTADINO	Davide Montagono- Rossana Peraccio- Annamaria Scrima- Pierpaolo Barbiani	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE	1 - EVENTI E MANIFESTAZIONI	ORGANIZZAZIONE EVENTI	“Alpignano Live” ; OTTO MARZO; Eventi con ASL; Giornate: dell'Europa, contro l'Omofobia, della Gentilezza, Mondiale della Terra, contro la violenza sulle donne, mondiale contro la AIDS L'albero della Vita - Nuovi Nati - Diritti Umani Cittadinanza Incontro con i 1 8enni; Giornate formative e di approfondimento sui sistemi totalitari e il loro risvolto sociale	X	X	X
	Steven Giuseppe Palmieri	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE	2 – PROTOCOLLO – UFFICIO RELAZIONE CON IL PUBBLICO - ARCHIVIO	GESTIONE PROTOCOLLO DELL'ENTE	revisione manuale di gestione protocollo	X	X	X
		1 - SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE	7 - ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI -ANAGRAFE E STATO CIVILE	GESTIONE SERVIZI ELETTORALI - DEMOGRAFICI E DI STATO CIVILE	certificazione anagrafiche e di stato civile anche mediante un programma informatico da utilizzare per le preno-tazioni online delle carte di identità e certificati/atto di notorietà ecc.	X	X	X
		1 - SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE	3 - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, TENUTA DELLA CONTABILITÀ FINANZIARIA, ECONOMICO PATRIMONIALE E DICASSA, SUPPORTO PER L'ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI E ALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO DEGLI ATTI E RICOGNIZIONE PERIODICA DEGLI ORGANISMI PARTECIPATI	elaborazione DUP, Bilancio di previsione, Bilancio Consolidato e GAP, PEG, Variazioni di Bilancio, Rendiconto della gestione, Schemi pareri Revisori Contabili e ricognizione dati per Corte dei Conti	X	X	X

<b>FINANZIARIA</b>	Vittorio Granisso	<b>1 - SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE</b>	<b>4 - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI</b>	RISCOSSIONE ENTRATE TRIBUTARIE E ALLINEMANETO DELLE BANCHE DATI	Istituzione concessione servizio di riscossione coattiva e concessione riscossione canone unico patromoniale	X	X	X
		<b>20 - FONDI E ACCANTONAMENTI</b>	<b>1 - FONDO RISERVA</b>	CONTABILIZZAZIONE E PREDISPOSIZIONE ATTI PER LA GESTIONE DEL FONDO	utilizzo fondo per emergenze	X	X	X
		<b>20 - FONDI E ACCANTONAMENTI</b>	<b>2 - FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'</b>	VERIFICA COSTANTE ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	Gestione e contabilizzazione del fondo	X	X	X
		<b>20 - FONDI E ACCANTONAMENTI</b>	<b>3 - ALTRI FONDI</b>	GESTIONE FONDI DIVERSI	accantonamento somme secondo i principi contabili di cui al d.lgs. 118/2011	X	X	X
		<b>50 - DEBITO PUBBLICO</b>	<b>2 - MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI</b>	MONITORAGGIO INDEBITAMENTO	predisposizione atti per autorizzaione mutui e prestiti affini	X	X	X
		<b>60 - ANTICIPAZIONI FINANZIARIE</b>	<b>1 - ANTICIPAZIONE DI TESORERIA</b>	MONIORAGGIO INCASSI	riduzione delle anticipazione	X	X	X
		<b>99 - SERVIZI PER CONTO TERZI</b>	<b>1 - SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO</b>	MONITORAGGIO COSTANTE DELLE SPESE PER CONTO TERZI	contabilizzaione corretta al fine del permanere degli equilibri di bilancio	X	X	X
<b>LAVORI PUBBLICI</b>	Pierpaolo Barbiani	<b>1 - SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE</b>	<b>5 - GESTIONE DEI BENI PATRIMONAILI E DEMANIALI</b>	GESTIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE	creazione fascicolo del fabbricato e prediposizione atti per l'attuazione dei progetti PNRR: PISTE CILABILI, GOVEAN ACCADEMY E POLO EMERGENZIALE	X	X	X
	Steven Giuseppe Palmieri/Pierpaolo Barbiani	<b>1 - SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE</b>	<b>6 - UFFICIO TECNICO</b>	AVVIO OPERE PUBBLICHE DA INSERIRE ANCHE NEL PIANO TRIENNALE	partecipazione a bandi finanziati da fondi Europei e PNRR	X	X	X
<b>LAVORI PUBBLICI/SERVIZI ALLA PERSONA</b>	Pierpaolo Barbiani/Rossana Peraccio	<b>4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>	<b>1 - ISTRUZIONE PRESCOLASTICA</b>	INTERVENTI DI MANUTENZIONE SU EDIFICI SCOLASTICI E ACQUISTO DELLE ATTREZZATURE NECESSARIE A GARANTIRE IL DIRITTO ALLO STUDIO	adeguamento degli immobili al fine di garantire l'efficienza e la sicurezza delle strutture pubbliche.	X	X	X
	Steven Giuseppe Palmieri/Pierpaolo Barbiani/Rossana Peraccio	<b>4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>	<b>2 - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA</b>	MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DEI LIVELLI DI EFFICIENZA E SICUREZZA DI TUTTI GLI EDIFICI PUBBLICI	adeguamento degli immobili al fine di garantire l'efficienza e la sicurezza delle strutture pubbliche.	X	X	X
<b>LAVORI PUBBLICI/SERVIZI CITTADINO</b>	Pierpaolo Barbiani/Rossana Peraccio	<b>5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>	<b>2 - ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE</b>	PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE DEI LAVORI INERENTI GLI EDIFICI A VOCAZIONE MUSEALE	Mantenimento e miglioramento dei livelli di funzionalità, efficienza e sicurezza dell'immobile denominato "Ex Opificio Cruto".	X	X	X

LAVORI PUBBLICI/AREA STAFF E COMUNICAZIONE	Pierpaolo Barbiani	6 - POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO	1 - SPORT E TEMPO LIBERO	PROMUOVERE AZIONI DI NETWORKING CON LE SOCIETA' SPORTIVE	Avviare gli atti per la gestione in concessione: di Impianto sportivo "Allende"; Impianto sportivo Tennis; Impianto sportivo Arcieri; Impianto sportivo Natatorio; Impianto sportivo "Borello" Impianto sportivo "Montanaro" Palazzetto dello sport via Migliarone	X	X	X
LAVORI PUBBLICI	Steven Giuseppe Palmieri/Pierpaolo Barbiani	9 -SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO	2 - TUTELA VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE	PROGRAMMAZIONE DI INTERVENTI DI INGEGNERIA AMBIENTALE	conservazione degli arredi pubblici, i parchi comunali e le attrezzature ludico sportive presenti	X	X	X
LAVORI PUBBLICI/EDILIZIA PRIVATA	Pierpaolo Barbiani	9 -SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO	4 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	COLLABORAZIONE CON SMAT PER IL MONITORAGGIO SULLA RETE IDRICA	potenziare attività di controllo	X	X	X
LAVORI PUBBLICI	Pierpaolo Barbiani	10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	4 -VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI	GESTIONE DEL PATRIMONIO VIARIO E DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE	Avvio partenariato pubblico privato	X	X	X
LAVORI PUBBLICI/SVILUPPO E TUTELA DEL TERRITORIO	Steven Giuseppe Palmieri	11 - SOCCORSO CIVILE	1 - SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE	GESTIONE INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE SUL TERRITORIO	Allerta meteo, attività di soccorso, attività di superamento dell'emergenza manutenzione ordinaria e straordinaria; adozione del Piano Regolatore, e le variazioni dello stesso, individuando le aree libere per la costruzione di tombe; avvio procedura di partenariato pubblico privato per la gestione dei servizi cimiteriali	X	X	X
LAVORI PUBBLICI/SERVIZI AL CITTADINO/SVILUPPO E TUTELA DEL TERRITIO	Steven Giuseppe Palmieri/Pierpaolo Barbiani	12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	9 - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	AMMINISTRAZIONE, FUNZIONAMENTO E GESTIONE DEI SERVIZI E DEGLI IMMOBILI CIMITERIALI	atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.);attività di vigilanza e controllo;certificazioni di agibilità	X	X	X
SVILUPPO E TUTELA DEL TERRITORIO	Steven Giuseppe Palmieri/Pierpaolo Barbiani	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE	6 - UFFICIO TECNICO	AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PER L'EDILIZIA RELATIVI A: GLI ATTI E LE ISTRUTTORIE	progetto "lungo il fiume" con il servizio civile nazionale; mantenere il livello di funzionalità ed efficienza delle aree attrezzate e lo stato vegetativo idoneo alla funzione che è stata attribuita ad ogni area	X	X	X
SVILUPPO E TUTELA DEL TERRITORIO	Steven Giuseppe Palmieri	9 -SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO	2 - TUTELA VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE	PROGRAMMAZIONE DI INTERVENTI DI INGEGNERIA AMBIENTALE		X	X	X

<b>SVILUPPO E TUTELA DEL TERRITORIO</b>	Steven Giuseppe Palmieri/Pierpaolo Barbiani	<b>8 - ASSETTO DEL TERRITOTIRIO ED EDILIZIA PRIVATA</b>	<b>1 - URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO</b>	ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI, LE STRATEGIE E LE DIRETTIVE SPECIFICHE CONTENUTI NEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Attivazione dello Sportello Unico Digitale; Avvio di varianti parziali al piano regolatore oppure di piani di rigenerazione urbana; Accordo quadro con il Politecnico di Torino	X	X	X		
<b>SVILUPPO E TUTELA DEL TERRITORIO/AREA LAVORI PUBBLICI</b>	Pierpaolo Barbiani	<b>9 -SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO</b>	<b>2 - TUTELA VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE</b>	RECUPERO, TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE IN TUTTE LE SUE FORME, SIA RIGUARDO AGLI ASPETTI PIÙ PRETTAMENTE ARTISTICI E PAESAGGISTI SIA PER QUANTO RIGUARDA L'ASPETTO IDROGEOLOGICO DEL TERRITORIO COMUNALE	monitoraggio ambientale con specifico riferimento al fiume Dora Riparia; monitoraggio ambientale di drenaggio delle acque meteoriche	X	X	X		
<b>SVILUPPO E TUTELA DEL TERRITORIO</b>	Pierpaolo Barbiani	<b>10 -SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO</b>	<b>3 - RIFIUTI</b>	GESTIONE DEL CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI	AFFIDAMENTI DI SERVIZI A DIVERSE AZIENDE	X	X	X		
<b>SVILUPPO E TUTELA DEL TERRITORIO/AREA LAVORI PUBBLICI</b>	Steven Giuseppe Palmieri	<b>11 - SOCCORSO CIVILE</b>	<b>1 - SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE</b>	GESTIONE INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE SUL TERRITORIO	Allerta meteo, attività di soccorso, attività di superamento dell'emergenza	X	X	X		
<b>LAVORI PUBBLICI/SERVIZI AL CITTADINO/</b>	Steven Giuseppe Palmieri/Pierpaolo Barbiani	<b>12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>	<b>9 - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE</b>	AMMINISTRAZIONE, FUNZIONAMENTO E GESTIONE DEI SERVIZI E DEGLI IMMOBILI CIMITERIALI	manutenzione ordinaria e straordinaria; adozione del Piano Regolatore, e le variazioni dello stesso, individuando le aree libere per la costruzione di tombe; avvio procedura di partenariato pubblico privato per la gestione dei servizi cimiteriali	X	X	X		
<b>SVILUPPO E TUTTELA DEL TERRIOTIRO</b>	Davide Montagono	<b>14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ</b>	<b>1 - INDUSTRIA, P.M.I. E ARTIGIANATO</b>	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI E DELLE IMPRESE MANIFATTURIERE, ESTRATTIVE E EDILIZIE SUL TERRITORIO	censimento delle attività economiche; creazione dello Sportello Start Up;avvio sportello e progetto per l'incentivazione alle nuove aperture imprenditoriali sul nostro territorio;avvio e sostegno di una ricerca di finanziamenti e bandi per l'innovazione, creazione del distretto industria, creazione di un polo "incubatore tecnologico e di innovazione" che possa creare rilancio	X	X	X		

<b>SVILUPPO E TUTTELA DEL TERRIOTIRO</b>	Davide Montagono	<b>14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ</b>	<b>2 - ATTIVITÀ ECONOMICHE E POLIZIA AMMINISTRATIVA -RETI DISTRIBUTIVE -TUTELA DEI CONSUMATORI</b>	ATTIVITÀ E DEI SERVIZI RELATIVI AL SETTORE DELLA DISTRIBUZIONE, CONSERVAZIONE E MAGAZZINAGGIO, E PER LA PROGRAMMAZIONE DI INTERVENTI E PROGETTI DI SOSTEGNO E DI SVILUPPO DEL COMMERCIO LOCALE	fiera primaverile di San Giuseppe e suo spostamento; svolge nel mese di marzo e riorganizzazione della Fiera d'Autunno o San Martino; Istituzione a titolo definitivo di una forma alternativa di commercio in via Val della Torre; Attuazione delle azioni previste nel piano strategico del Distretto del Commercio; zona di sosta prolungata in Via Costa	X	X	X
<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	Steven Giuseppe Palmieri	<b>3 -ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>	<b>1 -POLIZIA LOCALE -UFFICIO NOTIFICHE</b>	GARANTIRE LA SICUREZZA URBANA E L'ORDINE PUBBLICO; LA PREVENZIONE DEI REATI E LA REPRESSIONE DEGLI STESSI; LA DIFESA DEGLI INTERESSI PUBBLICI E PRIVATI RITENUTI MERITEVOLI DI TUTELA.	"Controllo aree sensibili", "Strada sicura", "Iter personalizzato", "Autentiche di firma"; Mantenimento delle caratteristiche per la qualificazione della struttura come "Corpo" ai sensi della normativa vigente; Potenziamento dell'attività di sorveglianza sul territorio; Attivazione interventi formativi di educazione alla sicurezza; Rafforzamento collaborazione con le Forze di Polizia presenti sul territorio	X	X	X
<b>AREA SAP/LAVORI PUBBLICI</b>	Pierpaolo Barbiani/Rossana Peraccio	<b>4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>	<b>1 - ISTRUZIONE PRESCOLASTICA</b>	AMMINISTRAZIONE, GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA (LIVELLO ISCED-97 "0") SITUATE SUL TERRITORIO DELL'ENTE. COMPRENDE LA GESTIONE DEL PERSONALE, DELLE ISCRIZIONI, DELLE RETTE, DEL RAPPORTO CON GLI UTENTI, DELLA PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI, DELLA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEGLI ALUNNI.	migliorare l'offerta prescolastica dando risposte concrete all'innovazione richiesta dalla comunità	X	X	X
<b>AREA SAP</b>	Rossana Peraccio	<b>4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>	<b>2 - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA</b>	AMMINISTRAZIONE, GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ A SOSTEGNO DELLE SCUOLE CHE EROGANO ISTRUZIONE PRIMARIA (LIVELLO ISCED-97 "1"), ISTRUZIONE SECONDARIA INFERIORE (LIVELLO ISCED-97 "2") , ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE (LIVELLO ISCED-97 "3") SITUATE SUL TERRITORIO DELL'ENTE. COMPRENDE LA	migliorare l'offerta prescolastica dando risposte concrete all'innovazione richiesta dalla comunità progetti in collaborazione della consulta dei giovani, anche in ambito sportivo.	X	X	X

AREA SAP	Rossana Peraccio	5 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	6 - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO E SOSTEGNO AI SERVIZI DI TRASPORTO, TRASPORTO PER GLI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP, FORNITURA DI VITTO E ALLOGGIO, ASSISTENZA SANITARIA E DENTISTICA, DOPOSCUOLA E ALTRI SERVIZI AUSILIARI DESTINATI PRINCIPALMENTE A STUDENTI PER QUALUNQUE LIVELLO DI ISTRUZIONE	Affidamento servizio Mensa, prestando attenzione alla diversificazione dei menù; Servizio Dietistico; percorso di teatro una volta alla settimana a favore dei bambini delle scuole primarie; Sottoscrivere un Patto per la Scuola 2023 un Accordo tra il Comune, le Scuole Statali e Paritarie del primo e secondo ciclo e altri soggetti istituzionali del territorio	X	X	X
AREA SAP	Rossana Peraccio	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	2 - GIOVANI	L'OBIETTIVO È QUELLO DI TRATTENERE SUL TERRITORIO ALPIGNANESE I GIOVANI CHE "MIGRANO" VERSO RIVOLI, COLLEGGNO E TORINO, DANDO LORO LA POSSIBILITÀ DI SVILUPPARE PROGETTI E CREATIVITÀ SUL TERRITORIO, PER ESSERE PARTECIPANTI E PROTAGONISTI DELLA VITA CITTADINA	continuazione dell'attività di supporto alla "Consulta Giovanile" ed alla collaborazione con essa per promuovere sul territorio eventi e manifestazioni progetti a favore dei giovani che consistono in interventi di educativa di strada rivolti principalmente ai giovani che non sono inseriti in contesti scolastici	X	X	X
AREA SAP	Anna Maria Scrima	8 - ASSETTO DEL TERRITOTIRIO ED EDILIZIA PRIVATA	1 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE	AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ E DEI SERVIZI RELATIVI ALLO SVILUPPO DELLE ABITAZIONI	Attualmente il Comune può contare su una camera a titolo gratuito presso Cascina Govean; prosecuzione operazioni di recupero di unità abitative libere ma non ancor assegnat; approvazione Regolamento sull'emergenza abitativa: del CC 59/2022	X	X	X
AREA SAP	Anna Maria Scrima	12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	1 - INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO	AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ PER L'EROGAZIONE DI SERVIZI E IL SOSTEGNO A INTERVENTI A FAVORE DELL'INFANZIA, DEI MINORI	Prosecuzione Affidamento in concessione del servizio nido e approvazione di un nuovo Regolamento	X	X	X
AREA SAP	Anna Maria Scrima	12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	2 - INTERVENTI PER LA DISABILITÀ	AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ PER L'EROGAZIONE DI SERVIZI E IL SOSTEGNO A INTERVENTI PER LE PERSONE INABILI, IN TUTTO O IN PARTE, A SVOLGERE ATTIVITÀ ECONOMICHE O A CONDURRE UNA VITA NORMALE A CAUSA DI DANNI FISICI O MENTALI, A CARATTERE PERMANENTE O CHE SI PROTRAGGONO OLTRE UN PERIODO DI TEMPO MINIMO STABILITO	Si prevede di rafforzare l'azione della consulta disabilità. Prosecuzione del progetto "Dopo di noi"	X	X	X

AREA SAP	Anna Maria Scrima	12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	3 - INTERVENTI PER GLI ANZIANI	AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ PER L'EROGAZIONE DI SERVIZI E IL SOSTEGNO A INTERVENTI A FAVORE DEGLI ANZIANI. COMPRENDE LE SPESE PER INTERVENTI CONTRO I RISCHI COLLEGATI ALLA VECCHIAIA (PERDITA DI REDDITO, REDDITO INSUFFICIENTE, PERDITA DELL'AUTONOMIA NELLO SVOLGERE LE INCOMBENZE QUOTIDIANE, RIDOTTA PARTECIPAZIONE ALLA VITA SOCIALE E COLLETTIVA, ECC.)	Proseguimento delle attività dell'UNITRE e E' inoltre garantita la fornitura di pasti completi a domicilio, su richiesta per anziani soli o temporaneamente non in grado di provvedere direttamente iali, per anziani soli o temporaneamente non in grado di provvedere direttamente alla propria alimentazione. Detta funzione è svolta dalla ditta Sodexo aggiudicataria dell'appalto alla propria alimentazione	X	X	X
AREA SAP	Anna Maria Scrima	12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	4 - INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ PER L'EROGAZIONE DI SERVIZI E IL SOSTEGNO A INTERVENTI A FAVORE DI PERSONE SOCIALMENTE SVANTAGGIATE O A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	Proseguimento sportello donna, creazione di uno sportello LGBTQ+ considerato che nel 2021 il Comune di Alpignano ha aderito alla RETE READY che consiste nella condivisione di buone prassi, Un capitolo a parte è a dedicare all'assegnazione dei beni assegnati al Comune di Alpignano requisiti alla criminalità organizzata.	X	X	X
AREA SAP	Anna Maria Scrima	12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	5 - INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ PER L'EROGAZIONE DI SERVIZI E IL SOSTEGNO A INTERVENTI PER LE FAMIGLIE NON RICOMPRESI NEGLI ALTRI PROGRAMMI DELLA MISSIONE	promozione dell'associazionismo familiare e per iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro non ricompresi negli altri programmi della missione	X	X	X
AREA SAP	Anna Maria Scrima	12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	6 - INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA	AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ PER IL SOSTEGNO AL DIRITTO ALLA CASA	promozione accordi tra associazioni di proprietari e inquilini per affitti a canone calmierato.	X	X	X
AREA SAP	Anna Maria Scrima	12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	7 - PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANITARI E SOCIALI	AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ PER LA FORMULAZIONE, L'AMMINISTRAZIONE, IL COORDINAMENTO E IL MONITORAGGIO DELLE POLITICHE, DEI PIANI, DEI PROGRAMMI SOCIO-ASSISTENZIALI SUL TERRITORIO, ANCHE IN RACCORDO CON LA PROGRAMMAZIONE E I FINANZIAMENTI COMUNITARI E STATALI	attivazione PPU (progetti pubblica utilità), TIS (tirocini d'inclusione sociale) e PUC (progetti utilità collettiva)	X	X	X

**SINDACO**

**SEGRETARIO GENERALE**

**SEGRETERIA GENERALE** (*Atti e adempimenti giuridici degli organi politici, Prevenzione della corruzione e trasparenza, Performance*)

**Contratti**

**AREA STAFF E COMUNICAZIONE**

Segreteria del Sindaco e degli Assessori, Comunicazione, iniziative istituzionali e Palio, Associazionismo, Sport

**Personale**

**CED**

**AREA FINANZIARIA**

Contabilità, controllo ed economato

**Entrate**

**AREA LAVORI PUBBLICI**

CUC e lavori pubblici

**Patrimonio**

**Manutenzioni**

**AREA SVILUPPO E TUTELA DEL TERRITORIO**

Urbanistica ed edilizia privata

**SUAP**

**Ambiente e Protezione Civile**

**Commercio e polizia amministrativa**

**AREA SERVIZI AL CITTADINO E CULTURA**

**URP**

**Protocollo**

**Biblioteca comunale, Eventi e cultura**

**Servizi demografici e statistici, elettorale e leva**

**AREA SERVIZI ALLA PERSONA**

Politiche sociali, del lavoro e giovanili

**Istruzione ed educazione**

**AREA POLIZIA MUNICIPALE**

**Settore comando**

**Settore operativo**

**Settore amministrativo e ufficio notifiche**

## FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI ALPIGNANO

La Giunta Comunale, nella seduta del 07/07/2021, ha approvato la deliberazione n. 102/2021: "Macrostruttura Comunale. Determinazioni", con la quale stabilito che – a decorrere dal 01/08/2021 - la struttura organizzativa, sia divisa in aree rette da posizione organizzativa (ai sensi dell'art. 109, comma 2, D.Lgs. 267/2000) come segue:

☞ AREA STAFF E COMUNICAZIONE:

Segreteria del Sindaco e degli Assessori; comunicazione e iniziative istituzionali; associazionismo; sport; Personale, CED;

☞ AREA FINANZIARIA:

contabilità, controllo tributi ed economato;

☞ AREA LAVORI PUBBLICI:

lavori pubblici, manutenzione inclusa, CUC, patrimonio, protezione civile e fondi europei;

☞ AREA SVILUPPO E TUTELA DEL TERRITORIO:

edilizia, urbanistica, ambiente, SUAP e commercio e polizia amministrativa;

☞ AREA SERVIZI AL CITTADINO E CULTURA:

eventi, incluso il Palio, biblioteca, cultura, protocollo, URP e servizi demografici;

☞ AREA SERVIZI ALLA PERSONA

con competenza in materia di politiche sociali, del lavoro e giovanili, e di istruzione ed educazione;

☞ AREA POLIZIA MUNICIPALE

con competenze in materia di polizia municipale e notifiche;

LA SEGRETERIA GENERALE, quale ufficio alle dirette dipendenze del Segretario Generale, sia così organizzata: atti e adempimenti giuridici degli organi politici; prevenzione della corruzione e trasparenza; performance; contratti.

Viene pertanto predisposto il presente Funzionigramma dell'Ente, precisando che la ripartizione all'interno dell'Area è puramente descrittiva.

### SEGRETERIO GENERALE

#### SEGRETERIO GENERALE

Funzioni previste dalla legge

Relazioni sindacali e nella contrattazione decentrata integrativa

Affidamento incarichi legali

#### SEGRETERIA GENERALE

☞ supporto funzioni agli organi di governo collegiali (Giunta e Consiglio)

☞ supporto agli organi del Consiglio Comunale: Presidenza, Conferenza, Commissioni e Gruppi consiliari

☞ supporto al Segretario generale nell'attività di coordinamento attuativo delle norme in materia di:

☞ controlli interno successivi di regolarità amministrativa

☞ prevenzione corruzione e trasparenza amministrativa

☞ performance

☞ supporto per il piano dettagliato degli obiettivi

☞ supporto per il piano della performance

☞ supporto per il Nucleo di valutazione e nella gestione del ciclo della performance

☞ supporto al Segretario generale per le attività di controllo e di coordinamento gestionale

☞ diritto d'accesso (ferme le competenze provvedimentali dei singoli Uffici)

☞ titolarità potere sostitutivo ex art. 2- bis L. 241/1990

supporto al Segretario per le attività di:

valutazione dell'opportunità giuridico- processuale di agire o resistere in giudizio o di proporre impugnazioni

redazione delle proposte di delibera di costituzione/resistenza in giudizio  
affidamento degli incarichi legali  
affidamento degli incarichi di consulenza giuridica  
assistenza nei procedimenti di mediazione e di negoziazione assistita  
consulenza e assistenza legale agli uffici  
pareri su richiesta, anche informale, degli Uffici

↳ contratti

- ↳ supporto al Segretario Generale per l'attività contrattuale;
- ↳ registrazione dei contratti in forma pubblica amministrativa;
- ↳ tenuta e vidimazione del Repertorio Atti Pubblici;

## **AREA STAFF E COMUNICAZIONE**

Segreteria del Sindaco e degli Assessori; comunicazione e iniziative istituzionali; associazionismo; sport; Personale, CED;

### **☞ SEGRETERIA DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI**

☞ supporto amministrativo all'attività del Sindaco e degli Assessori

### **☞ COMUNICAZIONE E INIZIATIVE ISTITUZIONALI**

- ☞ cerimoniale e relazioni esterne
- ☞ ufficio stampa
- ☞ gestione degli eventi istituzionali
- ☞ gestione Palio dij Cossot

### **☞ ASSOCIAZIONISMO:**

- ☞ gestione albo delle associazioni (iscrizione e aggiornamento)
- ☞ concessione patrocini
- ☞ concessione contributi
- ☞ organizzazione in collaborazione con le associazioni di iniziative istituzionali
- ☞ gestione rapporti fra associazioni e fra associazioni e collettività
- ☞

### **☞ SPORT**

- ☞ gestione dei rapporti tra associazioni sportive, scuole e amministrazione per l'organizzazione e gestione di eventi sportivi
- ☞ organizzazione di eventi sportivi

### **☞ PERSONALE**

- ☞ programmazione del fabbisogno
- ☞ atti di reclutamento e assunzione
- ☞ gestione rapporto lavoro: trattamento giuridico, economico, fiscale e previdenziale
- ☞ collaborazione nelle relazioni sindacali e nella contrattazione decentrata integrativa
- ☞ tutela sanitaria attraverso il medico competente
- ☞ gestione degli infortuni sul lavoro
- ☞ supporto all'ufficio procedimenti disciplinari
- ☞ formazione
- ☞ organizzazione del programma informatico delle presenze
- ☞ gestione organigramma e mansionario
- ☞ crescita professionale
  
- ☞ pianificazione risorse umane: determinazione e aggiornamento dotazione organica dell'ente, definizione del piano annuale e triennale dei fabbisogni di personale e del piano delle assunzioni;
- ☞ gestione dei processi di definizione e modifica degli assetti organizzativi micro e macro dell'ente, gestione dei relativi incarichi, aggiornamento organigramma e funzionigramma;
- ☞ indizione ed espletamento dei concorsi pubblici per il reclutamento di personale a tempo indeterminato e di selezioni pubbliche per il personale a tempo determinato;
- ☞ programmazione e gestione delle procedure di assunzione e di assegnazione: del personale a tempo indeterminato (utilizzo graduatorie concorsuali, mobilità, comandi individuali attraverso attivazione convenzioni con altri enti pubblici) e di dipendenti appartenenti alle categorie protette;
- ☞ coordinamento delle attività relative all'attivazione dei tirocini extra curricolari;
- ☞ attuazione procedure di attivazione dei Lavori di Pubblica Utilità (LPU), nonché acquisizione di servizi di lavoro somministrato;
- ☞ fabbisogni formativi;
- ☞ gestione giuridico-amministrativa del rapporto di lavoro del dipendente: formalizzazione dei

contratti di lavoro, inquadramento contrattuale, profilo professionale, attivazione part time, applicazione dei diversi istituti contrattuali, gestione flessibilità oraria, regime delle assenze (ferie, permessi, aspettative, maternità etc);

- ↳ organizzazione del programma informatico delle presenze;
- ↳ attuazione del piano di sorveglianza sanitaria, gestione procedure di infortunio;
- ↳ collaborazione nelle relazioni sindacali e supporto all'attività di contrattazione e dei fondi del trattamento economico accessorio del personale dipendente, coordinamento nel processo di valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale ai fini della corresponsione dei premi incentivanti e gestione economica del sistema premiante;
- ↳ supporto all'ufficio procedimenti disciplinari;
- ↳ realizzazione di progetti trasversali finalizzati al perseguimento di politiche di innovazione di gestione del personale, alla promozione e attuazione di interventi per le pari opportunità e il benessere organizzativo, alla conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, gestione e sviluppo lavoro agile;
- ↳ supporto alla gestione del contenzioso lavoristico, dei procedimenti disciplinari e dell'U.P.D., del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente, aggiornamento del testo del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e altri regolamenti di competenza;
- ↳ gestione provvedimenti autorizzativi per attività extra-istituzionali del personale dell'ente e aggiornamento dei dati nel sito della Funzione Pubblica;
- ↳ gestione, sotto il profilo economico, contributivo e fiscale, di tutti gli istituti previsti dai contratti nazionali, integrativi e disposizioni normative in materia, ai fini della corresponsione del trattamento fondamentale e accessorio del personale dipendente a tempo indeterminato, determinato e amministratori;
- ↳ gestione mensile ed annuale degli adempimenti obbligatori, previdenziali, fiscali, assistenziali e volontari (Uniemens, C.U., Inail, cessioni del quinto, ritenute sindacali etc)
- ↳ definizione delle previsioni di spesa del personale ai fini della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e triennale, successiva rilevazione a consuntivo;
- ↳ controllo della spesa del personale e rispetto dei vincoli imposti dalle norme in materia di personale;
- ↳ gestione trattamento previdenziale del personale dipendente: cessazioni, adempimenti agli istituti previdenziali per la corresponsione del trattamento di quiescenza e di fine rapporto;
- ↳ predisposizione pratiche previdenziali per le posizioni obbligatorie, figurative, volontarie e da riscatto;
- ↳ rapporti con enti previdenziali e assicurativi;
- ↳ gestione distribuzione ticket restaurant
- ↳ conto annuale del personale, piattaforma della Funzione Pubblica in materia di personale;

#### ↳ **CED**

- ↳ gestione del CED e rete informatica comunale
- ↳ attività di assistenza e manutenzione hardware e software per le stazioni di lavoro e per le procedure gestionali installate
- ↳ gestione, supporto e sviluppo programmi informatici necessari alle attività dell'Ente
- ↳ gestione procedure per acquisti informatici per l'Ente (materiale informatico, programmi, software, hardware)
- ↳ analisi delle attività e dei processi informatici del Comune
- ↳ gestione e sviluppo sito web istituzionale, del servizio di posta elettronica, del servizio on line e della telefonia comunale fissa e mobile

## **AREA FINANZIARIA**

Contabilità, controllo tributi ed economato;

### **CONTABILITA' e BILANCIO**

- ↳ programmazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie/economiche
- ↳ verifica della regolarità contabile e del rispetto vincoli finanza pubblica
- ↳ gestione della contabilità fiscale, dichiarazioni e adempimenti fiscali
- ↳ DUP
- ↳ bilanci e relativi certificati
- ↳ PEG
- ↳ statistiche e questionari sui dati previsionali e consuntivi
- ↳ monitoraggio finanziario e pareggio finanziario, salvaguardia degli equilibri di bilancio
- ↳ gestione delle registrazioni contabili, ordinazione spese e riscossione entrate
- ↳ registrazione delle fatture passive ed emissione fatture attive
- ↳ coordinamento della raccolta informazioni e compilazione dei questionari fabbisogni standard
- ↳ gestione della liquidità di cassa ed indebitamento
- ↳ rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti e la Corte dei Conti
- ↳ direzione del controllo equilibri finanziari e rispetto vincoli finanza pubblica
- ↳ controllo di gestione

### **TRIBUTI**

- ↳ gestione dei tributi: imposte, tasse, compartecipazioni ed addizionali comunali
- ↳ recupero dell'evasione delle entrate tributarie di pertinenza
- ↳ gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva IMU e TASI, eventuale elaborazione di ruoli relativi ad entrate comunali
- ↳ attività di riscossione della TOSAP permanente, con esclusione dei passi carrabili
- ↳ contenzioso tributario di I e II grado e gestione dell'attività istruttoria del contenzioso

### **SOCIETÀ PARTECIPATE**

- ↳ esame e redazione degli atti relative alle partecipazioni societarie
- ↳ pianificazione, controllo e monitoraggio dell'attività delle società partecipate e gestione dei rapporti con le stesse
- ↳ controllo dei bilanci e della situazione gestionale e patrimoniale
- ↳ monitoraggio dei rapporti di tipo economico e finanziario

### **ECONOMATO**

- gestione della cassa economale
- acquisti e forniture per l'Ente (cancelleria, arredi, vestiario)
- gestione gara pulizie edifici comunali
- gestione gara broker assicurazioni
- inventario dei beni mobili e procedure di raccordo con la contabilità patrimoniale
- procedure di raccordo con la contabilità patrimoniale per i beni immobili

## **AREA LAVORI PUBBLICI**

lavori pubblici, manutenzione inclusa, CUC, patrimonio, protezione civile e fondi europei;

### **LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE INCLUSA:**

- ✎ Programmazione dei lavori pubblici;
- ✎ Programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale con successivi aggiornamenti
- ✎ Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi e successivi aggiornamenti
- ✎ Funzioni di Responsabile del procedimento dei lavori;
- ✎ Progettazione, attività di verifica e validazione dei progetti, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, direzione lavori, esecuzione, collaudo di opera pubbliche in carico al settore
- ✎ Iter amministrativo relative all'esecuzione delle opere pubbliche (approvazione progetti, approvazione SAL, autorizzazione ai subappalti, approvazione varianti e modifiche contrattuali, affidamenti con utilizzo somme a disposizione, gestione eventuali contenziosi, CRE/collaudo ed eventuali varie nell'ambito dei singoli lavori pubblici)
- ✎ Affidamento lavori e forniture beni/servizi con iter amministrativo da seguire fino alla definizione e conclusione (redazione e approvazione progetto, svolgimento gara/affidamento, controlli ditta/professionisti, affidamento, sottoscrizione contratto, esecuzione intervento, collaudo)
- ✎ Predisposizione dei documenti di carattere tecnico strettamente relative all'oggetto del contratto
- ✎ Rendicontazione schede Osservatorio Regionale per lavori, e rendicontazione ai sensi della L 190/2012 (per tutti gli affidamenti)
- ✎ Formulazione istanze di finanziamento per opera pubbliche con fondi statali/regionali/di altri enti o privati;
- ✎ Rendicontazione finanziamenti vari ottenuti per realizzazione opere di competenza
- ✎ Gestione Fondi FSC (Fondi Sviluppo e Coesione)
- ✎ Istruttoria, redazione, provvedimenti e pareri su progetti presentati da altri organismi pubblici o privati
- ✎ Statistiche regionali riguardanti LL.PP:
- ✎ Attività di collaborazione nella raccolta e sistemazione delle informazioni di natura tecnica relative ad immobile comunali, mappatura e censimento degli stessi
- ✎ Gestione impianti:
  - ✎ Gestione utenze elettriche, idriche, gas
  - ✎ Gestione dei contratti di "gestione calore"
- ✎ Gestione, manutenzione e tutela del verde e parchi urbani (compreso giochi/arredo urbano) Progettazione nuove aree a verde e opere di urbanizzazione
- ✎ Gestione dei procedimenti di salvaguardia delle alberature private
- ✎ Gestione e manutenzione (edifici pubblici – strade – verde pubblico – sgombero neve)

✎

### **CUC**

### **PATRIMONIO**

- ✎ Acquisizioni e alienazioni di beni immobili comunali
- ✎ Tenuta dell'inventario dei beni immobili
- ✎ Concessioni, locazioni attive e passive
- ✎ Redazione di stime dei beni immobili da acquisire o da alienare
- ✎ Redazione degli atti aggiornamento catastale dei beni comunali
- ✎ Tenuta e aggiornamento dell'inventario beni comunali
- ✎ Redazione del programma di alienazione e/o valorizzazione degli immobili
- ✎ Svolgimento di procedure espropriative di pubblica utilità di beni immobili di proprietà privata
- ✎ Concessioni o appalto della gestione degli impianti sportivi comunali
- ✎ Gestione delle palestre comunali assegnate alle associazioni sportive
- ✎ Istruttoria e assistenza domande per l'approvazione di progetti di manutenzione straordinaria

degli impianti sportivi comunali in concessione alle società sportive



## **PROTEZIONE CIVILE**

- ↳ Pianificazione e gestione della protezione civile
- ↳ Aggiornamenti piano rischio incendio boschivo
- ↳ Aggiornamenti piano emergenza neve
- ↳ Aggiornamenti piano di Protezione Civile
- ↳ Gestione e coordinamento delle attività di protezione civile in emergenza
- ↳ Programma e realizzazione esercitazioni di protezione civile
- ↳ Rapporti con altri enti pubblici e con associazioni di volontariato
- ↳ Organizzazione dei turni di vigilanza, reperibilità tecnica e operative e gestione del COC
- ↳ Contributi e servizi per protezione civile ed antincendio boschivo

## **FONDI EUROPEI**

### **GARE**

- ↳ Programmazione annuale delle procedure ad evidenza pubblica
- ↳ Svolgimento delle procedure ad evidenza pubblica
- ↳ Statistiche regionali riguardanti LL.PP.
- ↳ Attività di collaborazione nella raccolta e sistemazione delle informazioni di natura tecnica relative ad immobile comunali, mappatura e censimento degli stessi
- ↳ Gestione gare con l'utilizzo di programma SINTEL e consulenza ai settori per l'espletamento delle procedure
- ↳ Supporto nello svolgimento di procedure di affidamento diretto a richiesta del settore interessato
- ↳ Funzioni RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante)

## **AREA SVILUPPO E TUTELA DEL TERRITORIO**

edilizia, urbanistica, ambiente, SUAP e commercio e polizia amministrativa

### **EDILIZIA**

### **URBANISTICA**

### **AMBIENTE**

### **SUAP**

### **COMMERCIO**

### **POLIZIA AMMINISTRATIVA**

#### **EDILIZIA PRIVATA**

- ↳ Sportello Unico Edilizia privata
- ↳ Gestione degli atti edilizi ex L.R. 65/2014 (permessi, attestazioni, CILA, SCIA, agibilità) ed altri provvedimenti autorizzativi di competenza (autorizzazione paesaggistica, vincolo idrogeologico)
- ↳ Gestione e supporto tecnico ed amministrativo alla Commissione Locale per il Paesaggio
- ↳ Rapporti con Enti e amministrazioni terze
- ↳ Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi
- ↳ Verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse
- ↳ Assistenza tecnica a Polizia Municipale nell'ambito del controllo edilizio
- ↳ Sanzioni per violazione edilizie
- ↳ Ordinanze di competenza del responsabile e predisposizione delle ordinanze contingibili e urgenti di competenza del Sindaco, nelle materie del settore
- ↳ Programmazione degli interventi ERP e di edilizia residenziale con finalità sociali e relative convenzioni
- ↳ Gestione e movimentazione delle pratiche per visure
- ↳ Dematerializzazione delle pratiche edilizie
- ↳ Opere di urbanizzazione a carico di private
- ↳ vigilanza e repressione dell'abusivismo edilizio
- ↳ verifica ottemperanza ordinanze di sospensione lavori e demolizione/ripristino
- ↳ vigilanza e repressione violazioni in materia di tutela dell'ambiente
- ↳ vigilanza e repressione violazioni regolamenti comunali

#### **URBANISTICA**

- ↳ Redazione degli strumenti di pianificazione territoriale di competenza e relative varianti
- ↳ Redazione ed istruttoria degli strumenti di pianificazione urbanistica di competenza e relative varianti
- ↳ elaborazione delle convenzioni urbanistiche e cura degli adempimenti connessi
- ↳ gestione procedimenti di VAS
- ↳ supporto al Garante dell'informazione e della partecipazione
- ↳ predisposizione e rilascio di certificati di destinazione urbanistica
- ↳ opera di urbanizzazione a carico di private
- ↳ istruttoria dei programmi di miglioramento agricolo
- ↳ S.I.T. Sistema informatico territoriale

#### **AMBIENTE**

- ↳ servizio di gestione dei rifiuti urbani ed assimilabili e servizi di igiene urbana
- ↳ interventi di ecologia urbana ed igiene ambientale
- ↳ organizzazione del servizio di controllo sull'abbandono di rifiuti
- ↳ gestione dei procedimenti in materia di bonifiche siti contaminate
- ↳ gestione interventi emergenziali di carattere ambientale.
- ↳ attività tecniche di Valutazione ambientale (VAS Valutazione Ambientale Strategica – VIA Valutazione Impatto Ambientale – AUA Autorizzazione Unica Ambientale)

- ✍ supporto a strumenti di pianificazione urbanistica ed interventi edilizi ed attività produttive.
- ✍ tutela risorse idriche e procedimenti inerenti autorizzazione scarichi idrici
- ✍ tutela della qualità dell'aria, del clima, dell'acustica, di protezione delle radiazioni elettromagnetiche, inclusa la pianificazione e autorizzazione di stazioni radio base
- ✍ istruttoria AUA (Autorizzazione Unica Ambientale)
- ✍ alterazione temporanea del suolo pubblico: autorizzazione e riscossione TOSAP e cauzione controllo dei ripristini
- ✍ concessione sottosuolo pubblico: autorizzazione e riscossione TOSAP e cauzione controllo dei ripristini

## **SUAP**

### **COMMERCIO**

#### **POLIZIA AMMINISTRATIVA**

- ✍ Funzioni generali ai sensi DPR n. 160/2010
- ✍ Rapporti con Enti e Amministrazioni terze
- ✍ Disciplina del commercio: commercio in sede fissa, vendita stampa quotidiana e periodica, commercio su aree pubbliche, somministrazione alimenti e bevande distributori di carburanti forma speciali di vendita, attività fieristico espositiva, orari delle attività commerciali
- ✍ Qualificazione e valorizzazione dei luoghi del commercio, centri commerciali naturali
- ✍ Autorizzazioni occupazione permanente di suolo pubblico in materia di commercio (dehors etc)
- ✍ Attività artigianali: servizi alla persona, attività di produzione beni e servizi
- ✍ Somministrazione alimenti e bevande nei circoli private
- ✍ Disciplina delle attività agrituristiche
- ✍ Disciplina delle attività ricettive
- ✍ Regolamentazione e gestione del servizio taxi
- ✍ Pianificazione, regolamentazione e gestione del commercio su aree pubbliche gestione mercati, fiere e relative aree mercatali
- ✍ Gestione procedure attività commerciali svolte da imprenditori agricoli
- ✍ Professioni del turismo
- ✍ Trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea: servizio taxi, noleggio con conducente
- ✍ Noleggio senza conducente
- ✍ Agenzie d'affari
- ✍ Strutture sanitarie: procedure e requisiti autorizzativi di esercizio studi medici e veterinari
- ✍ Autorizzazioni per piscine pubbliche o ad uso pubblico
- ✍ Autorizzazioni in materia di servizi all'infanzia
- ✍ Autorizzazioni per locali di pubblico spettacolo
- ✍ Vendita oggetti antichi o usati
- ✍ Disciplina del servizio farmaceutico
- ✍ Pratiche edilizie su immobile a destinazione produttiva
- ✍ Ordinanze orari e festività
- ✍ supporto alla gestione del commercio, comprensivo della riscossione TOSAP
- ✍ vigilanza e repressione abusivismo commerciale (su area pubblica e privata)
- ✍ verifica ottemperanza ordinanze di chiusura/sospensione di attività abusive/difformi
- ✍ rilascio licenze temporanee di pubblico spettacolo e attività connesse
- ✍ rilascio licenze per accensione fuochi di artificio
- ✍ rilascio licenze di montacarichi e ascensori
- ✍ procedimenti/autorizzazioni Pubblica Sicurezza ( spettacolo viaggiante, circhi, pubblici spettacoli)
- ✍ procedimenti/autorizzazioni per effettuazione di spettacoli pirotecnici
- ✍ ordinanze di fermo ascensori
- ✍ controlli attività disciplinate dal TULPS
- ✍ gestione Commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo (nomina, convocazione, adempimenti connessi)

📌 contrasto alla ludopatia

📌 contrasto evasione fiscale e segnalazioni qualificate

## **AREA SERVIZI AL CITTADINO E CULTURA**

eventi, incluso il Palio, biblioteca, cultura, protocollo, URP e servizi demografici

### **EVENTI e PALIO**

- 📌 gestione degli eventi
- 📌 organizzazione e gestione di fiere, feste ed eventi, sia in modo autonomo che in collaborazione con associazioni

### **BIBLIOTECA**

#### **CULTURA**

- 📌 organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari al pubblico
- 📌 partecipazione allo SBAM (Sistema Bibliotecario Area Metropolitana Torinese)
- 📌 gestione della collezione libraria
- 📌 promozione della lettura
- 📌 gestione archivi
  - 📌 gestione dell'archivio storico e dell'archivio di deposito
  - 📌 gestione dei riversamenti documentali di deposito
  - 📌 attività in collaborazione con l'Archivio Storico
- 📌 gestione dei servizi culturali
- 📌 gestione e promozione di eventi culturali
- 📌 assistenza e produzione supporti didattici multimediali
- 📌 organizzazione e gestione delle attività formative per l'età adulta
- 📌 promozione/gestione di progetti nell'ambito delle politiche giovanili
- 📌 rapporti con le associazioni e contributi alle stesse

### **PROTOCOLLO**

- 📌 tenuta e gestione del registro di protocollo generale
- 📌 gestione dei flussi documentali
- 📌 posta ordinaria arrivo
- 📌 gestione rapporti con l'ufficio postale
- 📌 centralino

### **URP**

- 📌 organizza e presidia i canali di ascolto e comunicazione per gli utenti [segnalazioni, reclami]
- 📌 informazioni di primo livello sulle procedure degli uffici comunali

### **SERVIZI DEMOGRAFICI**

#### **ANAGRAFE:**

- 📌 tenuta dei registri dell'anagrafe della popolazione
- 📌 passaggi proprietà autoveicoli
- 📌 giuramenti guardie giurate

#### **STATISTICA:**

- 📌 Statistica
- 📌 censimenti

#### **STATO CIVILE:**

- 📌 tenuta dei registri di stato civile
- 📌 gestione dei procedimenti di separazione e divorzio presso l'ufficio
- 📌 celebrazione di matrimoni
- 📌 concessione della cittadinanza italiana
- 📌 polizia mortuaria
- 📌 gestione cimitero comunale: affidamento servizio di gestione tramite appalto -
- 📌 concessioni cimiteriali
- 📌 lampade votive
- 📌 pratiche di inumazione, esumazione, estumulazione

- ✍️ pratiche per funerali di povertà
- ✍️ ELETTORALE e LEVA:
- ✍️ adempimenti tenuta delle liste elettorali
- ✍️ gestione consultazioni elettorali e referendum
- ✍️ iscrizioni alla leva residue

## **AREA SERVIZI ALLA PERSONA**

con competenza in materia di politiche sociali, del lavoro e giovanili, e di istruzione ed educazione

### **POLITICHE SOCIALI**

emergenza abitativa

erogazioni di contributi comunali a sostegno disagio abitativo

contributo morosità incolpevole

gestione pratiche alloggi ERP

assegnazione alloggi ERP.

consulta disabilità

contatti con il CISSA

gestione amministrativa delle misure statali di sostegno al reddito e di contrasto alla povertà

collaborazione con il terzo settore

gestione amministrativa di attività ed eventi di sensibilizzazione sociale, incluse quelle in materia di pari opportunità

pratiche concessione bonus gas ed energia con sistema SGATE

### **POLITICHE DEL LAVORO**

contatti con il centro per l'impiego

### **POLITICHE GIOVANILI**

gestione servizio informagiovani

volontari servizio civile

consulta giovani

### **ISTRUZIONE ED EDUCAZIONE**

gestione dei servizi educativi e scolastici di pertinenza comunale

interventi per l'infanzia e i minori

organizzazione e gestione dei servizi educativi per la prima infanzia comunali

assegnazione di contributi alle famiglie per abbattimento costo rette frequenza servizi privati accreditati

servizi vari, ausiliari e strumentali all'istruzione (ristorazione e trasporto scolastico)

contributi all'istituto comprensivo e progetti integrati continuità educativa

diritto allo studio, contributi alle famiglie (pacchetto scuola)

fornitura libri di testo agli alunni della scuola primaria

attività educative extra scolastiche

dimensionamento scolastico

## **AREA POLIZIA MUNICIPALE**

con competenze in materia di polizia municipale e notifiche

### **TRAFFICO E VIABILITA'**

Accertamento violazioni norme del Codice della Strada e leggi complementari e gestione del procedimento sanzionatorio  
Rilievo sinistri stradali  
Ordinanze in materia di circolazione stradale  
Gestione dei passi carrabili: istruttoria, provvedimenti autorizzatori, con riscossione tariffa/costi  
Rilascio del contrassegno disabili e gestione degli adempimenti per realizzazione di stalli di sosta personalizzati  
rilascio autorizzazioni ZTL e APU  
rilascio autorizzazioni occupazioni temporanee suolo pubblico  
rilascio autorizzazioni per installazione cartelli ed impianti pubblicitari sulle strade  
rilascio autorizzazioni e nulla-osta per trasporti eccezionali  
gestione segnaletica stradale orizzontale e verticale, ivi compresi gli impianti semaforici  
gestione strumenti di rilevazione automatica di infrazioni  
riscossione coattiva mediante ruoli o ingiunzioni fiscali  
gestione contenzioso inerente violazioni del Codice della Strada (ricorsi al Prefetto e al Giudice di Pace)  
pareri di competenza ai fini della viabilità  
repressione dell'abbandono di rifiuti  
gestione segnaletica stradale orizzontale e verticale

### **NOTIFICHE**

servizio notifiche  
servizio pubblicazioni su Albo Pretorio on line su richiesta di altri enti

### **POLIZIA GIUDIZIARIA**

accertamento illeciti aventi rilevanza penale  
attività di P.G.. di iniziativa o delegate dal P.M. (accertamenti urgenti su persone o cose, sommarie informazioni testimoniali, interrogatori, perquisizioni, sequestri)  
notifiche atti di P.G.  
ricezione denunce e querele relative alle materie di competenza

### **ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

gestione procedimento sanzionatorio violazioni regolamenti comunali  
notifica atti giudiziari  
supporto sfratti esecutivi  
A.S.O. e T.S.O.  
gestione attività relative agli oggetti ritrovati  
accertamenti residenze  
accertamenti vari richiesti da enti esterni (Prefettura, CCIAA, altri Comuni)  
supporto in materia di protezione civile  
supporto nei servizi elettorali  
gestione impianti di videosorveglianza e attività connesse  
servizio di rappresentanza  
rapporti con associazioni per le materie del settore



## **CLAUSOLE FINALI E DI SALVAGUARDIA**

Rientrano nelle competenze di ciascuna Area le seguenti funzioni trasversali:

### Le funzioni

- o programmazione, monitoraggio e gestione risorse finanziarie Bilancio/P.E.G. assegnato
- o programmazione e gestione risorse umane assegnate
- o acquisto di lavori, beni e servizi connessi alle funzioni svolte
- o gestione beni mobili ed immobili assegnati
- o procedimenti amministrativi ed atti gestionali inerenti le funzioni/attività di competenza
- o funzioni ed attività di competenza in materia di prevenzione corruzione e trasparenza
- o funzioni ed attività di competenza in materia di pubblicazioni, accesso e “privacy”
- o funzioni o attività espressamente previste da altri atti generali o regolamentari del Comune
- o funzioni di coordinamento ed adempimento attuativo in materia di privacy, a supporto del Titolare anche in riferimenti ai trattamenti informatizzati (ferme le competenze specifiche dei responsabili interni ed esterni individuati dal titolare).

Per le funzioni e le attività non espressamente comprese nel presente documento o in atti, in relazione a ciascun settore si applica il criterio dell’analogia e della maggiore prossimità alla competenza per materia, esplicitata in relazione alla stessa struttura.

Sono in ogni caso comprese nelle competenze di ciascuna struttura organizzativa, le funzioni che in base a norme di legge, regolamento o convenzione, sono attribuite in genere al Comune in una determinata materia, esplicitata in relazione alla stessa struttura.

10/08/2021

<b>SETTORI</b>	
<b>A</b>	AREA SERVIZI ALLA PERSONA
<b>B</b>	AREA SVILUPPO E TUTELA DEL TERRITORIO
<b>C</b>	AREA LAVORI PUBBLICI
<b>D</b>	AREA STAFF E COMUNICAZIONE
<b>E</b>	SEGRETERIA GENERALE
<b>F</b>	AREA SERVIZI AL CITTADINO E CULTURA
<b>G</b>	AREA POLIZIA LOCALE
<b>H</b>	AREA FINANZE

	<b>PERSONALE</b>	<b>AGILE ORDINARIO</b>	<b>AGILE NO STRUTTURATO</b>
	<b>12</b>		<b>3</b>
	<b>8</b>		<b>3</b>
	<b>8</b>		<b>3</b>
	<b>4</b>		<b>1</b>
	<b>1</b>	<b>1</b>	
	<b>8</b>		<b>0</b>
	<b>13</b>		<b>0</b>
	<b>10</b>	<b>6</b>	

**BILANCIO DI PREVISIONE 2023/2024/2025**

**SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO E ANDAMENTO DEL CONTENIMENTO DELLA SPESA AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI DELLA LEGGE N. 296/2006 ART.1 COMMA 557 E S.M.I.**

	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
	Previsione secondo principi bilancio di cui al D.lgs 118/2011	Previsione secondo principi bilancio di cui al D.lgs 118/2011	Previsione secondo principi bilancio di cui al D.lgs 118/2011
<b>MACROAGGREGATO 1 – Spese per trattamento fisso e accessorio</b>	€ 2.927.772,00	€ 2.922.978,00	€ 2.934.769,00
<b>MACROAGGREGATO 1, 3, 9 – Altre voci da aggiungere alla spesa di personale</b>	€ 98.593,00	€ 60.813,00	€ 60.813,00
<b>MACROAGGREGATO 2 – Irap</b>	€ 178.114,00	€ 177.119,00	€ 177.938,00
<b>Spese anticipate per conto terzi consultazioni elettorali</b>	€ 33.000,00	€ 33.000,00	€ 33.000,00
<b>A TOTALE SPESA DI PERSONALE AL LORDO DELLE COMPONENTI DA ESCLUDERE</b>	€ 3.237.479,00	€ 3.193.910,00	€ 3.206.520,00
<b>COMPONENTI DA DETRARRE DALLA SPESA COMPLESSIVA</b>			
<b>MACROAGGREGATO 1 – Spese per trattamento fisso e accessorio</b>	€ 241.772,00	€ 223.822,00	€ 223.822,00
<b>MACROAGGREGATO 1, 3, 9– Altre voci da aggiungere alla spesa di personale</b>	€ 18.538,00	€ 18.538,00	€ 18.538,00
<b>MACROAGGREGATO 2 – Irap</b>	€ 9.792,00	€ 8.597,00	€ 8.597,00
<b>Spese anticipate per conto terzi consultazioni elettorali</b>	€ 33.000,00	€ 33.000,00	€ 33.000,00

B	<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE DA DETRARRE DALLA SPESA DI PERSONALE</b>	€ 303.102,00	€ 283.957,00	€ 283.957,00
A-B	<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO (al netto delle componenti da escludere art. 1 comma 557 della L. n. 296/2006 e s.m.i.)</b>	<b>€ 2.934.377,00</b>	<b>€ 2.909.953,00</b>	<b>€ 2.922.563,00</b>
C	<b>SPESE PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE EFFETTUATE AI SENSI DEL DM 17 MARZO 2020 IN DEROGA AL LIMITE SOLO PER COMUNI VIRTUOSI</b>	€ 188.366,00	€ 188.366,00	€ 188.366,00
A-B-C	<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO (al netto delle componenti da escludere art. 1 comma 557 della L. n. 296/2006 e s.m.i.)</b>	<b>€ 2.746.011,00</b>	<b>€ 2.721.587,00</b>	<b>€ 2.734.197,00</b>

<b>CONTENIMENTO DELLA SPESA IN VALORE ASSOLUTO (MEDIA TRIENNIO 2011/2013) ART. 1 COMMA 557 QUATER L. 296/2006 INTRODOTTTO DALL'ART. 3 COMMA 5-BIS L. 114/2014</b>	<b>ANNO 2011</b>	<b>ANNO 2012</b>	<b>ANNO 2013</b>	<b>VALORE MEDIO TRIENNIO 2011/2013</b>
	<b>€ 3.151.327,78</b>	<b>€ 3.133.524,53</b>	<b>€ 3.095.453,82</b>	<b>€ 3.126.768,71</b>

## CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE – PTFP 2023/2025

ART. 33, COMMA 2, D.L. N. 34/2019 – DPCM 17/03/2020

TABELLA 1

SPESE DI PERSONALE (riportare dati di sintesi da Allegato A2 Spese di personale DM)		
	2018	2021
-U.1.01.00.00.000	2.672.008,09	2.608.327,99
-U1.03.02.12.001;		13.631,00
-U1.03.02.12.002;		
-U1.03.02.12.003;		
-U1.03.02.12.999.		
<b>TOTALE</b>	<b>2.672.008,09</b>	<b>2.621.958,99</b>

TABELLA 2

SPESE DI PERSONALE E ABITANTI		
	2018	2021
Euro	2.672.008,09	2.621.958,99
N. abitanti al 31.12.	16.905	16.652

TABELLA 3

ENTRATE CORRENTI E FCDE			
	2019	2020	2021
Titolo 1	9.406.677,28	9.017.154,05	9.033.876,04
Titolo 2	387.246,61	1.453.924,65	782.394,30
Titolo 3	2.056.537,85	1.541.569,27	1.764.865,88
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>11.850.461,74</b>	<b>12.012.647,97</b>	<b>11.581.136,22</b>
FCDE (asestato) 2021	724.289,00	724.289,00	724.289,00
Valore parziale	11.126.172,74	11.288.358,97	10.856.847,22
<b>DENOMINATORE (MEDIA)</b>			<b>11.090.459,64</b>

TABELLA 4

CALCOLO DELLA PROPRIA PERCENTUALE	
	PTFP 23/24/25
Numeratore (SPESE DI PERSONALE)	2.621.958,99
Denominatore (MEDIA ENTRATE)	11.090.459,64
<b>Percentuale</b>	<b>23,64%</b>

TABELLA 5

PERCENTUALI DI RIFERIMENTO					
	2020	2021	2022	2023	2024
Valore soglia Tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%
Valore soglia Tabella 3	31,00%	31,00%	31,00%	31,00%	31,00%
Percentuale Tabella 2	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%

## TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE

FASCIA	TABELLA 3	2020	2021	2022	2023	2024
a	33,50%	23%	29%	33%	34%	35%
b	32,60%	23%	29%	33%	34%	35%
c	31,60%	20%	25%	28%	29%	30%
d	31,20%	19%	24%	26%	27%	28%
e	30,90%	17%	21%	24%	25%	26%
<b>f</b>	<b>31,00%</b>	<b>9%</b>	<b>16%</b>	<b>19%</b>	<b>21%</b>	<b>22%</b>
g	31,60%	7%	12%	14%	15%	16%
h	32,80%	3%	6%	8%	9%	10%
i	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

## ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1

## FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1

Numeratore	2.621.958,99
Denominatore	11.090.459,64
Percentuale Tabella 1	27,00%
Valore massimo teorico	372.465,11
<b>TOTALE TABELLA 1</b>	<b>2.994.424,10</b>

## FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2

Spese di personale 2018	2.672.008,09
Percentuale di Tabella 2	21,00%
Valore massimo teorico	561.121,70
<b>TOTALE TABELLA 2</b>	<b>3.233.129,79</b>

Resti dei cinque anni antecedenti al 2020

-

## FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS)

TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	2.672.008,09
di cui resti	-
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	3.233.129,79
di cui maggiori spazi	561.121,70
<b>ESITO PREFERENZA TABELLA 2</b>	<b>3.233.129,79</b>
di cui resti o maggiori spazi	561.121,70

## FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2

Somma per assunzioni IN PIU a tempo indeterminato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018)	<b>372.465,11</b>
--	-------------------

## FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO

Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	2.621.958,99
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	372.465,11
<b>TOTALE ANNO 2023</b>	<b>2.994.424,10</b>

