



COMUNE DI MACELLO

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023/2025

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 104 data 11.10.2023

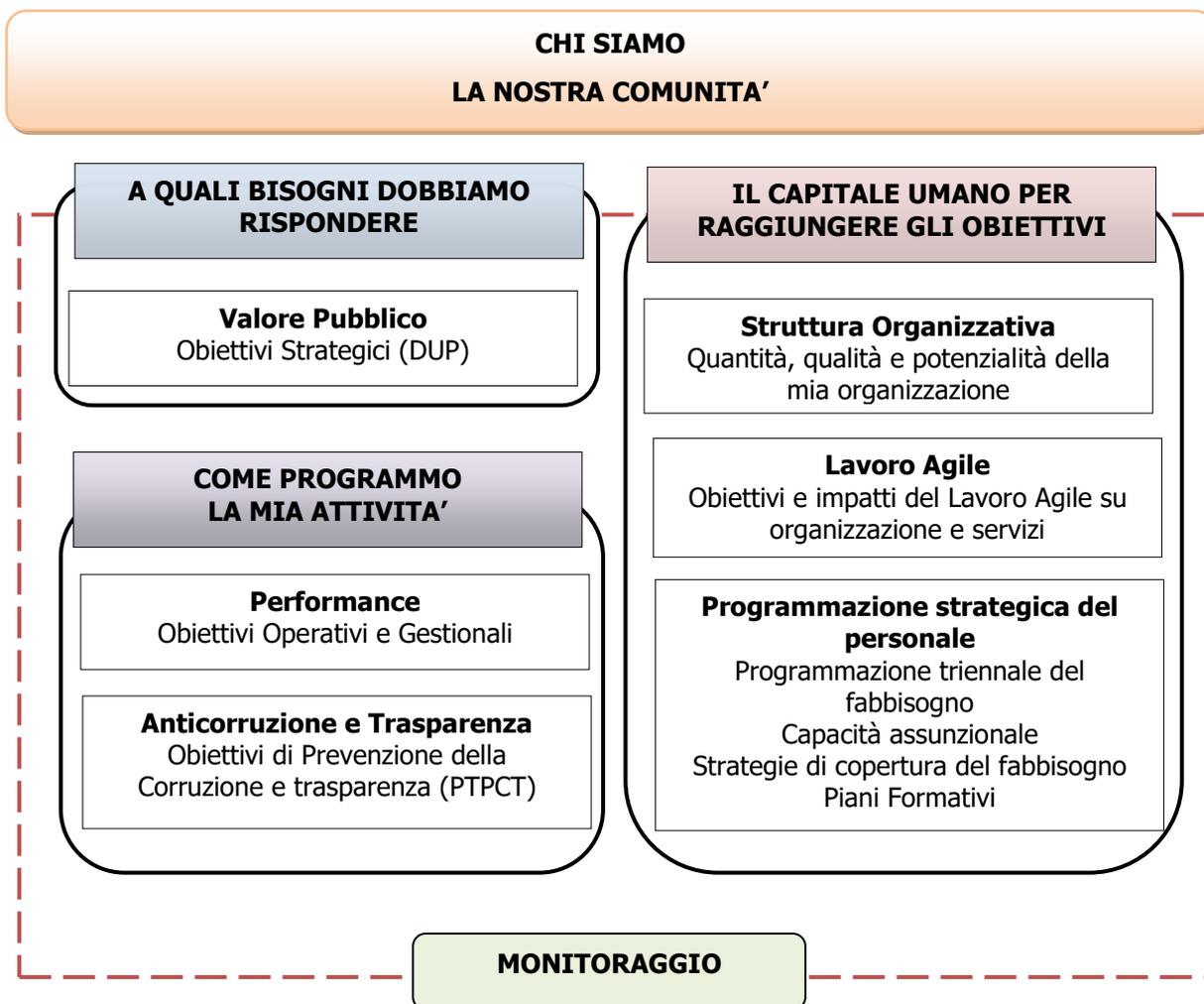
INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
▪ Compiti e Responsabilità	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	5
Risultanze della popolazione.....	5
Risultanze del territorio.....	6
Risultanze della situazione socio economica dell'Ente	6
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE	8
▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	9
▪ Obiettivi di pari opportunità	13
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	16
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	17
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	17
3.1.1 Modello Organizzativo	17
Personale in Servizio (al 31/12/2022).....	18
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	19
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	20
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	23

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO ¹ è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatica 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)

¹ D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali ²	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	P.O / Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

² Dirigenti / Posizioni Organizzative / Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI MACELLO
INDIRIZZO	Via Vigone, 1 – 10060 Macello (TO)
SINDACO	SCALERANDI Enrico
PARTITA IVA	04363590011
CODICE FISCALE	85009840019
CODICE ISTAT	001142
PEC	protocollo@pec.comune.macello.to.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comune.macello.to.it/
ABITANTI (al 31/12)	1151
DIPENDENTI (al 31/12)	03

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del n. 1.238
Popolazione residente alla fine del 2021 n. 1151 di cui:
<ul style="list-style-type: none"> • maschi n. 571 • femmine n. 580
di cui:
<ul style="list-style-type: none"> • in età prescolare (0/5 anni) n. 42 • in età scuola obbligo (6/16 anni) n. 125 • in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 146 • in età adulta (30/65 anni) n. 566 • oltre 65 anni n. 272
Nati nell'anno n. 4
Deceduti nell'anno n. 23
Saldo naturale: +/- -19
Immigrati nell'anno n. 46
Emigrati nell'anno n. 36
Saldo migratorio: +/- +10
Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/- -9

Risultanze del territorio

Superficie Kmq 14
Risorse idriche:
• laghi n. 0
• fiumi n. 1
Strade:
• autostrade Km 0,00
• strade extraurbane Km 11,15
• strade urbane Km 32,10
• strade locali Km 5,87
• itinerari ciclopedonali Km 0,00
Strumenti urbanistici vigenti:
• Piano regolatore – PRGC – adottato Si
• Piano regolatore – PRGC – approvato Si
• Piano edilizia economica popolare – PEEP No
Piano Insediamenti Produttivi – PIP No

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

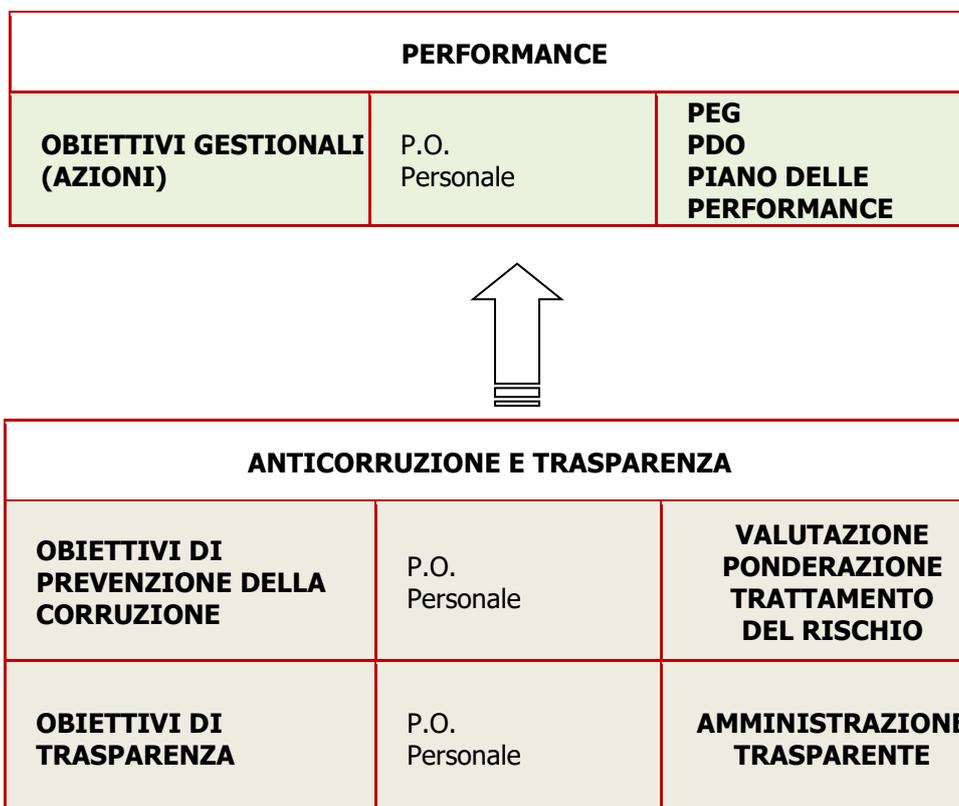
Asili nido con posti n. 0
Scuole dell'infanzia con posti n. 21
Scuole primarie con posti n. 70
Scuole secondarie con posti n. 0
Strutture residenziali per anziani n. 0
Farmacie Comunali n. 0
Depuratori acque reflue n. 0
Rete acquedotto Km 20,00
Aree verdi, parchi e giardini Kmq 0,500
Punti luce Pubblica Illuminazione n. 20
Rete gas Km 9,90
Discariche rifiuti n. 0
Mezzi operativi per gestione territorio n. 2
Veicoli a disposizione n. 3

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.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, *anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti*, il Comune di Macello ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – visione organica della programmazione.

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:



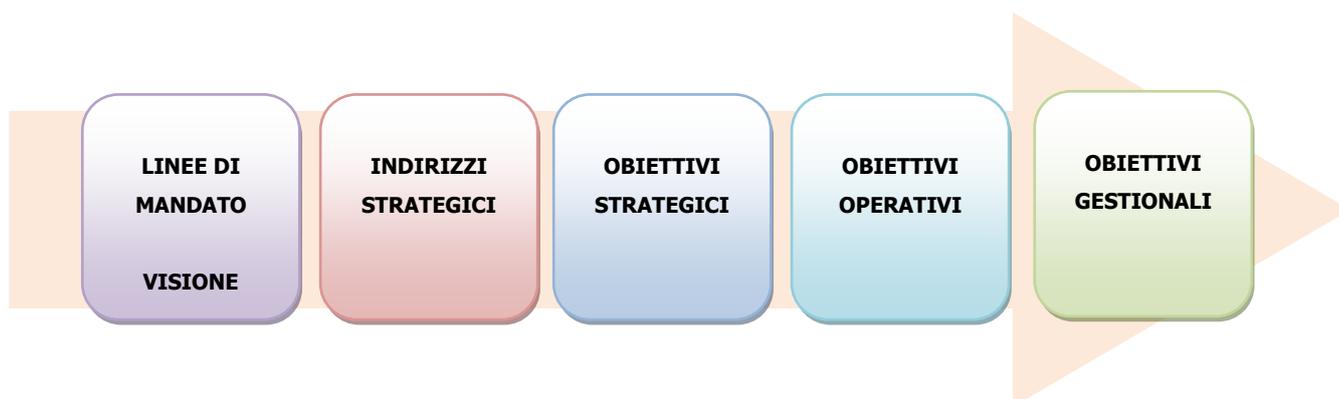
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

La sottosezione Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance³.

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

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

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



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Settore 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.

³ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

▪ **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 indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento. In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

Albero delle Performance

Missione	Programma	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo triennio 2023-2025	Obiettivo Gestionale 2023
<p>1- Servizi istituzionali, generali e di gestione</p>	<p>01.02</p>	<p>Un Comune efficiente e partecipato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire la gestione della segreteria e del protocollo ed il funzionamento dello Sportello al Cittadino U.R.P; • Curare la registrazione ed archiviazione degli atti in maniera puntuale utilizzando i sistemi informatici; • Continuare la realizzazione, nel corso del triennio, in base alle scadenze normative previste, del processo di dematerializzazione dei documenti analogici, partendo dai principali provvedimenti amministrativi tipici quali le delibere, le determinazioni, le ordinanze e le liquidazioni, utilizzando in forma massiva la firma digitale da parte di tutti i responsabili, compatibilmente con le risorse disponibili; • Dare piena attuazione alle normative in materia di anticorruzione e di controllo di gestione; • Dopo lo spostamento nella nuova sede proseguirà inoltre l'attività di valorizzazione dell'archivio comunale sia come luogo di corretta conservazione documentale che come fonte di ricerca storica per gli studiosi. 	<p>Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)</p>

	<p>01.04</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza e consulenza ai contribuenti con riguardo agli adempimenti dagli stessi dovuti in materia di tributi comunali anche con servizi di domiciliazione; • formazione ed approvazione di piani di rientro debiti; • consolidamento e sviluppo dell'attività di controllo, accertamento e recupero evasione/elusione nell'ambito dei tributi comunali, compresi quelli pregressi, in particolar modo con riferimento all'annualità che cadrà in prescrizione il 31 dicembre, previo continuo aggiornamento e implementazione degli appositi sistemi di acquisizione dei dati derivanti da fonti esterne. • proseguimento ed ottimizzazione dell'incrocio e della bonifica delle diverse banche dati interne ed esterne all'ente, con lo scopo di rendere sempre più incisiva l'attività di prevenzione e recupero dell'evasione/elusione fiscale; • eventuale adeguamento dei regolamenti comunali, degli atti, delle procedure e dell'organizzazione del Servizio Tributi alle disposizioni contenute nei decreti legislativi attuativi della delega fiscale e del quadro normativo di riferimento che si verrà a delineare; • recepimento delle eventuali modificazioni normative introdotte, entro il termine per approvare i bilanci di previsione di ciascuna annualità, al fine di rendere applicabili le future scelte di politica fiscale; • ottimizzazione delle attività di sollecito e di riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali assumendo il ruolo di coordinamento con gli altri uffici che saranno tenuti ad inviare, annualmente, le richieste di iscrizione a ruolo. Tale attività si ricollega all'obiettivo esecutivo di miglioramento trasversale per tutti i settori finalizzato al recupero del pregresso ed al miglioramento della riscossione coattiva; 	<p>Recupero crediti relativi a accertamenti emessi - insoluti anni 2021-2022</p>
	<p>01.05</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Razionalizzare ed ottimizzare gli interventi ed i costi anche attraverso gli acquisti tramite centrali di committenza che consentiranno di realizzare economie di scala dovute alla centralizzazione degli acquisti quanto il risparmio di risorse umane da impiegare per le gare aventi ad oggetto prodotti "standard". • investimenti relativi alla manutenzione straordinaria nell'anno 2023 con valorizzazione del patrimonio comunale, attraverso interventi finalizzati al recupero e valorizzazione. 	<p>Manutenzione ordinaria aree verdi comunali</p>

	01.06		<ul style="list-style-type: none"> • Progettare opere pubbliche in coerenza con il programma triennale delle opere pubbliche e compatibilmente con gli obiettivi di finanza pubblica; • Adeguare alle norme di sicurezza sui luoghi di lavoro ed alla prevenzione incendi. 	<p>Fine lavori e rendicontazione opera di ripristino copertura ai Carlot con la realizzazione di impianto fotovoltaico</p> <p>Eficientamento Energetico Scuola e Municipio Bando CSE 2022</p> <p>Realizzazione opere accessorie cascina ai Carlot</p>
	01.07		<ul style="list-style-type: none"> • mantenere il livello di servizio offerto dai servizi Anagrafe e Stato civile per qualità e tempestività nella evasione delle incombenze, tenuto conto del carico di lavoro e dell'afflusso del pubblico; • garantire la corretta e puntuale gestione dell'Anagrafe dei cittadini residenti all'estero; • gestire gli adempimenti connessi alla presenza dei cittadini stranieri; • garantire la corretta e puntuale gestione degli adempimenti connessi alle scadenze elettorali; • garantire il rilascio della procedura relativa alla Carta d'identità elettronica; • garantire il regolare svolgimento delle elezioni; • provvedere agli adempimenti collegati ai censimenti. 	<p>Iscrizione nell'anagrafe dei connazionali residenti all'estero</p>
	01.11			<p>PNRR - Passaggio in cloud</p>
3 - Ordine pubblico e sicurezza	03.01	Un Comune sicuro dove vivere	<ul style="list-style-type: none"> • Proseguire i Corsi di educazione stradale al fine di sensibilizzare alla conoscenza e rispetto delle regole e, più in generale, di accrescere una diffusa cultura della legalità e del senso di responsabilità individuale nei ragazzi. • Mantenere la presenza sul territorio degli operatori di Polizia Locale con un controllo costante dei plessi scolastici negli orari di entrata/uscita dai medesimi, monitorando la sicurezza ed il rispetto delle zone. • Continuare l'attività dei controlli per le infrazioni al Codice della Strada sulla velocità, assicurazione e revisione, per garantire una maggiore sicurezza e incolumità alla popolazione. 	<p>Controllo conferimenti rifiuti su ecopunti del territorio e verifica utilizzo compostiere per umido domestico. Verifica e sanzionamento comportamenti in violazione al regolamento per la gestione dei rifiuti urbani e non.</p> <p>Notifica accertamenti IMU TARI e consegna bollettazione TARI presso la residenza dei contribuenti</p>

- Continuare la razionalizzazione del controllo sul territorio da parte della Polizia Locale con intensificazione della vigilanza, in particolare reprimere la sosta selvaggia ai fini di una maggiore educazione e rispetto delle regole.
- Intensificare i controlli degli esercizi pubblici e delle unità abitative.

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati **nell'Allegato n. 1** e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione

Allegato 1 – Obiettivi specifici ed indicatori di performance (Piano delle Performance)

▪ **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 2021-2024 approvato con Delibera di Giunta n. 79 del 14.12.2021, 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"*:

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) 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;
- c) 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.

Obiettivi di pari opportunità

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE
Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali.
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 <i>e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.</i>
Azione positiva 2: Predisporre riunioni con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze. Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario comunale.
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.

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: Responsabili Settori/Servizi – Segretario comunale.
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 PROFESSIONALITA'
Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
Finalità strategica: 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: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
Azione positiva 2: 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 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.
Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Comunale
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 strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settori e Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità. 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: Segretario comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settori e Servizi, a tutti i cittadini.

5. Descrizione Intervento: ADOZIONE REGOLAMENTI

Obiettivo: Adozione regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale dipendente.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e dell'importanza rappresentata della presenza di un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici come elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro. Per quanto riguarda i Responsabili di Settori e Servizi favorire un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi per discutere della situazione dell'ambiente lavorativo.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale e Segretario comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Settori e Servizi.

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 ns. Ente, a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2022, ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti **nell'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza"**, corredato dagli ulteriori allegati:

2A - Piano dei Rischi

2B - Mappa della Trasparenza

2C - Procedura Whistleblowing

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato.

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.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

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 posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina 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 dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

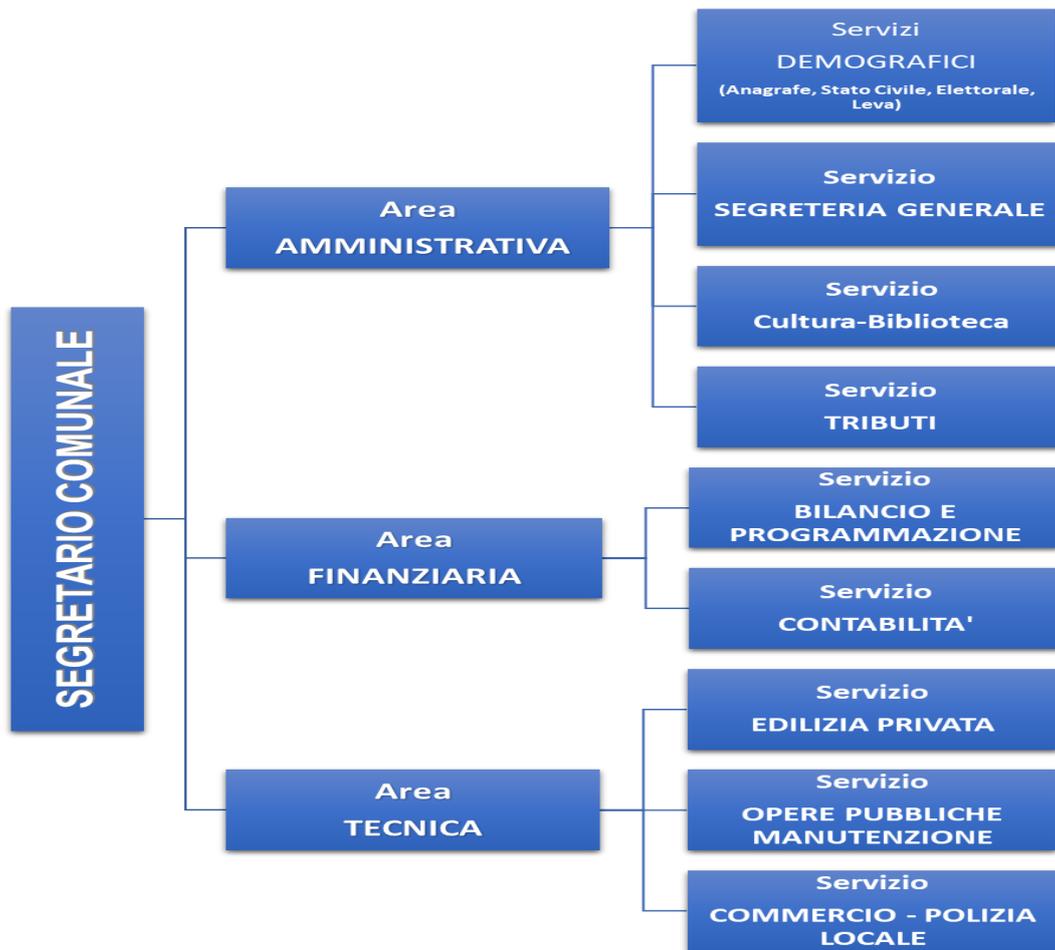
Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di GC n° 68/2023) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree e Servizi.

Organigramma

Si evidenzia, a livello di Area e Servizio, le principali funzioni ed ambiti di responsabilità.

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa (*Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi - Delibera di GC n° 68/2023*):



Personale in Servizio (al 31/12/2022)

Aree Professionali (CCNL 19-21)	EX Categorie	N. posti
Operatori esperti	CAT. B	1
Istruttori	CAT. C	1
Funzionari e Elevata Qualificazione	CAT. D	1
TOTALE		3

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Macello ad oggi non ha ancora approvato una propria disciplina relativa al lavoro agile e al lavoro da remoto. Si ritiene comunque di richiamare quanto precedentemente predisposto in via emergenziale (Delibera di GC n° 5/2021):

- a) Il comune dispone di n. 3 (tre) dipendenti, di cui numero 2 (due) operanti negli uffici (Agente Polizia Municipale/Collaboratore Amministrativo e Responsabile Area Amministrativa/Finanziaria;*
- b) I dipendenti in parola possono essere autorizzati, volta per volta, secondo specifica autorizzazione al lavoro agile presso la propria domiciliazione, gestendo il lavoro a distanza tramite le strumentazioni informatiche che potranno essere attivate;*
- c) l'autorizzazione potrà essere rilasciata dal Segretario Comunale responsabile del servizio Personale;*
- d) Vanno comunque garantiti i servizi essenziali dell'ente come sopra indicati in premessa;*

L'Ente intende, in coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, procedere in tal senso nel corso dell'anno.

Saranno dunque definiti le strategie e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, trattando i seguenti temi:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

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 Macello, collocandosi nella fascia demografica **B** tra 1.000 e 1.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**29,5%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base al comma 1 dell'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2023 un incremento della spesa del personale pari all' 34%;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	24.42%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	29,5%
Soglia Tabella 3 del DM	33,5%
% Di incremento della spesa del personale da Tabella 2 DM anno 2023	34%

	2023	2024
% Di incremento della spesa del personale da Tabella 2 DM	34%	35%
Incremento teorico della spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)	€ 45.574,18	€ 46.914,60
È possibile utilizzare tutta la spesa indicata senza sfiorare la soglia di tabella 1?	No	No
Spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in Tabella 1 DM. (stante l'attuale rapporto tra spesa personale/media entrate correnti triennio al netto fcde)	€ 37.916,15	€ 37.916,15
Somme disponibili al netto di quelle già utilizzate negli anni precedenti	€ 37.916,15	€ 37.916,15

La spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a € **37.916,15**.

Allegato 3 – Capacità Assunzionale

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA
2023	n. 1 progressione verticale da area Istruttore (ex C) ad area Funzionari ed EQ (ex D)	Progressione verticale in deroga prevista da CCNL 2019-2021
2024	n. 1 Istruttore direttivo amministrativo - contabile (ex cat. C)	Assunzione con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001)
2025	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento	

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Macello per l'anno 2023 è la seguente:

Aree Professionali (CCNL 19-21)	EX Categorie	N. posti
Operatori	CAT. A	0
Operatori esperti	CAT. B	1
Istruttori	CAT. C	1
Funzionari e Elevata Qualificazione	CAT. D	1
TOTALE		3

La spesa di personale totale per l'anno 2023 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad € **230.694,00** di cui € **202.424,46** soggetti al limite 2011-2013, rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2023.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo.

L'Ente ha inviato informativa alle OO.SS.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Macello ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"⁴, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO

⁴ Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- il Nucleo di valutazione

È costituita all'interno dell'organizzazione dell'Ente, una cabina di regia per il monitoraggio (composta dal RPCT e dai Responsabili delle varie sezioni), al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell'ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.