



COMUNE DI TROFARELLO

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2024/2026

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 01/02/2024

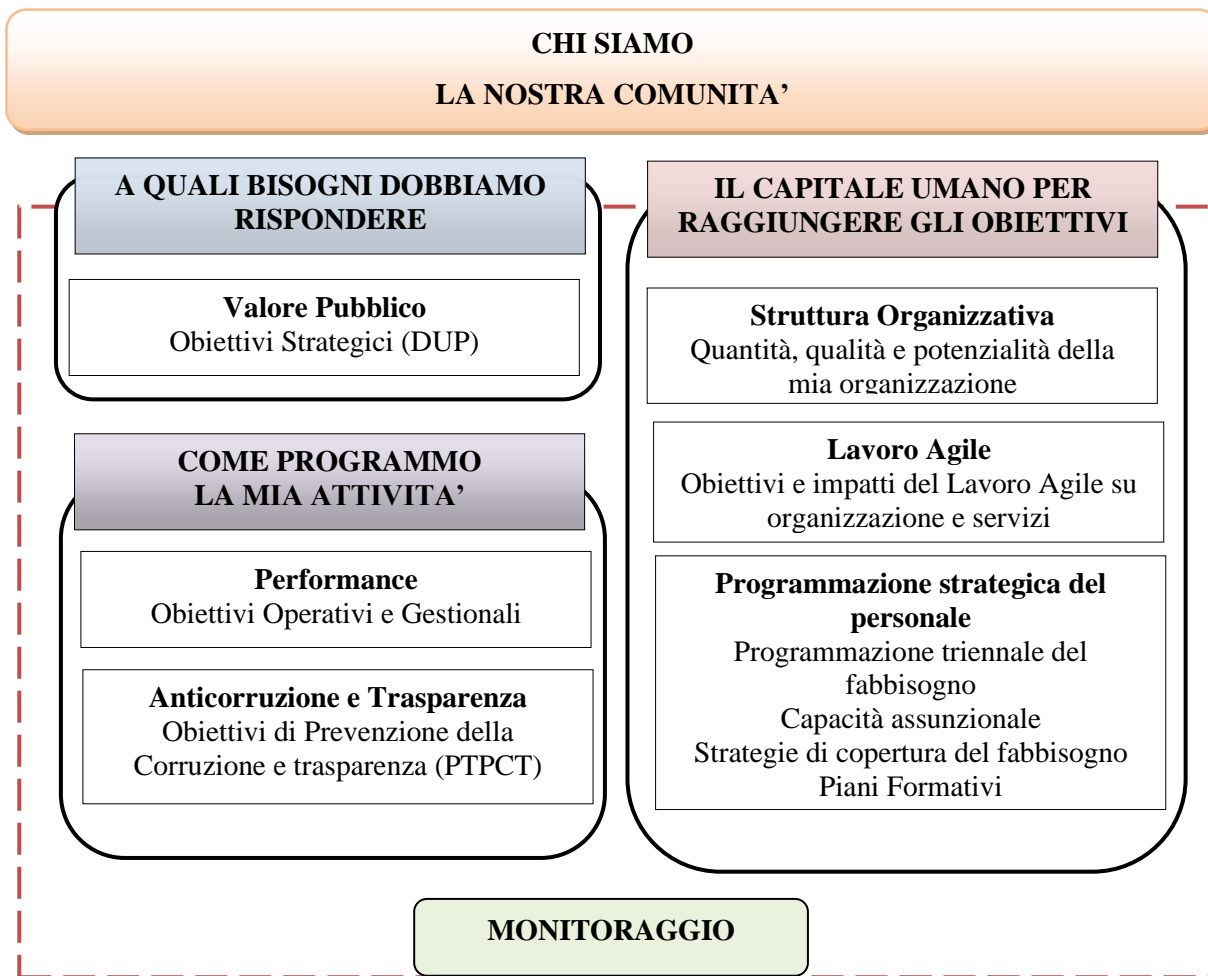
INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE	3
□ Compiti e Responsabilità.....	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE.....	5
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	6
2.2 PERFORMANCE.....	9
□ Obiettivi specifici	9
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	17
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	29
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	29
3.1.1 Modello Organizzativo.....	29
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	31
<i>Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 01/01/2024</i>	31
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	31
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	32
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	41

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 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 effetti¹va 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	Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 “ <i>Scheda anagrafica dell'amministrazione</i> ”	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 “ <i>Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione</i> ”	Sottosezione 2.1: “ <i>Valore pubblico</i> ”	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: “ <i>Performance</i> ”	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: “ <i>Rischi corruttivi e Trasparenza</i> ”	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 “ <i>Sezione Organizzazione e Capitale umano</i> ”	Sottosezione 3.1: “ <i>Struttura organizzativa</i> ”	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: “ <i>Organizzazione del lavoro agile</i> ”	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: “ <i>Piano triennale dei fabbisogni di personale</i> ”	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 “ <i>Monitoraggio</i> ”	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

² Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di TROFARELLO
INDIRIZZO	Piazza Primo Maggio, 11 - 10028 Trofarello (TO)
SINDACO	NAPOLETANO Stefano
PARTITA IVA	01733310013
CODICE FISCALE	01733310013
CODICE ISTAT	001280
PEC	protocollo.trofarello@cert.legalmail.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comune.trofarello.to.it/
ABITANTI (al 31/12/2023)	10.668
DIPENDENTI (al 31/12/2023)	30

1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**- Popolazione dell'Ente -**

1.1.1 – Popolazione legale al censimento 2011		n. 11911
1.1.2 – Popolazione residente al fine del penultimo anno precedente (art.170 D.L.vo 267/2000)		n. 10632
Di cui : maschi		n. 5150
femmine		n. 5482
nuclei familiari		n. 4665
comunità/convivenze		n. 6
1.1.3 – Popolazione all' 1.1. (penultimo anno precedente)		n. 10657
1.1.4 – Nati nell'anno	n. 56	
1.1.5 – Deceduti nell'anno	n. 109	
saldo naturale		n. -53
1.1.6 – Immigrati nell'anno	n. 418	
1.1.7 – Emigrati nell'anno	n. 390	
saldo migratorio		n. 28
1.1.8 – Popolazione al 31.12. (penultimo anno precedente) di cui		n. 10632
1.1.9 – In età prescolare (0/6 anni)		n. 502
1.1.10 – In età scuola obbligo (7/14 anni)		n. 745
1.1.11 – In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		n. 1691
1.1.12 – In età adulta (30/65 anni)		n. 5347
1.1.13 – in età senile (oltre 65 anni)		n. 2823
1.1.14 – Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	<i>Anno-7</i>	1,34
	<i>Anno-6</i>	0,74
	<i>Anno-5</i>	0,64
	<i>Anno-4</i>	0,81
	<i>Anno-3</i>	0,55
1.1.15 – Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	<i>Anno-7</i>	1,00
	<i>Anno-6</i>	0,89
	<i>Anno-5</i>	1,07
	<i>Anno-4</i>	0,99
	<i>Anno-3</i>	1,00
1.1.16 – Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	Abitanti Entro il	n. 13386 n. _____

- Struttura dell'Ente -

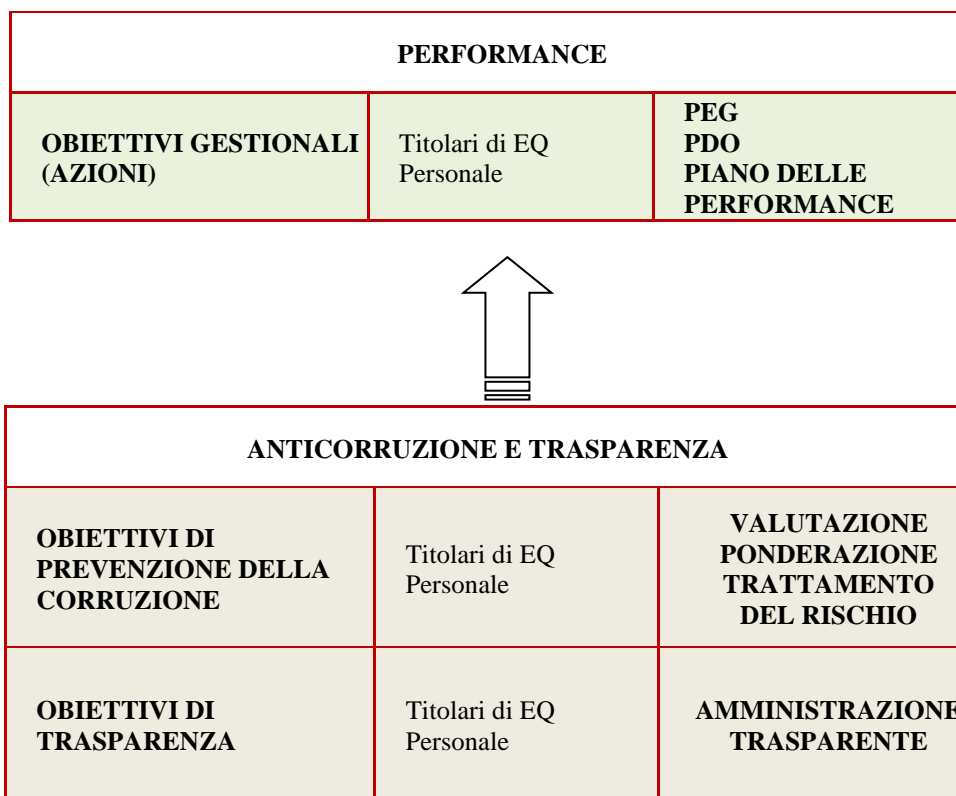
TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
1.3.2.1 - Asili nido n. 1	Posti n. 44	Posti n. 44_	Posti n. 44_	Posti n. 44_
1.3.2.2 - Scuole materne n. 3	Posti n. 335	Posti n. 335	Posti n. 335	Posti n. 335
1.3.2.3 - Scuole elementari n. 1	Posti n. 420	Posti n. 420	Posti n. 420	Posti n. 420
1.3.2.4 - Scuole medie n. 1	Posti n. 372	Posti n. 372	Posti n. 372	Posti n. 372
1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____
1.3.2.6 - Farmacie Comunali	n. ____	n. ____	n. ____	n. ____
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km.				
- bianca	28,50	28,50	28,50	28,50
- nera	33,50	33,50	33,50	33,50
- mista	1,00	1,00	1,00	1,00
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>
1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km.	52,617	52,617	52,617	52,617
1.3.2.10 - Attuazione servizio Idrico integrato	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	n. 47 hq. 11,98	n. 47 hq.11,98	n. 47 hq. 11,98	n. 47 hq. 11,98
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pubblica	n. 2014	n. 2014	n. 2014	n. 2014
1.3.2.13 - Rete gas in Km.	50,00	50,00	50,00	50,00
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in q:				
- civile	52170,00	50000,00	50000,00	50000,00
- industriale				
- racc. diff.ta	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>
1.3.2.15 - Esistenza discarica	<i>No</i>	<i>No</i>	<i>No</i>	<i>No</i>
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n. 2	n. 2	n. 2	n. 2
1.3.2.17 - Veicoli	n. 4	n. 4	n. 4	n. 4
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	<i>No</i>	<i>No</i>	<i>No</i>	<i>No</i>
1.3.2.19 - Personal computer	n. 55	n. 55	n. 55	n. 55
1.3.2.20 - Altre strutture (***) <i>specificare</i>				

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*, il Comune di Trofarello ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. “Performance”.

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



2.2 PERFORMANCE

La 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 e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività.



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.

▪ Obiettivi specifici

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.

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

Albero delle Performance:

<u>Missione</u>	<u>Programma</u>	<u>Indirizzi Strategici 2021-2026</u>	<u>Obiettivi Operativi triennio 2024-2026</u>
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01	Garantire efficienza e efficacia nell'erogazione dei servizi comunali.	Mantenere il livello dei servizi erogati
	01.02		Gestire al meglio le risorse del PNRR
	01.03		Garantire il puntuale svolgimento di tutte le operazioni per la tenuta della contabilità dell'Ente
	01.04		Gestire efficientemente l'attività di riscossione delle entrate tributarie
	01.05		Realizzare la nuova scuola media Leopardi e la palestra polivalente Pertini al fine di garantire il massimo in termini di sicurezza (demolizione e ricostruzione del corpo aule e mensa della Scuola Media Leopardi)

	01.06	Realizzare le opere pubbliche rispettando il Programma
	01.07	Garantire il rispetto degli adempimenti in materia di anagrafe e di stato civile. Ampliare il cimitero capoluogo
	01.08	Sviluppare la digitalizzazione dell'Ente con fondi PNRR per migrazione Cloud, per APP IO e Pago PA.

	01.10		Rispettare gli adempimenti normativi e dedicare risorse per formare il personale
	01.11		Mantenere il livello dei servizi erogati
3 - Ordine pubblico e sicurezza	03.01	Migliorare la sicurezza dei cittadini.	Aumentare la sicurezza stradale e rendere più efficiente l'attività svolta dalla polizia locale
	03.02		
4 - Istruzione e diritto allo studio	04.01	Intensificare l'impegno dell'Amministrazione verso il mondo scolastico.	Effettuare lavori di manutenzione straordinaria asilo nido
	04.02		Realizzare lavori di manutenzione straordinaria a edifici adibiti a scuola materna e costruzione nuova scuola materna lotto 2 b
	04.06		Appaltare il servizio di assistenza specialistica allievi disabili, servizi educativi integrativi rivolti agli allievi delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
	04.07		

5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	05.02	Promuovere la cultura e la biblioteca	Restaurare, ristrutturare, ampliare e riorganizzare il Centro Culturale "Marzanati" e la Biblioteca Civica "Lelio Basso" finanziati con fondi PNRR
6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	06.01	Incentivare lo sport	Riqualificare e mettere a norma l'impianto polisportivo comunale I e II lotto e completamento impianto sportivo Mazzola
	06.02		Costruire nuove piste ciclabili ove possibili e coerenti con il territorio, valorizzando la collina di Trofarello e le zone del paese più lontane dal centro cittadino
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	08.01	Proseguire la riqualificazione del territorio comunale.	Effettuare acquisti di arredo urbano
	08.02		
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	09.02	Tutelare il patrimonio naturalistico comunale.	Adeguaire i ponti di via Torino sui Rii Sauglio e Croso alle normative vigenti in tema di sicurezza idraulica.
	09.03		<p>Mettere in sicurezza da frane e smottamenti di via Duca degli Abruzzi nel tratto tra via Torretta e via Vicoforte.</p> <p>Realizzare una nuova piastra ecologica di conferimento più moderna, sicura e capiente.</p>

10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.05	Garantire una migliore e più sicura mobilità sul territorio attraverso i necessari interventi di manutenzione.	Completare la messa in sicurezza della via Torino sino a via L. Da Vinci con realizzazione di marciapiedi. Realizzare le opere per la mitigazione della velocità dei veicoli lungo via Umberto I tra via S. Stefano e la Parrocchiale di S. Rocco. Procedere con attività di manutenzione stradale diffusa.
11 - Soccorso civile	11.01	Garantire un efficace sistema di Protezione Civile.	Mantenere il livello dei servizi erogati
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12.01	Garantire adeguato sostegno alle famiglie e ai fragili.	Mantenere il livello dei servizi erogati
	12.03		
	12.04		
	12.05		
	12.06		
	12.07		
	12.09		
14 - Sviluppo economico e competitività	14.02	Promuovere lo sviluppo delle attività imprenditoriali e commerciali.	Fornire un servizio efficiente per le attività commerciali e produttive presenti sul territorio comunale
	14.04		

Gli obiettivi di performance saranno oggetto di una **successiva nota di aggiornamento al PIAO 2024-2026**, integrati al presente Albero della Performance e integralmente riportati negli **Allegati n. 1.A “Piano Performance_Centri di Costo”** e n. **1.B “Piano dettagliato degli obiettivi”**, costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione.

Obiettivi di pari opportunità

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato originariamente nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2021 -2023, aggiornato nel 2022 con deliberazione della Giunta comunale n. 28 del 24/02/2022 e ulteriormente acclarato nel PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione n. 81 del 01/06/2023, 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”*:

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'ente
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

AREE TEMATICHE – OBIETTIVI

1) Sensibilizzazione, informazione comunicazione sulle Pari Opportunità:

- Partecipazione a incontri/seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità per dipendenti e collaboratori/trici;
- Organizzazione di riunioni con i lavoratori e le lavoratrici per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento del piano di azioni positive;
- Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione.

2) Formazione ed aggiornamento:

- Programmazione della formazione su tematiche di pari opportunità per il personale maschile e femminile dell'Ente;
- Prevedere la possibilità di partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione;
- Incoraggiare la presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati dall'Unione o da altri organismi ed istituzioni;
- Analisi dei fabbisogni formativi delle dipendenti inquadrare nei livelli inferiori.

3) Conciliazione tempi di vita e di lavoro:

- Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
- Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.

4) Assunzioni:

- Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

- Garantire che nel caso in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- Operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato l'Unione valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

5) Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa:

- Promozione di azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico;
- Divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

Il comune di Trofarello, a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2022, ha 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"**.

Coerentemente con la natura dinamica e plurisoggettiva del presente documento, sul sito internet istituzionale del Comune di Trofarello è stato pubblicato, dal 12/01/2024 al 28/01/2024, un avviso pubblico, rivolto agli stakeholder al fine di far pervenire eventuali proposte e/o osservazioni utili alla elaborazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. 2024-2026. In esito a tale avviso, non sono pervenuti contributi di sorta.

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 2.

In particolare, a seguito della definizione degli obiettivi per l'annualità in corso, sarà nuovamente perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo "**Performance – Anticorruzione**" che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni (I) e Programmi del Bilancio (II), è armonizzata con la mappatura dei processi (III) identificati per Aree di Rischio (IV) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta negli Allegati 2 e 2.1.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (V) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate negli allegati

1.A e 1.B, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (VI).

Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno del suddetto Allegato 2.1, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche. Le misure sono richiamate nelle schede specifiche di ciascun obiettivo della sottosezione 2.2.

L'Allegato 2.1 riporta per ciascuna misura gli indicatori per il successivo monitoraggio dell'attuazione della stessa.

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione:

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE	IV AREA DI RISCHIO	V OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ
01	01. Organi istituzionali	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati Incarichi e Nomine	AREA C AREA D AREA G	CdC 101 - Organi Istituzionali	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati Incarichi e Nomine
01	02. Segreteria Generale	Procedura di gara aperta, negoziata e affidamento diretto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Provvedimenti di tipo concessorio Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA B AREA C AREA F	CdC 102 - Segreteria	Procedura di gara aperta e Affidamento diretto Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
01	03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Procedura di gara aperta, negoziata e affidamento diretto Gestione delle entrate e delle spese	AREA B AREA E	CdC 103 - Ragioneria	Gestione delle entrate e delle spese

01	04. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Procedura di gara negoziata e Affidamento diretto Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati Gestione delle entrate e delle spese Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA B AREA D AREA E AREA F	CdC 104 - Tributi	Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati Gestione delle entrate e delle spese Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
01	05. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Procedura di gara negoziata e Affidamento diretto Provvedimenti di tipo concessorio Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	AREA B AREA C AREA E	CdC 105 - Patrimonio	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto Provvedimenti di tipo concessorio Gestione dei beni patrimoniali e demaniali

<p>01</p>	<p>06. Ufficio tecnico</p>	<p>Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> <p>Incarichi e Nomine</p> <p>Atti di governo del territorio</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA C</p> <p>AREA F</p> <p>AREA G</p> <p>AREA I</p>	<p>CdC 1060 - Ufficio Tecnico</p> <p>CdC 1061 - Edilizia Privata</p>	<p>Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> <p>Incarichi e Nomine</p> <p>Atti di governo del territorio</p>
-----------	----------------------------	---	---	--	--

01	07. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Provvedimenti di tipo concessorio Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA C AREA F	CdC 107 - Demografici	Provvedimenti di tipo concessorio Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
01	08. Statistica e sistemi informativi	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto	AREA B	CdC 108 - Informatica	Affidamento diretto
01	10. Risorse umane	Acquisizioni e gestione del personale Altre procedure di affidamento Gestione economica del personale Gestione giuridica del personale Incarichi e Nomine	AREA A AREA B AREA D AREA G	CdC 110 - Personale	Acquisizioni e gestione del personale Altre procedure di affidamento Gestione economica del personale Gestione giuridica del personale Incarichi e Nomine

01	11. Altri servizi generali	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Incarichi e Nomine Affari legali e contenzioso	AREA C AREA F AREA G AREA H	CdC 111 - Altri servizi generali	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Incarichi e Nomine Affari legali e contenzioso
03	01. Polizia locale e amministrativa	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Gestione dei beni patrimoniali e demaniali Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA C AREA E AREA F	CdC 301 - Polizia Municipale	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Gestione dei beni patrimoniali e demaniali Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
03	02. Sistema integrato di sicurezza urbana	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA C AREA F	CdC 302 - Sicurezza Urbana	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

04	01. Istruzione prescolastica	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA B AREA F	CdC 401 - Scuola dell'infanzia	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
04	02. Altri ordini di istruzione non universitaria	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA B AREA E AREA F	CdC 402 - Scuole primarie e secondarie di primo grado	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
04	06. Servizi ausiliari all'istruzione	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati Gestione delle entrate e delle spese Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Incarichi e nomine	AREA B AREA D AREA E AREA F AREA G	CdC 406 - Assistenza scolastica	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati Gestione delle entrate e delle spese Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Incarichi e nomine

05	02. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	<p>Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi</p> <p>Incarichi e nomine</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA C</p> <p>AREA D</p> <p>AREA G</p>	<p>CdC 502 - Biblioteca</p> <p>CdC 503 - Iniziative e Manifestazioni Culturali</p>	<p>Affidamento diretto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi</p>
06	01. Sport e tempo libero	<p>Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA C</p> <p>AREA D</p>	CdC 601 - Sport	<p>Affidamento diretto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi</p>
06	02. Giovani	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA D	CdC 602 - Giovani	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi

08	01. Urbanistica e assetto del territorio	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi Incarichi e Nomine Atti di governo del territorio	AREA C AREA D AREA G AREA I	CdC 801 - Urbanistica	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Incarichi e Nomine Atti di governo del territorio
09	02. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Incarichi e Nomine	AREA B AREA C AREA D AREA F AREA G	CdC 902 - Ambiente	Procedura di gara negoziata e Affidamento diretto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Incarichi e Nomine
09	03. Rifiuti	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA B AREA F	CdC 903 - Rifiuti	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

10	05. Viabilità e infrastrutture stradali	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo	AREA B AREA C	CdC 1005 - Viabilità	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo
11	01. Sistema di protezione civile	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo	AREA B AREA C	CdC 1101 - Protezione civile	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo
12	01. Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA F AREA D	CdC 1211 - Nido	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi
12	04. Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA F AREA D		Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

12	06. Interventi per il diritto alla casa	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA B AREA D	CdC 1206 - Diritto alla casa	Procedura di gara negoziata e Affidamento diretto Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi
12	07. Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA D	CdC 1207 - Sociale	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi
12	09. Servizio necroscopico e cimiteriale	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto Provvedimenti di tipo concessorio	AREA B AREA C	1209 - Servizi cimiteriali	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto Provvedimenti di tipo concessorio
14	02. Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA C AREA F	CdC 1402 - Commercio	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
14	04. Reti e altri servizi di pubblica utilità	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo	AREA C	CdC 14041 - SUAP	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo

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.

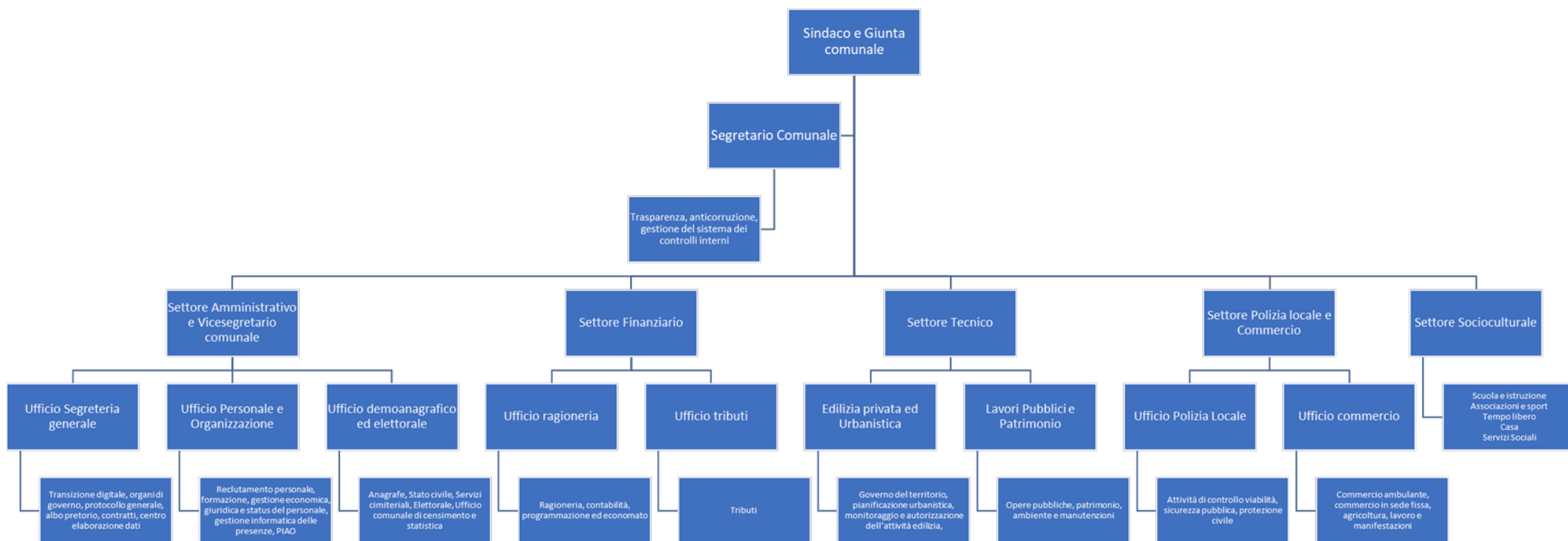
Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n° 113 del 7 Luglio 2022 e modificato con successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 2 Marzo 2023) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Settori.

Organigramma

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.

Di seguito viene riportato l'attuale organigramma:



3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Distribuzione Personale				
Centro di Responsabilità	N° Dirigenti/E.Q.	N° Dipendenti	Tot. Area	%
SEGRETARIO COMUNALE	1	In convenzione	1	--
SETTORE AMMINISTRATIVO	1 EQ-Vicesegretario	5	6	20,70%
SETTORE FINANZIARIO	1 EQ	3	4	13,79%
SETTORE TECNICO	1 EQ	9	10	34,48%
SETTORE SOCIO CULTURALE	1 EQ	3	4	13,79%
SETTORE POLIZIA LOCALE E COMMERCIO	1 EQ	4	5	17,24%
Totali	1 Segretario 5 EQ	24	29 +1 segretario	100%

Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 01/01/2024

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente, in fase emergenziale e successivamente in fase post emergenziale, ha adottato la modalità di lavoro agile per alcune tipologie di attività. Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 20/01/2022 è stato approvato il *Piano Organizzativo Del Lavoro Agile - Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo* (**allegato n. 3**) e il relativo allegato *Accordo individuale di smart working*.

Il Comune di Trofarello, in coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, intende confermare anche per il 2024 la documentazione di cui sopra.

Saranno dunque definiti le strategie e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del **lavoro agile**, 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.

Nella concessione del lavoro agile, sarà garantita una adeguata rotazione del personale e saranno assicurate la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza e l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove necessario.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

<p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</p>	<p>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p>	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:</p> <p>TOTALE: n. 29 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i></p> <p>n. 29 a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato n. 26 a tempo pieno n. 03 a tempo parziale</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n. 8 inquadrate nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione <i>così articolate:</i></p> <p>n. 3 con profilo di Funzionario amministrativo-contabile; n. 3 con profilo di Funzionario Tecnico; n. 1 con profilo di Istruttore direttivo contabile;</p>
---	--	---

		<p>n. 1 con profilo di Funzionario di polizia locale;</p> <p>n. 18 inquadrato nell'Area degli Istruttori <i>così articolate:</i></p> <p>n. 11 con profilo di istruttore amministrativo-contabile;</p> <p>n. 4 con profilo di istruttore tecnico;</p> <p>n. 3 con profilo di istruttore di vigilanza;</p> <p>n. 3 inquadrato nell'area degli Operatori esperti <i>così articolate:</i></p> <p>n. 3 con profilo di operatore esperto.</p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,57%; ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo, in Tabella 1 è pari al 27%, e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%; ▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 335.666,18, con individuazione

	<p>di una “soglia” teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 466.341,55;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricorre però l’applicazione dell’ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell’anno 2018, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla “soglia” di <i>Tabella 1</i>, individuando una ulteriore “soglia” di spesa parti a Euro 1.861.421,56 (determinata assommando alla spesa di personale dell’anno 2018 di Euro 1.525.755,38 un incremento, pari al 22%, per Euro 335.666,18); ▪ il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell’art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della <i>Tabella 2</i> summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente <i>alternativi</i>, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la <i>Tabella 2</i> del d.m.; ▪ Come evidenziato dal prospetto di calcolo in atti, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l’anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 335.666,18, portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l’anno 2024, secondo le percentuali della richiamata <i>Tabella 2</i> di cui all’art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.861.421,56. <p>Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell’anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell’ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 1.525.755,38 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 335.666,18 = LIMITE CAPACITA’ ASSUNZIONALE Euro 1.861.421,56 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 1.578.862,00.</p> </div>
--	---

	<p>Dato atto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020; - tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, alla luce, come si si dirà del <i>trend</i> delle cessazioni previste nell’anno in corso; <p>a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale</p> <p>Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l’anno 2024, già prevista sulla medesima attualità nel PIAO 2023/2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.709.989,08</td> </tr> <tr> <td>spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l’anno 2024: Euro 1.578.862,00</td> </tr> </table> <p>a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile</p> <p>Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l’anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:</p>	Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.709.989,08	spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l’anno 2024: Euro 1.578.862,00
Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.709.989,08			
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l’anno 2024: Euro 1.578.862,00			

Valore spesa per lavoro flessibile anno individuato con DGC n. 2 del 21/01/2021 in assenza di un valore di riferimento per gli anni 2007/2009: Euro 25.898,79

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 24.450,08 connesso all'attivazione connessi ai "cantieri di lavoro" che prevedono l'inserimento di persone disoccupate in attività di servizio pubblico.

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da Conferenza di Settore del 21/12/2023, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Trofarello non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione, alcune delle quali, nell'anno 2024, si verificheranno a ridosso del momento di approvazione del presente documento:

ANNO 2024: n. 1 istruttore amministrativo-contabile (con decorrenza 01/02/2024) - Settore Tecnico;

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista;

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

A causa dei numerosi collocamenti in quiescenza ed al trasferimento di numerosi dipendenti presso altre amministrazioni anche in seguito alla vincita di concorsi avviati e conclusi in particolare nel corso dell'anno 2023, alcuni Settori dell'Ente risultano in forte carenza di personale a cui dovrà necessariamente farsi fronte non solo programmando future assunzioni, ma anche valutando l'esternalizzazione di servizi e attività come in alcuni casi già avvenuto (ad es. gestione economica del personale dipendente). Tuttavia, con la definizione in senso favorevole per l'ente di un particolare contenzioso legale, si intende confermare per l'anno 2024, quanto già programmato per la medesima annualità nel precedente PIAO 2023-2025, confermando una serie di nuove assunzioni. Tenuto conto della realtà organizzativa dell'organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a

		<p>fondamento delle necessità dotazionali dell'ente al fine di garantire i servizi e il raggiungimento degli obiettivi orientati alla creazione di valore pubblico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'ufficio Segreteria generale, incardinato nel Settore Amministrativo, necessita di implementazione di personale a supporto. Si ritiene conseguentemente di procedere, nel 2024, all'assunzione di n. 1 unità aggiuntiva, inquadrata nell'area del Funzionari e dell'elevata qualificazione (Costo stimato: 35.100,00 €/annui); - Il Settore Tecnico, necessita di implementazione di personale a supporto. Si ritiene conseguentemente di procedere, nel 2024, all'assunzione di n. 1 unità aggiuntiva, inquadrata nell'area del Funzionari e dell'elevata qualificazione (Costo stimato: 35.100,00 €/annui). Per tale assunzione risulta già in corso una procedura di mobilità esterna ex art. 30 del D.lgs. 165/2001; - Il Settore Finanziario, necessita di implementazione di personale a supporto. Si ritiene conseguentemente di procedere all'assunzione, nel 2024, di n. 1 unità aggiuntiva, inquadrata nell'area degli Istruttori (32.500 €/annui); - Il Settore Polizia locale e commercio, alla luce del trend delle cessazioni, necessita di integrazione di personale con la qualifica di agente di polizia locale. Si ritiene conseguentemente di procedere, nel 2024, all'assunzione di n. 1 unità aggiuntiva, inquadrata nell'area degli Istruttori, alla dotazione organica del predetto Settore (Costo stimato: 32.500,00 €/annui). <p>d) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>Dato atto che 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 con Verbale prot. 1395 del 31/01/2024.</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: ---</p>

	<p>dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: Si ritiene di procedere alla copertura della programmata unità aggiuntiva, inquadrata nell'area del Funzionari e dell'elevata qualificazione da destinare al Settore tecnico, mediante mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs. 165/2001 in quanto l'Amministrazione intende suddividere il Settore Tecnico in due Settori distinti (Edilizia privata/Urbanistica e Lavori pubblici/patrimonio) e sarà necessario procedere alla nuova individuazione dei Responsabili di detti Settori. A motivazione dell'attivazione della procedura di mobilità volontaria è posto il maggior interesse e la maggior appetibilità professionale che l'attribuzione di un incarico di EQ, con la relativa retribuzione accessoria, contribuisce a determinare. Tale procedura risulta in corso in quanto bandita il 21/12/2023. Per i rimanenti 3 posti indicati alla lettera c) della precedente sottosezione 3.3.2, si ritiene di procedere alla copertura dei profili senza dare luogo a procedure di mobilità di cui all'art. 30 del D.lgs. 165/2001 avvalendosi delle facoltà espressamente previste dall'art. 3, comma 8, della legge 56/2019. La motivazione risiede essenzialmente nella notoria scarsità di dipendenti pubblici del comparto che si ritiene possano aderire ad una tale procedura poiché molti Enti si trovano con carenze d'organico che mal si conciliano con le finalità positive proprie dell'istituto della mobilità. Pertanto, si darà luogo a tali assunzioni mediante l'indizione di procedure concorsuali pubbliche, anche in forma associata con altri Comuni che dovessero manifestare fabbisogni di personale analoghi.</p> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria: V. lett. b)</p> <p>d) progressioni verticali di carriera:</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</p>
	<p>3.3.4 Formazione del personale</p>	<p>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione informatica e digitale; - Formazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro; - Formazione in tema di contratti e appalti, nuove procedure di acquisizione del CIG, nuove procedure per l'implementazione del ciclo di vita digitale degli appalti

		<p>pubblici.</p> <p>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Per l’attività formativa sarà necessario rivolgersi a soggetti esterni qualificati. <p>c) misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia, l’Ente incentiva il ricorso a permessi studio per favorire la frequenza di percorsi di studio e specializzazione da parte del personale. <p>d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze; ▪ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti; ▪ miglioramento dei cicli di efficienza delle procedure con conseguente miglioramento degli standard di erogazione dei servizi; ▪ miglioramento del clima dell’ambiente organizzativo mediante acquisizione di competenze che rafforzino l’autonomia organizzativa e operativa dei singoli dipendenti.
--	--	--

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 Trofarello 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, 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 con Delibera di G.C. n. 136 del 6 Dicembre 2018.

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:

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).

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