

**COMUNE di CASALBORGONE**

**PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE  
2024/2026**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 30.01.2024

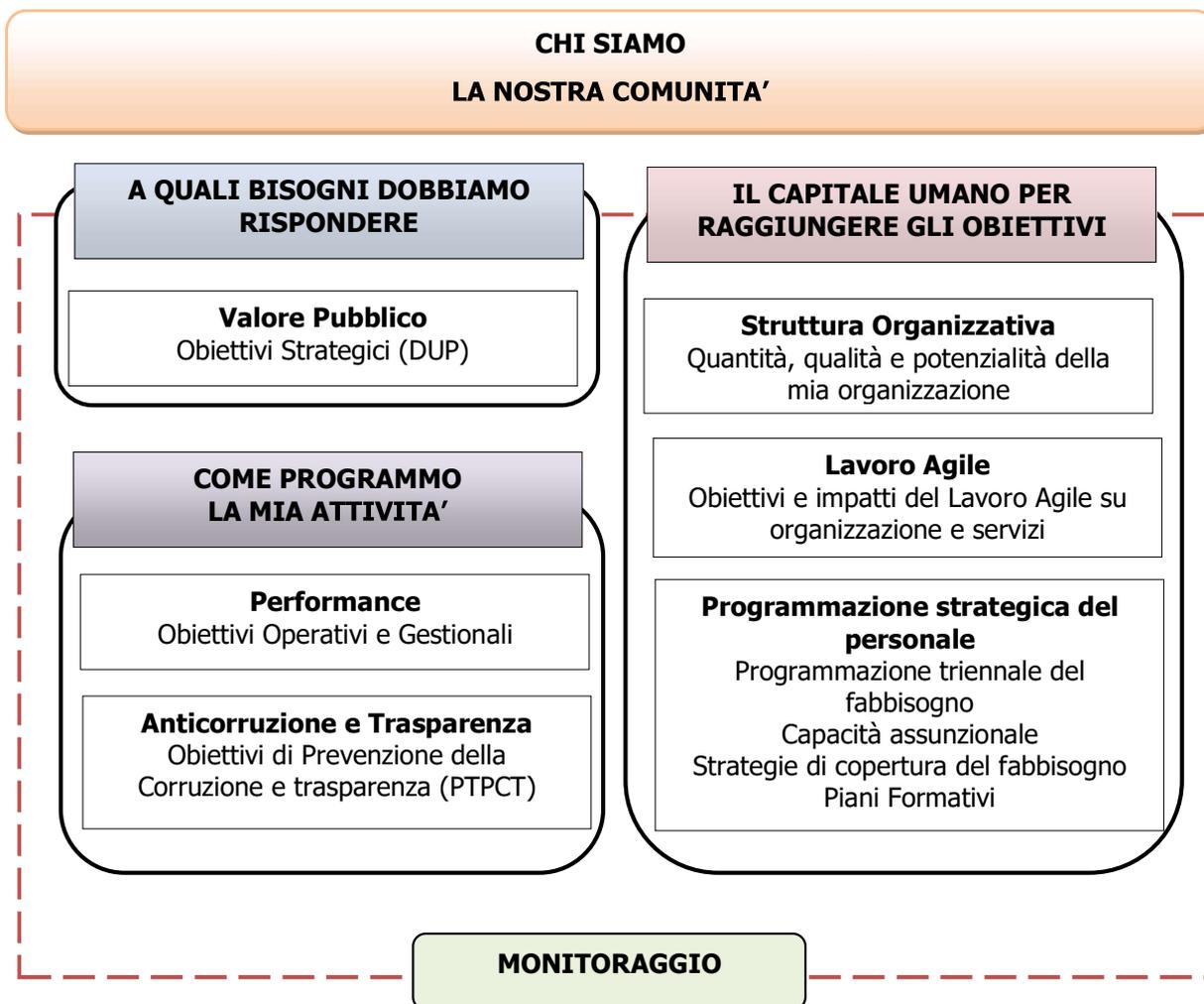
**INDICE**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
▪ Compiti e Responsabilità .....	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE .....	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	8
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE.....	9
▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	10
▪ Obiettivi di pari opportunità .....	14
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	18
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO .....	25
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	25
3.1.1 Modello Organizzativo .....	25
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative - al 31/12/2023 .....	25
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	26
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	27
Piano di Formazione .....	30
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	31

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

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

### Struttura e composizione



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

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

<sup>1</sup> 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 <sup>2</sup>	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 Piano		<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	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"/>

<sup>2</sup> Funzionari e Elevata Qualificazione

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE**

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	<b>COMUNE DI CASALBORGONE</b>
<b>INDIRIZZO</b>	<b>Piazza Bruna n.14 10020 Casalborgone (TO)</b>
<b>SINDACO</b>	<b>Francesco Cavallero</b>
<b>PARTITA IVA</b>	<b>01946730015</b>
<b>CODICE FISCALE</b>	<b>82500490014</b>
<b>CODICE ISTAT</b>	<b>001060</b>
<b>PEC</b>	<b>casalborgone@postemailcertificata.it</b>
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<b><a href="https://www.comune.casalborgone.to.it/it-it/home">https://www.comune.casalborgone.to.it/it-it/home</a></b>
<b>ABITANTI (al 31/12/2023)</b>	<b>1.902</b>
<b>DIPENDENTI (al 31/12/2023)</b>	<b>7</b>

**Popolazione dell'Ente**

Popolazione legale al censimento 2011		n. 1820
Popolazione residente al 31/12/2021		n. 1859
Di cui:	maschi	n. 907
	femmine	n. 952
nuclei familiari		n. 877
comunità/convivenze		n. 2
Popolazione all'1.1.2021 (penultimo anno precedente)		n. 1886
Nati nell'anno	n. 7	
Deceduti nell'anno	n. 28	
saldo naturale		n. -21
Immigrati nell'anno	n. 81	
Emigrati nell'anno	n. 77	
saldo migratorio		n. +4
Popolazione al 31.12.2021 (penultimo anno precedente) di cui:		n. 1859
In età prescolare (0/6 anni)		n. 68
In età scuola obbligo (7/14 anni)		n. 125
In forza lavoro prima occupazione (15/29anni)		n. 269
In età adulta (30/65 anni)		n. 919
In età senile (oltre 65 anni)		n. 478

Tasso di natalità ultimo quinquennio (nati/pop. media x 1000):	Anno	Tasso
	<i>2019</i>	5,85
	<i>2020</i>	7,9
	<i>2021</i>	4,84
	<i>2022</i>	3,76
	<i>2023</i>	5,26
Tasso di mortalità ultimo quinquennio (morti/pop. media x 1000):	Anno	Tasso
	<i>2019</i>	17,54
	<i>2020</i>	13,30
	<i>2021</i>	15
	<i>2022</i>	27,96
	<i>2023</i>	12,62
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	Abitanti max Entro il 2021	n. n.
<p><b>Livello di istruzione della popolazione residente:</b>                      Il 15% dichiara di essere in possesso della licenza elementare, il 36 % di essere in possesso della licenza media inferiore/licenza professionale, il 17 % di essere in possesso del diploma di scuola media superiore, l'1% di essere in possesso del diploma di laurea e il restante 30% non risulta dichiarato. Questi dati sono frutto delle dichiarazioni dei residenti all'atto della richiesta di residenza, sono aggiornati al rilascio delle carte d'identità e non sono oggetto di certificazione. La loro attendibilità è perciò limitata.</p>		
<p><b>Condizione socio – economica delle famiglie:</b>                      A partire da una cultura piemontese di estrazione contadina, negli ultimi decenni c'è stato un ingresso di famiglie sia italiane che di altre culture, provenienti prevalentemente dalla città di Torino e prima periferia, con caratteristiche da pendolari. I nuovi abitanti sono attratti da un insediamento che garantisce i servizi essenziali e presenta un ambiente naturale abbastanza sano, lo stesso che ospita una popolazione anziana autoctona. L'abitato è caratterizzato per il 50% dal concentrico e centro storico e per il restante 50% da case sparse nella decina di valli circostanti. La condizione economica è media, da lavoro dipendente o in agricoltura, con relativamente pochi casi di seria difficoltà economica</p>		

**Struttura dell'Ente**

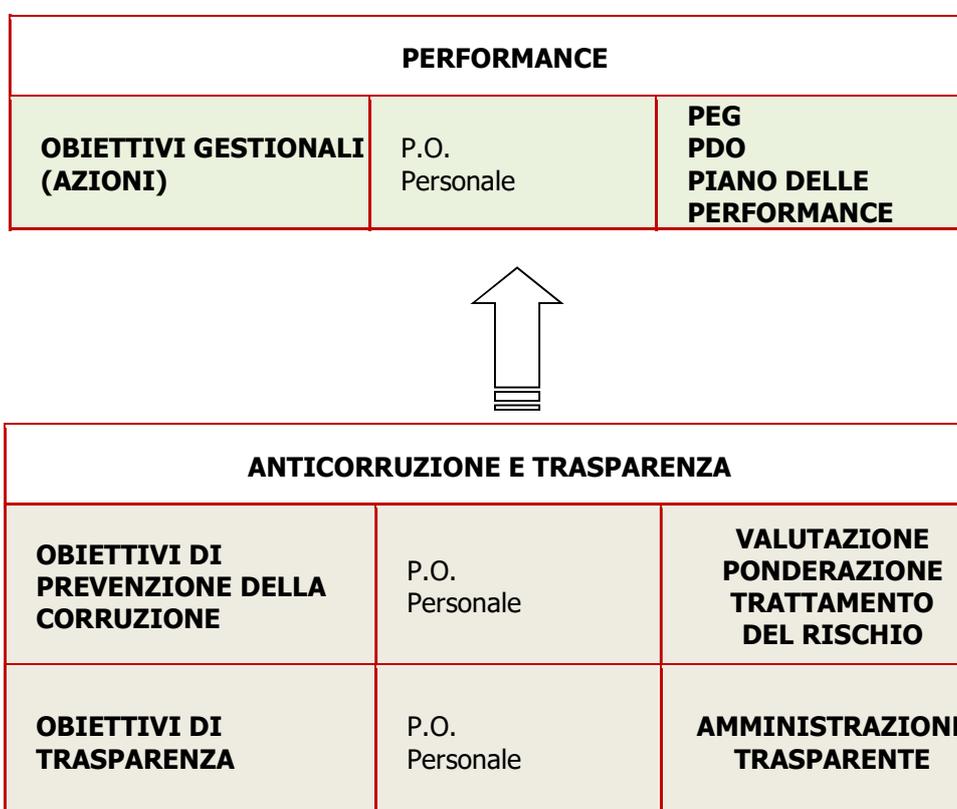
<b>TIPOLOGIA</b>		<b>ESERCIZIO</b>	<b>PROGRAMMAZIONE</b>		
		<b>2023</b>	<b>PLURIENNALE</b>		
			<i>Anno 2025</i>	<i>Anno 2024</i>	<i>Anno 2026</i>
Asili nido	n. 1	Posti n. 12	Posti n. 12	Posti n. 12	Posti n. 24
Scuola materna	n. 1	Posti n. 60	Posti n. 60	Posti n. 60	Posti n. 60
Scuola primaria	n. 1	Posti n. 125	Posti n. 125	Posti n. 125	Posti n. 125
Scuola secondaria	n. 1	Posti n. 150	Posti n. 150	Posti n. 150	Posti n. 150
Strutture residenziali per anziani (Rippa Peracca)	n. 1	Posti n. 60	Posti n. 60	Posti n. 60	Posti n. 60
Farmacie Comunali		n. 0	n. 0	n. 0	n. 0
Rete fognaria in Km.					
	- bianca				
	- nera				
	- mista	10	10	10	10
Esistenza depuratore		SI	SI	SI	SI
Rete acquedotto in Km.		80	80	80	80
Attuazione servizio Idrico integrato		SI	SI	SI	SI
Aree verdi, parchi, giardini		n. 2 hq. 4	n. 2 hq. 4	n. 2 hq. 4	n. 2 hq. 4
Punti luce illuminazione pubblica		n. 230	n. 230	n. 230	n. 230
Rete gas in Km.					
Raccolta rifiuti in q:					
	- civile	2.399	2.300	2.200	2.100
	- industriale				
	- racc. diff.ta	4.635	4.500	4.650	4.800
Esistenza discarica		NO	NO	NO	NO
Mezzi operativi		n. 3	n. 4	n. 4	n. 4
Veicoli		n. 2	n. 3	n. 3	n. 3
Centro elaborazione dati		NO	NO	NO	NO
Personal computer		n. 13	n. 13	n. 13	n. 13

## 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, il Comune di Casalborgone 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:



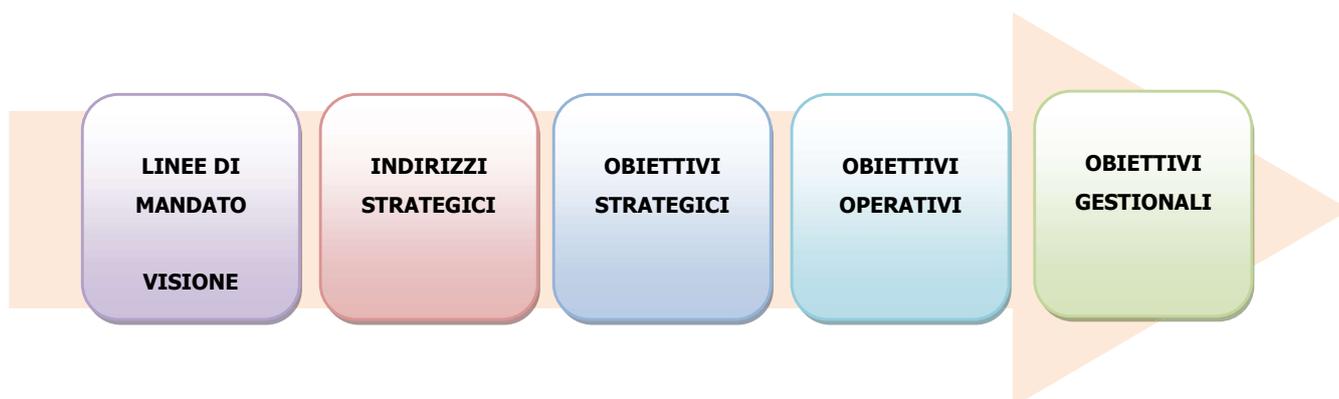
## **SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE**

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 performance<sup>3</sup>.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano della Performance 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 concordati fra i Responsabili di Settore e la 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.

<sup>3</sup> 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**

Programma	Obiettivo Operativo	Obiettivo Gestionale	Tipo
01.01	Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto alla corruzione	Obj 1 - Attuazione degli adempimenti in tema di corruzione e trasparenza e della contrattazione integrativa	Miglioramento
01.02	Mantenimento dei livelli di servizio	Obj 6 - Mantenimento livelli di servizio dell'area amministrativa e segreteria	Mantenimento
01.03	Ottimizzazione assetto finanziario dell'ente	Obj 5 - Monitoraggio liquidità, adeguamento normativo	Miglioramento
01.04	Ottimizzazione assetto finanziario dell'ente	Obj 5 - Monitoraggio liquidità, adeguamento normativo	Miglioramento
01.06	Sorveglianza edilizia del territorio	Obj 2 - Monitoraggio attivo degli interventi attività edilizie pubbliche e private	Miglioramento
03.01	Implementazione livello del servizio	Obj 8 - Il servizio è svolto in forma associata con i Comuni di Verolengo (capofila), Cavagnolo, Monteu da Po, San Sebastiano da Po, Rondissone, Torrazza Piemonte	Miglioramento

Programma	Obiettivo Operativo	Obiettivo Gestionale	Tipo
04.06	Mantenimento dei livelli di servizio	Obj 7 - Mantenimento livelli di servizio dell'area anagrafe, servizi scolastici, servizi cimiteriali	Mantenimento
09.03	Servizio di pulizia strade	Obj 3 - Opera di pulizia con mezzi meccanici e cura del territorio	Mantenimento
10.05	Servizio di manutenzione	Obj 4 - Opera di pulizia con mezzi meccanici e cura del territorio	Mantenimento

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati nell'Allegato n. 1 – Piano delle Performance 2024 e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione

**Allegato 1 –Piano delle Performance 2024:**

COMUNE DI CASALBORGONE PIANO PERFORMANCE 2024-2026						
RESPONSABILE	MISSIONE E PROGRAMMA	TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO DA DUP	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI
SEGRETARIO COMUNALE	1.01	OBIETTIVO TRIENNALE SPECIFICO: Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto alla corruzione (2022/2024)	1	OBIETTIVO ANNUALE: Attuazione degli adempimenti in tema di corruzione e trasparenza e della contrattazione integrativa	1) Indizione delle procedure di assunzione previste nel PIAO; 2) Aggiornamento classificazione strade comunali (valutazione legale) 3) Attuazione operativa degli adempimenti in tema di corruzione; 4) Attuazione operativa degli adempimenti in tema di trasparenza.	SEGRETARIO COMUNALE

RESPONSABILE	MISSIONE E PROGRAMMA	TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO DA DUP	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI
AREA TECNICA, TECNICO-MANUTENTIVA	1.06	OBIETTIVO TRIENNALE SPECIFICO: sorveglianza edilizia del territorio (2022/2024)	2	OBIETTIVO monitoraggio attivo degli interventi attività edilizie pubbliche e private	1) Rispetto dei tempi medi di pagamento e di ritardo delle fatture; 2) Completamento rendicontazione del cantiere della Scuola Secondaria di Primo Grado (2020-2022) e dell'intervento PSR (2017-2018); 3) Rispetto delle scadenze degli iter amministrativi dei bandi finanziati, incluse le tempestive richieste di anticipo ove possibile; 4) Aggiornamento classificazione strade comunali (valutazione tecnica) 5) Attuazione interventi di vigilanza urbanistica in accordo con Ufficio Polizia Municipale (almeno 5 verifiche annue); 6) Tempestività nell'affidamento di acquisti, lavori e servizi in particolar modo riferibili alle necessità degli operai e degli edifici scolastici.	TRICARICO MARCO
AREA TECNICA, TECNICO-MANUTENTIVA	9.03 10.05	OBIETTIVO TRIENNALE SPECIFICO: servizio di pulizia strade (2022/2024)	3	OBIETTIVO ANNUALE: opera di pulizia con mezzi meccanici e cura del territorio	1) Manutenzione e ripristino delle strade comunali comprendendo pulizia, buche, trinciatura, salatura e fossi nei periodi stagionalmente idonei. 2) Cura e pulizia del cimitero e del nuovo magazzino in Strada Maruia; 3) Manutenzione ordinaria dei mezzi comunali	FORNERIS ADRIANO
AREA TECNICA, TECNICO-MANUTENTIVA	9.03 10.05	OBIETTIVO TRIENNALE SPECIFICO: servizio di manutenzione (2022/2024)	4	OBIETTIVO ANNUALE: opera di pulizia con mezzi meccanici e cura del territorio	1) Organizzazione e coordinamento degli interventi su tutto il personale addetto alla manutenzione; 2) Manutenzione degli edifici di proprietà comunale 3) Collaborazione nella manutenzione e ripristino delle strade comunali 4) Operaio necroforo	LEYVA LUIS
AREA AMMINISTRATIVA, ECONOMICO-FINANZIARIA	1.03 1.04	OBIETTIVO TRIENNALE SPECIFICO: ottimizzazione assetto finanziario dell'ente (2022/2024)	5	OBIETTIVO ANNUALE: monitoraggio liquidità, adeguamento normativo	1) Rispetto dei tempi medi di pagamento e di ritardo delle fatture; 2) Passaggio alla gestione digitale degli atti deliberativi/determine/ordinanze; 3) Creazione Sportello online (presentazione istanze online, consultazione portale del contribuente per tributi, servizi scolastici, prenotazione appuntamenti); 4) Contrasto all'evasione fiscale per i tributi comunali e servizi a domanda individuale.	BERTOTTO LIVIO
AREA AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA E PROTOCOLLO	1.02	OBIETTIVO TRIENNALE SPECIFICO: mantenimento dei livelli di servizio (2022/2024)	6	OBIETTIVO ANNUALE: mantenimento livelli di servizio dell'area amministrativa e segreteria	1) Revisione del Regolamento per l'utilizzo dei locali comunali; 2) Passaggio alla gestione digitale degli atti deliberativi / determine / ordinanze; 3) Creazione Sportello online (presentazione istanze online, consultazione portale del contribuente per tributi, servizi scolastici, prenotazione appuntamenti); 4) Supporto alla redazione delle comunicazioni di corrispondenza del Sindaco e della Giunta.	PACIFICO PATRIZIA

RESPONSABILE	MISSIONE E PROGRAMMA	TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO DA DUP	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI
AREA AMMINISTRATIVA - ANAGRAFE E SERVIZI SCOLASTICI	1.03 4.06	OBIETTIVO TRIENNALE SPECIFICO: mantenimento dei livelli di servizio (2022/2024)	7	OBIETTIVO ANNUALE: mantenimento livelli di servizio dell'area anagrafe, servizi scolastici, servizi cimiteriali	1) Revisione Regolamento Cimiteriale e adempimenti relativi ai nuovi loculari; 2) Creazione Sportello online (presentazione istanze online, consultazione portale del contribuente per tributi, servizi scolastici, prenotazione appuntamenti); 3) Ricognizione delle tombe di famiglia abbandonate; 4) Formazione ai colleghi sui servizi demografici in prospettiva delle rotazioni per il periodo di ferie.	FORNO ANTONELLA
AREA VIGILANZA, POLIZIA	3.01	OBIETTIVO TRIENNALE SPECIFICO: implementazione livello del servizio (2022/2024)	8	Il servizio è svolto in forma associata con i Comuni di Verolengo (capofila), Cavagnolo, Monteu da Po, San Sebastiano da Po, Rondissone, Torrazza Piemonte	La retribuzione di posizione e di risultato del Comandante ed il piano di annuale delle attività e gestione economica sono stabiliti in sede di Conferenza dei Sindaci in base alla convenzione per la gestione associata delle funzioni di polizia locale. L'ente intende nel corso del 2024 privilegiare: 1) l'attività di prevenzione contro le violazioni dei limiti di velocità nel territorio di competenza dell'ente (almeno 4 interventi annui) e dei divieti di sosta nella zona centrale del paese e nel centro storico; 2) il sanzionamento degli abbandoni dei rifiuti; 3) i controlli di vigilanza urbanistica (almeno 5 verifiche annue); 4) i controlli sul rispetto del regolamento di polizia rurale (almeno 4 verifiche annue); 5) Vigilanza ed applicazione del Regolamento polizia Rurale 6) Valutazione e studio parcheggi in capoluogo.	LOMATER FRANCO / PUGLIANO ALESSANDRO

### ▪ **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 2020-2022 approvato con Delibera di Giunta n. 4 del 23.01.2020, 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 - triennio 2023 – 2025:**

<b>OBIETTIVO 1</b>	Implementare il benessere nell'ambiente di lavoro
<b>OBIETTIVO 2</b>	Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
<b>OBIETTIVO 3</b>	Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
<b>OBIETTIVO 4</b>	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
<b>OBIETTIVO 5</b>	Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità

#### **OBIETTIVO 1**

**Ambito d'azione:** implementare il benessere nell'ambiente di lavoro

Gli aspetti relativi al benessere del personale sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che interessano senza soluzione di continuità la Pubblica Amministrazione nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari socio-politici, normativi, tecnologici nazionali, il personale è stato chiamato ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto, occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

Nell'interesse dell'amministrazione è necessario dunque mantenere un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare azioni positive.

***AZIONE 1: attività di ascolto finalizzata alla ricezione delle eventuali istanze dei dipendenti ricollegate alle esigenze del "vivere bene sul posto di lavoro".***

**Responsabile:** Segretario comunale;

**Destinatari:** tutto il personale;

**Obiettivo:** Rilevare e vagliare gli eventuali suggerimenti e opinioni espressi dal personale per iscritto ricollegati alla forma di organizzazione del lavoro nell'ottica dell'implementazione della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa;

**Descrizione dell'intervento:** Prendere in esame gli eventuali suggerimenti e opinioni espressi dal personale per iscritto con riferimento alla conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione al fine di implementarne la conciliazione.

**OBIETTIVO 2**

**Ambito di azione:** garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di solo donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

***AZIONE 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.***

**Responsabile:** Segretario comunale;

**Destinatari:** candidati a nuove assunzioni/dipendenti interni dell'ente;

**Obiettivo:** accesso al lavoro/permanenza al lavoro;

**Descrizione dell'intervento:** assicurare organizzazione e svolgimento di bandi di concorso e prove concorsuali non discriminatori per il genere femminile.

**OBIETTIVO 3**

**Ambito di azione:** promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il piano della formazione dovrà tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time anche attraverso l'utilizzo di formazione on line. Il Comune si impegna inoltre a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di eventuali apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

**AZIONE 3: Formazione specifica per lavoratrici/lavoratori al rientro dal congedo per maternità/paternità o dopo periodi lunghi di malattia/aspettativa**

**Responsabili:** Segretario comunale/posizioni organizzative di settore; **Destinatari:** dipendenti al rientro dal congedo per maternità/aspettativa; **Obiettivo:** Facilitare l'aggiornamento e il reinserimento dopo lunghe assenze;

**Descrizione dell'intervento:** Programmare interventi di formazione e aggiornamento per riallineare le competenze e le conoscenze sulle normative intervenute e/o sui cambiamenti organizzativi avvenuti all'interno dell'Ente/del settore di appartenenza. La formazione verrà fornita dal servizio in cui il personale è inserito e/o da soggetti appositamente individuati.

**OBIETTIVO 4**

**Ambito di azione:** facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per l'assistenza ai disabili e per il diritto alla cura.

L'Ente continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

**AZIONE 4: Disciplina del part time e dei congedi****Responsabile:** Segretario comunale;**Destinatari:** tutto il personale;**Obiettivo:** Favorire politiche di sostegno al lavoro e di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;**Descrizione dell'intervento:** Per quanto possibile, sostenere le richieste di una maggiore flessibilità delle condizioni di lavoro, in particolare in materia di orario, da parte delle/dei dipendenti con carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi (figli piccoli, familiari malati/non autosufficienti, problemi gravi di salute) con il ricorso, anche temporaneo, al part-time o altri congedi con garanzie di rientro al cessare delle condizioni di necessità nel modulo full time. Nel corso dell'annualità 2021, si è riorganizzato l'orario di lavoro complessivo dell'ente tenendo in considerazione tale aspetto ed in aderenza a quanto indicato all'interno del CCDI di ente 2019/2021.**OBIETTIVO 5****Ambito di azione:** Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro

Il Comune si impegna a raccogliere e condividere di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).

Nel periodo di validità del presente piano il comune valuterà l'opportunità della costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che, come normato dalla Legge 183/2010, sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, previsti dalla contrattazione collettiva e dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

**AZIONE 5: individuazione di percorsi formativi****Responsabile:** Segretario comunale/ posizione organizzativa area amministrativa;**Destinatari:** tutto il personale;**Obiettivo:** Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro**Descrizione dell'intervento:** Previsione di raccolta e condivisione di materiale informativo ricollegato alle pari opportunità. Attivazioni di valutazioni dirette alla costituzione del C.U.G.

### 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 "Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2024 – 2026"**.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso (2024) 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, è stata 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 stata armonizzata con la mappatura dei processi identificati per Aree di Rischio (IV) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 2 e suoi allegati A, B, C e D.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance relativi alla presente annualità (III) - ciascuno dettagliato da specifici risultati attesi (IV), riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1 - 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 dei suddetti Allegati 2.A, 2.B, 2.C e 2.D, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche. Gli Allegati 2.C e 2.D riportano per ciascuna misura i responsabili e le tempistiche di attuazione per il successivo monitoraggio.

**Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione**

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III OBIETTIVI DI PERFORMANCE	IV RISULTATI ATTESI	IV AREA DI RISCHIO	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ (dettaglio nell'Allegato 2.1)
01	01. Organi istituzionali	<b>Obj 1 - Attuazione degli adempimenti in tema di corruzione e trasparenza e della contrattazione integrativa</b>	1) Indizione delle procedure di assunzione previste nel PIAO; 2) Aggiornamento classificazione strade comunali (valutazione legale) 3) Attuazione operativa degli adempimenti in tema di corruzione; 4) Attuazione operativa degli adempimenti in tema di trasparenza.	<b>AREA A - Acquisizione gestione del personale</b>	1) Processi da 1 a 6 2) Processo 10
01	02. Segreteria Generale	<b>Obj 6 - Mantenimento livelli di servizio dell'area amministrativa e segreteria</b>	1) Revisione del Regolamento per l'utilizzo dei locali comunali; 2) Passaggio alla gestione digitale degli atti deliberativi / determine / ordinanze; 3) Creazione Sportello online (presentazione istanze online, consultazione portale del contribuente per tributi, servizi scolastici, prenotazione appuntamenti); 4) Supporto alla redazione delle comunicazioni di corrispondenza del Sindaco e della Giunta.	<b>AREA I - Altri servizi</b>  <b>AREA F - Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</b>	2) Processi 15, 16 e 24 3) Processi 23 e 24

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III OBIETTIVI DI PERFORMANCE	IV RISULTATI ATTESI	IV AREA DI RISCHIO	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ (dettaglio nell'Allegato 2.1)
01	03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Obj 5 - Monitoraggio liquidità, adeguamento normativo	1) Rispetto dei tempi medi di pagamento e di ritardo delle fatture; 2) Passaggio alla gestione digitale degli atti deliberativi/determine/ordinanze; 3) Creazione Sportello online (presentazione istanze online, consultazione portale del contribuente per tributi, servizi scolastici, prenotazione appuntamenti).	<b>AREA E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>  <b>AREA I - Altri servizi</b>  <b>AREA D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</b>	1) Processo 45 2) Processi 15, 16 e 24 3) Processi 23 e 24 4) Processi 34, 35, 44, 48, 88, da 93 a 96
01	04. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Obj 5 - Monitoraggio liquidità, adeguamento normativo	4) Contrasto all'evasione fiscale per i tributi comunali e servizi a domanda individuale.	<b>AREA D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</b>	1) Processi 34, 35, 48.

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III OBIETTIVI DI PERFORMANCE	IV RISULTATI ATTESI	IV AREA DI RISCHIO	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ (dettaglio nell'Allegato 2.1)
01	06. Ufficio tecnico	<b>Obj 2 - Monitoraggio attivo degli interventi attività edilizie pubbliche e private</b>	<p>1) Rispetto dei tempi medi di pagamento e di ritardo delle fatture;</p> <p>2) Completamento rendicontazione del cantiere della Scuola Secondaria di Primo Grado (2020-2022) e dell'intervento PSR (2017-2018);</p> <p>3) Rispetto delle scadenze degli iter amministrativi dei bandi finanziati, incluse le tempistiche richieste di anticipo ove possibile;</p> <p>4) Aggiornamento classificazione strade comunali (valutazione tecnica)</p> <p>5) Attuazione interventi di vigilanza urbanistica in accordo con Ufficio Polizia Municipale (almeno 5 verifiche annue);</p> <p>6) Tempestività nell'affidamento di acquisti, lavori e servizi in particolar modo riferibili alle necessità degli operai e degli edifici scolastici.</p>	<p><b>AREA B - Contratti pubblici</b></p> <p><b>AREA F - Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</b></p> <p><b>AREA E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b></p>	<p>1) Processo 45</p> <p>2) Processo 31, 32, 44, 45 e 46</p> <p>3) Processi 31, 32, 44 e 45</p> <p>4) Processi 50 e 51</p> <p>5) Processi 36 e 40</p> <p>6) Processi 20, da 22 a 32, da 49 a 56</p>

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III OBIETTIVI DI PERFORMANCE	IV RISULTATI ATTESI	IV AREA DI RISCHIO	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ (dettaglio nell'Allegato 2.1)
03	01. Polizia locale e amministrativa	Obj 8 - Implementazione livello del servizio	1) Attività di prevenzione contro le violazioni dei limiti di velocità nel territorio di competenza dell'ente (almeno 4 interventi annui) e dei divieti di sosta nella zona centrale del paese e nel centro storico; 2) Sanzionamento degli abbandoni dei rifiuti; 3) Controlli di vigilanza urbanistica (almeno 5 verifiche annue); 4) Controlli sul rispetto del regolamento di polizia rurale (almeno 4 verifiche annue); 5) Vigilanza ed applicazione del Regolamento polizia Rurale 6) Valutazione e studio parcheggi in capoluogo.	<b>AREA F - Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</b>	1) Processi 37 e 43 2) Processi 40 e 41 3) Processi 36 e 40 4) Processo 40 5) Processo 40 6) Processi 50 e 51

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III OBIETTIVI DI PERFORMANCE	IV RISULTATI ATTESI	IV AREA DI RISCHIO	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ (dettaglio nell'Allegato 2.1)
04	06. Servizi ausiliari all'istruzione	Obj 7 - mantenimento livelli di servizio dell'area anagrafe, servizi scolastici, servizi cimiteriali	1) Revisione Regolamento Cimiteriale e adempimenti relativi ai nuovi loculari; 2) Creazione Sportello online (presentazione istanze online, consultazione portale del contribuente per tributi, servizi scolastici, prenotazione appuntamenti); 3) Ricognizione delle tombe di famiglia abbandonate; 4) Formazione ai colleghi sui servizi demografici in prospettiva delle rotazioni per il periodo di ferie.	<p><b>AREA D -</b> Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</p> <p><b>AREA C -</b> Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</p>	1) Processi 53, 54, 68 e 89 2) Processi 23 e 24 3) Processo 89 4) Processi da 98 a 105

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III OBIETTIVI DI PERFORMANCE	IV RISULTATI ATTESI	IV AREA DI RISCHIO	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ (dettaglio nell'Allegato 2.1)
09	03. Rifiuti	<b>Obj 3 - Opera di pulizia con mezzi meccanici e cura del territorio</b>	1) Manutenzione e ripristino delle strade comunali comprendendo pulizia, buche, trinciatura, salatura e fossi nei periodi stagionalmente idonei. 2) Cura e pulizia del cimitero e del nuovo magazzino in Strada Maruia; 3) Manutenzione ordinaria dei mezzi comunali	<b>AREA E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>  <b>AREA I - Gestione rifiuti</b>	1) Processi 50, 51, 52, 67 2) Processi 53, 54, 55, 68 e 69 3) Processo 55
10	05. Viabilità e infrastrutture stradali	<b>Obj 4 - Opera di pulizia con mezzi meccanici e cura del territorio</b>	1) Organizzazione e coordinamento degli interventi su tutto il personale addetto alla manutenzione; 2) Manutenzione degli edifici di proprietà comunale 3) Collaborazione nella manutenzione e ripristino delle strade comunali 4) Operaio necroforo	<b>AREA E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>  <b>AREA I - Gestione rifiuti</b>	1) Processi da 49 a 58, da 67 a 69 2) Processi da 49 a 52 3) Processi 50, 51 e 52 4) Processi 53 e 54

## 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 Responsabili 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 G.C. n° 11 del 20/02/2019) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Servizi e Uffici.

#### Funzionigramma

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 (Delibera di GC n° 26 del 08/05/2019).

#### 3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative - al 31/12/2023

Distribuzione Personale			
Centro di Responsabilità	N° E.Q.	N° Dipendenti	%
Servizio Amministrativo - Anagrafe - Elettorale e Commercio - Finanziario e Tributi	1	2	50,00%
Servizio Tecnico e Manutentivo	1	1,5	41,67%
Servizio Vigilanza	In convenzione	0,5	8,33%

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Casalborgone ad oggi non ha ancora approvato una propria disciplina relativa al lavoro agile e al lavoro da remoto ma 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 2024.

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.

L'Ente, oltre al lavoro agile di cui ai paragrafi precedenti, procederà anche alla regolamentazione del **lavoro da remoto** come disciplinato dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021, trattando i seguenti temi:

#### Disciplina del lavoro da remoto:

- Accordo di Lavoro da remoto
- Disciplina/Regolamento per il lavoro da remoto o Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi aggiornato
- Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro da remoto ai sensi dell'art. 22 L. n. 81/2017

#### Condizionalità e fattori abilitanti:

L'Ente individuerà le attività da poter rendere anche da remoto, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, in piena rispondenza alle previsioni contrattuali.

Il Comune di Casalborgone, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, avvierà un censimento dei fabbisogni formativi del personale e, nell'ambito delle attività del piano della formazione, prevederà specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

Nella Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa 2023 – 2025 parte normativa, si è stabilito di procedere alla regolamentazione delle materie del lavoro agile e del lavoro da remoto attraverso la predisposizione di un apposito Regolamento, che sarà sottoposto alle OO.SS. per l'eventuale confronto che si rendesse necessario.

### 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 Casalborgone, collocandosi nella fascia demografica tra 1.000 e 1.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti (18,43%) inferiore al valore soglia stabilito (28,60%), si configura 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 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 2024 un incremento della spesa del personale pari ad € 81.011,23;

<b>RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE (totale U.01.01 del 2022) / MEDIA ENTRATE CORRENTI DELL'ENTE (2020/2021/2022)</b>	<b>18,43%</b>
<b>VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO</b>	<b>28,60 %</b>
<b>SOGLIA TABELLA 3 DM</b>	<b>32,60 %</b>
<b>INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM ANNO 2024 – (calcolato su spesa personale 2018 pari a € 231.460,65)</b>	<b>€ 81.011,23</b>

	<b>2024</b>
% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM	<b>35 %</b>
INCREMENTO TEORICO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA MEDIA DI SPESA 2011-2013)	<b>€ 81.011,23</b>
È POSSIBILE UTILIZZARE TUTTA LA SPESA INDICATA SENZA SFORARE LA SOGLIA DI TABELLA 1	<b>SI</b>
SPESA MASSIMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI AL FINE DI NON SFORARE LA % INDICATA IN TABELLA 1 DM. (stante l'attuale rapporto tra spesa personale/media entrate correnti triennio al netto FCDE)	<b>€ 81.011,23</b>
SOMME DISPONIBILI AL NETTO DI QUELLE GIA' UTILIZZATE NEGLI ANNI PRECEDENTI	<b>€ 67.455,20</b>

La spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a € 81.011,23 e, considerando l'assunzione di un part-time 50% e tempo indeterminato dell'anno 2023, si determina la disponibilità della somma di **€ 67.455,20**.

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2024-2026 che al momento interessano zero dipendenti.

Considerato che l'art. 5 comma 2 del D.M. del 17.3.2020 attuativo dell'art. 33 del DL 34/2019 che prevede "2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione."

#### **PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO INDETERMINATO:**

<b>ANNO</b>	<b>FABBISOGNO</b>	<b>MODALITA' DI COPERTURA</b>	<b>COSTO PREVISTO</b>
2024	n. 1 istruttore tecnico a tempo parziale 50% per supporto ufficio tecnico	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)	€ 15.249,11
2025	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
2026	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

#### **Il piano delle assunzioni a tempo determinato**

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..." e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010 pari a **€ 7.447,00** (il dato è relativo all'anno 2013 prima annualità disponibile e si riferisce alle spese di lavoro flessibile relativa al servizio essenziale trasporto scolastico, in linea a deliberazione Corte Conti n. FVG/3/2018/PAR del 01.02.2018 e deliberazione 25/SEZAUT/2019/QMIG del 07.10.2019).

Pertanto, il Comune di Casalborgone prevede il ricorso a tale strumento per l'attivazione delle seguenti tipologie contrattuali:

- **Eventuali assunzioni a tempo determinato e/o altre assunzioni a carattere flessibile** (es. cantieri di lavoro, tirocini formativi, ...) che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9 c. 28 del DL 78/2010 nonché delle altre disposizioni vigenti, finanziate con risparmi delle precedenti tipologie contrattuali citate;

- **Eventuali assunzioni straordinarie a tempo determinato per l'attuazione del PNRR** (previste con art. 1 D.L. 80/2021, art. 31-bis del DL 152/2021 convertito con Legge 233 del 29.12.2021) per le quali è riconosciuta la neutralità della spesa, anche eventualmente facendo ricorso a contratti di somministrazione;

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Casalborgone sarà la seguente:

<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Totale n. posti</b>	<b>N posti occupati</b>	<b>N posti Vacanti</b>
<b>EX CAT. A</b>	Area Operatori	/	/	/
<b>EX CAT. B</b>	Area Operatori	/	/	/
<b>EX CAT. B3</b>	Area Operatori Esperti	<b>2</b>	<b>2 (*)</b>	/
<b>EX CAT. C</b>	Area Istruttori	<b>4</b>	<b>4 (**)</b>	/
<b>EX CAT. D</b>	Area Funzionari e Elevate Qualificazioni	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>Totali</b>		<b>8</b>	<b>7</b>	<b>1</b>

(\*) = di cui 1 part-time al 66,67%

(\*\*) = di cui 1 part-time al 66,67% + 1 part-time al 50% da assumere nell'anno 2024 tramite concorso pubblico

La spesa di personale totale per l'anno 2024 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad € **307.228,00** (di cui € 168.465,91 soggetti al limite 2011-2013), rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 (€ 264.265,22 ) 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; le capacità assunzionali, previste in base al Dm 17/3/2020, ancora a disposizione dell'Ente per l'anno 2024 sono pari ad € **52.206,09** (€ 67.455,20 - € 15.249,11).

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 2024.

### Piano di Formazione

L'amministrazione attribuisce alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

<b>Piano di Formazione del Personale</b>			
<b>Tipologia Intervento</b>	<b>Interventi Formativi</b>	<b>Modalità Esecutive</b>	<b>Personale coinvolto</b>
<b>Iniziativa formative finalizzate al rafforzamento delle competenze trasversali</b>	Consultazione di banche dati quali Anusca, Anutel,..	Piattaforme online	Tutti
<b>Iniziativa formative finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali</b>	Contabilità e bilancio Personale Contabilizzazione PNRR	Corsi in presenza/online, webinar Anci/Ifel/DAIT	Bertotto
	PNRR e REGIS Nuovo codice appalti	Webinar Anci/Ifel/ministeriali	Tricarico
	Segreteria e urp	Corsi online	Pacifico
	Anagrafe e stato civile	Corsi online / Webinar Anusca	Forno
	Polizia, notifiche	Corsi online / webinar	Pugliano

## 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 Casalborgone 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"<sup>4</sup>, 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. 22 del 21/03/2017.

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 da 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
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO

---

<sup>4</sup> 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 Nucleo di valutazione

È costituita all'interno dell'organizzazione dell'Ente, un tavolo di coordinamento 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.