



Comune di Castagneto Po

Città metropolitana di Torino

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2024-2026

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Organigramma dell'Ente

1.2.2 La mappatura dei processi

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2. Performance

2.2.1 Sistema di monitoraggio della performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Piano delle azioni positive

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

3.3.4 Formazione del personale

4. MONITORAGGIO

ALLEGATO A – Rischi corruttivi e trasparenza.

ALLEGATO B – Conferma del Piano delle Azioni Positive per le pari opportunità triennio 2022 – 2024.

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Con il DPR 24/06/2022 n. 81 e con il successivo Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132 del 30 giugno 2022 sono stati disciplinati rispettivamente gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO e i contenuti e lo schema tipo del PIAO medesimo.

Il termine di approvazione del PIAO, ai sensi del combinato disposto degli articoli 7 comma 1 e 8 comma 2 di tale decreto è ordinariamente il 31 gennaio di ogni anno, e in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci, il 30° giorno successivo a detto termine posticipato.

Il Comune di Castagneto Po, avendo meno di 50 dipendenti ha deciso di beneficiare delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO; Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|---------------------------------------|---|
| Denominazione Ente |  Comune di Castagneto Po |
| Indirizzo | Corso Italia 19– 10090 CASTAGNETO PO |
| P.Iva/CF | Codice fiscale: 82501750010 Partita IVA: 03663040016 |
| Sindaco | Danilo BORCA – mandato amministrativo 2019/2024 |
| Numero dipendenti al 31 dicembre 2023 | 9 |
| Numero abitanti al 31 dicembre 2023 | 1788 |
| Telefono | 011 912921 |
| Indirizzo mail PEC | E-mail: segreteria@comunedicastagnetopo.it PEC: comune.castagnetopo.to@legalmail.it |
| Sito internet | http://www.comune.castagnetopo.to.it |

1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Sul territorio comunale sono presenti una scuola dell'infanzia ed una scuola primaria di primo grado.

In merito alle caratteristiche strutturali e congiunturali in cui opera l'amministrazione, che possono influire sulla probabilità di corruzione e sulla valutazione e il monitoraggio dei rischi e delle misure di prevenzione, si ritiene necessario riportare il seguente stralcio della Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento, relativa all'attività svolta e ai risultati conseguiti nel secondo semestre 2022 dalla Direzione Investigativa Antimafia (meglio descritto nell'allegato "Rischi corruttivi e trasparenza")

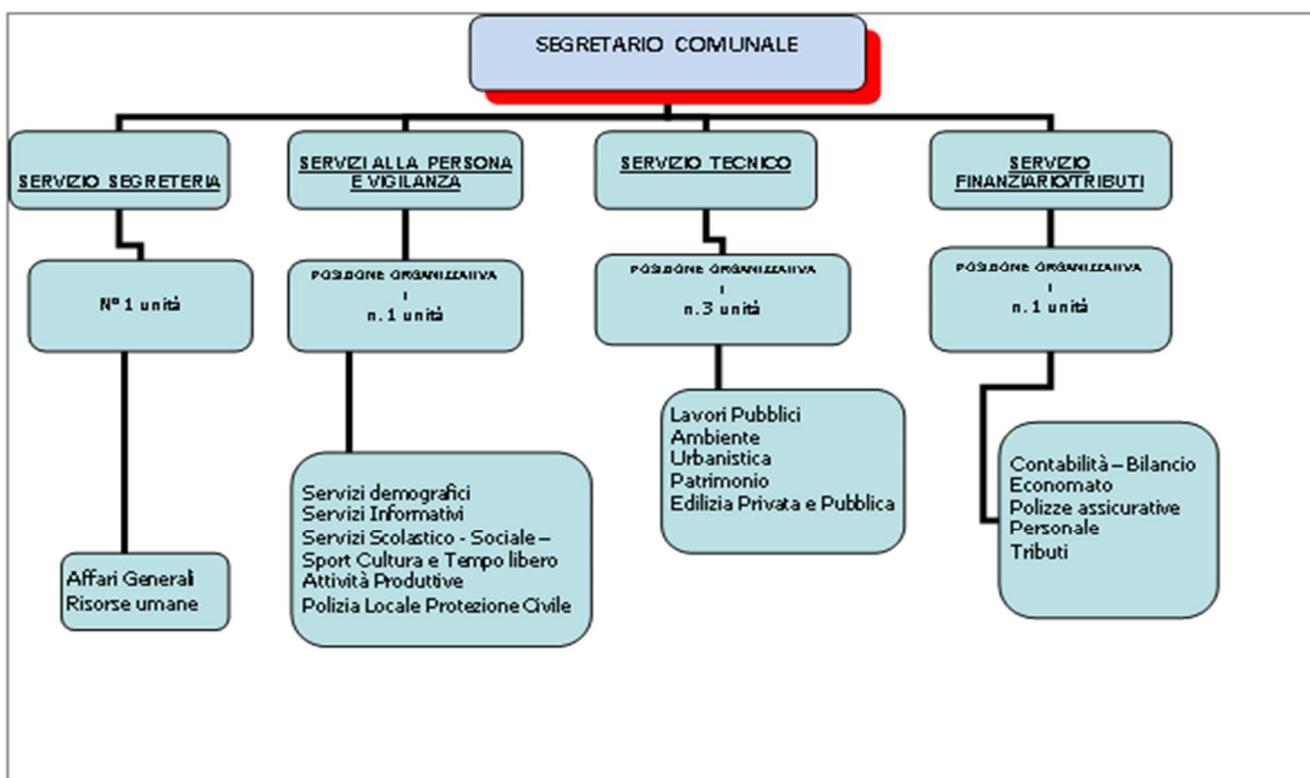
1.2 Analisi del contesto interno

Gli organi del Comune di Castagneto Po sono: il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale.

Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco e 10 consiglieri. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e n. 2 Assessori, tutti facenti parte del Consiglio. Il Sindaco ed il Consiglio Comunale sono stati eletti nel maggio 2019.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

L'organigramma del Comune è rappresentato come segue



La struttura organizzativa risulta ripartita nelle seguenti Servizi:

- Servizio Segreteria
- Servizio Finanziari e Tributi
- Servizio Tecnico
- Servizio alla Persona e Vigilanza

La struttura organizzativa sopra descritta è articolata in n. 3 aree assegnate a n. 3 Responsabili - dipendenti di Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (E.Q.), n. 1 al Segretario comunale.

Le macro- funzioni sono articolate come di seguito descritto in via esemplificativa:

1. SERVIZI SEGRETERIA

- Funzioni di indirizzo giuridico amministrativo
- Risorse Umane
- Organizzazione
- Protocollo e archivio
- Sistema di pianificazione e controllo
- Controllo di gestione e altri controlli interni e monitoraggi
- Sistemi di valutazione
- Servizi di supporto in ambito legale
- Controllo degli organismi partecipati

2. SERVIZI FINANZIARIO E TRIBUTI

- Gestione del Bilancio e dei servizi economico-finanziari
- Gestione dei tributi
- Servizi Assicurativi
- Tesoreria in convenzione
- Personale
- Economato

3. SERVIZI ALLA PERSONA E VIGILANZA

- Welfare e servizi al cittadino
- Servizi a supporto dell'istruzione e assistenza scolastica
- Servizi Informativi Ced -
- Benessere animale
- Albo on line -
- Promozione sportiva
- Servizi culturali e biblioteca civica
- Promozione del territorio
- Manifestazioni
- Vigilanza urbana e Videosorveglianza
- Notifiche
- Protezione civile
- Servizi demografici e cimiteriali
- Statistica
- Servizi Scolastici
- Turismo
- Servizi di Mobilità a terzi
- Attività Produttive (Commercio, Agricoltura e Artigianato)
- SUAP

4. SERVIZIO TECNICO

- Pianificazione urbanistica e strumenti urbanistici esecutivi
- Espropri
- Sistema informativo territoriale
- Edilizia Privata e Pubblica
- SUE - Sportello unico per l'edilizia
- Vigilanza edilizia e verifiche di conformità- Condonò edilizio
- Tutela del paesaggio
- SUAP
- Ambiente, rifiuti e difesa del suolo
- Lavori pubblici e servizi territoriali per l'edilizia pubblica e le infrastrutture
- Viabilità e illuminazione pubblica- Manutenzione
- Arredo urbano e verde pubblico
- Sicurezza sul lavoro e degli edifici
- Tutela assetto idrogeologico e gestione delle acque
- Patrimonio
- Gestione impianti

Alla data di adozione del presente piano il personale in servizio è il seguente: un Segretario comunale in convenzione con il Comune di Grugliasco per una percentuale pari al 25%; n. 3 dipendenti di Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (E.Q.), n. 2 dipendenti Istruttori amministrativi contabili e n. 4 dipendenti Collaboratori esperti.

Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.Lgs. 267/2000 e smi (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici: dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo D.Lgs. n. 267/2000 - TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale di Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- i servizi in materia statistica.

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione. È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione.

Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico. Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le

fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati (n. 60), tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa (n. 16), fra le Aree di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

| AREE | NUMERO PROCESSI |
|--------------------------------|------------------------|
| SERVIZI ALLA PERSONA/VIGILANZA | 34 |
| SERVIZI SEGRETERIA | 19 |
| SERVIZI FINANZIARIO TRIBUTI | 20 |
| SERVIZI TECNICI | 29 |

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

| AREE DI RISCHIO | NUMERO PROCESSI |
|--|------------------------|
| ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | 2 |
| ALTRI SERVIZI | 3 |
| CONTRATTI PUBBLICI | 9 |
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | 5 |
| GESTIONE DEI RIFIUTI | 1 |
| GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | 15 |
| GOVERNO DEL TERRITORIO | 5 |
| PIANIFICAZIONE URBANISTICA | 2 |
| INCARICHI E NOMINE | 1 |
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO | 7 |
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO | 9 |
| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | 1 |

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda all'ALLEGATO 1- del piano integrati di attività ed organizzazione sottosezione relativa a "Rischi corruttivi e trasparenza".

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance. Infatti, un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato del Sindaco.

Ma questa eccellenza sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata, e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo. Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi senza prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Ai sensi dell'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione n. 132/2022 la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco si rimanda alla sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 18/04/2023, che qui si intende integralmente richiamato.

Nell'anno 2024 si svolgeranno le elezioni amministrative, le quali in un ente piccolo comportano per gli uffici un aggravio degli adempimenti,

2.2. Performance

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

Il Comune di Castagneto Po ha approvato un sistema di misurazione della performance pubblicato in Amministrazione trasparente <https://www.comune.castagnetopo.to.it/Home/Menu?IDDettaglio=107334>, che prevede l'assegnazione di specifici obiettivi organizzativi, e individuali, tenendo conto degli standard di valore pubblico perseguiti dall'Ente, delle linee di mandato riprese anche dal DUP e dagli obiettivi specifici previsti nel bilancio di previsione.

Il processo di costruzione del Piano esecutivo di gestione e della Performance tiene conto dei seguenti elementi:

- Il DUP è il documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in obiettivi operativi.
- Nella sezione operativa del Dup ciascun obiettivo strategico è stato declinato in obiettivi operativi.
- Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel Piano Esecutivo di Gestione/Performance, definendo fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati finali.

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione affidato ai responsabili dei servizi;

2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. cooperare con gli altri enti pubblici per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale

Il Comune di Castagneto Po definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune del grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Per la definizione degli obiettivi strategici, si è tenuto conto della "missione" dell'amministrazione come declinata nel programma di mandato, presentato al Consiglio Comunale e quadro dell'azione politica ed amministrativa per i 5 anni di mandato. Tali obiettivi – inquadrati attraverso il DUP in missioni e programmi – sono ripresi dal bilancio di previsione. È bene tener presente che negli obiettivi strategici rientra anche l'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, che pure non ha un legame diretto con le priorità politiche.

Dal grado di realizzazione degli obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. La realizzazione di quanto disposto a carico di ciascun responsabile dal Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza viene valutata come obiettivo di performance organizzativa.

Al fine di creare un collegamento tra corruzione trasparenza e performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale", vengono definiti gli obiettivi considerati strategici e trasversali a tutti i Settori dell'Ente.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

Obiettivi strategici 2024

Prevenzione della corruzione - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili di settore e dei dipendenti e dal conseguente Piano di dettaglio. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

Attuazione della trasparenza - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità per gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013. Saranno attuali i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

Attuazione del sistema dei controlli - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale

per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012.

Si intende sottolineare però che in un ente di limitate dimensioni, come il Comune di Castagneto Po, l'attuazione del ciclo delle performance deve, ovviamente, tener conto dell'esiguità del personale, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa che, quasi quotidianamente, viene modificata ed integrata, impedendo il formarsi di prassi consolidate; così che già soltanto l'assicurare il costante aggiornamento alle disposizioni normative per ciascun settore costituisce di per sé un obiettivo performante.

Nel corso del triennio, in ottemperanza al Decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 si effettueranno azioni per garantire l'accessibilità fisica e la fruibilità dei servizi pubblici compresi i servizi elettronici e di emergenza, da parte delle persone con disabilità tramite l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli.

Alcune azioni specifiche:

- ricognizione e assegnazione priorità dei principali documenti pubblicati sul sito che consentano la facile lettura e comprensione al fine di consentire l'inclusione di tutti i cittadini (es. piano di protezione civile, piano regolatore, statuto comunale regolamenti, ecc...).
- interventi formativi specifici sull'argomento coinvolgendo tutti i dipendenti dell'ente.
- carta dei Servizi: inserimento nel bando di gara dei prossimi appalti (appalto mensa e assistenza scolastica) dell'obbligo di indicare i livelli di qualità del servizio erogato relativamente alla effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità.

Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

Ogni programma individuato è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi.

Al fine di una più puntuale valutazione, il Nucleo di Valutazione potrà utilizzare quanto previsto dalla deliberazione di Giunta comunale n. 35 del 15/05/2019 ad oggetto: "Approvazione sistema di misurazione e valutazione della performance." che si traducono:

- per i responsabili in posizione organizzativa (funzionari ed Elevata Qualificazione (EQ)) che si compone di tre sezioni:
 - Sezione 1: valutazione obiettivi e correlati indicatori di performance. Peso 60
 - Sezione 2: capacità di valutare i propri collaboratori. Peso 10
 - Sezione 3: contributo assicurato alla performance dell'organizzazione di appartenenza tramite i comportamenti organizzativi e competenze. Peso 30.

- per i dipendenti che si compone di due sezioni:
 - Sezione 1: valutazione obiettivi e correlati indicatori di performance. Peso 70
 - Sezione 2: contributo assicurato alla performance dell'organizzazione di appartenenza tramite i comportamenti organizzativi e competenze. Peso 30.

UNITA' OPERATIVA N. 1

SERVIZI SEGRETERIA

SEGRETARIO COMUNALE: Dott.ssa Giuseppina DE BIASE

Personale di supporto: Antonietta ORLANDO

a) ATTIVITÀ:

Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza - Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza - Determinazioni relative al servizio
Predisposizione ordini del giorno Consigli e Giunte comunali, pubblicazione all'albo pretorio
Predisposizione verbali deliberazioni di Consiglio e Giunta comunale
Attività di segreteria, tenuta registri delibere e inserimenti proposte delibere e determine
Atti di programmazione
Contratti relativi all'area
Predisposizione e gestione del PIAO
Trasmissione dati Perla PA per incarichi e consulenze, permessi L. 104/1992
Atti di programmazione in materia di personale
Gestione giuridica del personale
Assunzioni
Regolamento degli uffici e dei servizi: implementazioni
Predisposizione del Fondo per la produttività individuale e collettiva
Revisione della Macrostruttura e delle competenze dei servizi
Elaborazione e trasmissione Conto Annuale e Relazione al Conto Annuale
Revisione annuale e rilevazione delle società partecipate
Supporto alle attività amministrative
Coordinamento procedure elettorali
Assistenza organi istituzionali
Coordinamento e supporto giuridico alla struttura burocratica

Obiettivi, per l'anno 2024, i seguenti:

| |
|---|
| SEGRETERIA |
| OBIETTIVI |
| <ul style="list-style-type: none">• Monitorare l'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente sul Sito.• Formazione dei dipendenti su aree a rischio.• Monitorare adempimenti previsti nel PTPCT codice di comportamento accesso e sistema di controlli. |

SCHEDE ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI 2024

UNITA' OPERATIVA N. 2

SERVIZI ALLA PERSONA VIGILANZA

RESPONSABILE: Marco MOLINARO

Personale di supporto: Rosa GALBIATI

a) ATTIVITÀ:

Proposte deliberazioni di G.C. e di C.C. per le materie di propria competenza - Determinazioni relative al servizio - Emissione ordinanze di competenza _ Provvedimenti di liquidazione

Contratti relativi all'area

Contatti con gruppi e associazioni

Gestione erogazione dei contributi alle associazioni per l'organizzazione di manifestazioni culturali, ricreative, sportive in base alle indicazioni della Giunta Comunale

Gestione amministrativa servizi convenzionati in riferimento ai servizi sociali

Statistiche spesa sociale

Rapporti con il Consorzio per i servizi sociali CISS

Reddito di cittadinanza – accertamenti anagrafici

Incombenze connesse pratiche commercio

Gestione utenze (telefoniche)

Servizio Ced – Implementazione e mantenimento piattaforme informatiche

P.N.R.R. - PA digitale

Responsabile della Transizione Digitale

Richiesta CUP, CIG e DURC

Gestione servizi scolastici:

- servizio di mensa scolastica in relazione alla gestione delle richieste degli utenti e pagamenti buono pasto e dei rapporti con la ditta appaltatrice del servizio
- servizio di pre e dopo scuola in relazione alla gestione delle richieste degli utenti, pagamenti e dei rapporti con la ditta appaltatrice del servizio

Predisposizione e rendicontazione contributi regionali per la Scuola Materna

Predisposizione programmazione e gestione manifestazioni culturali, ricreative, sportive, fiere: gestione amministrativa delle manifestazioni

Gestione Biblioteca comunale: rapporti con lo SBAM, progetto Nati per Leggere, acquisto libri, statistiche

Protezione civile

Atti stato civile (nascita – matrimonio - morte- cittadinanza -pubblicazioni)

Atti stato civile particolari (cambio nome, cognome, riconoscimento filiazione)

Altri atti (certificazioni, vidimazioni, registrazioni)

Separazioni davanti all'Ufficiale di Stato Civile

Carte d'identità - Gestione della "carta d'identità elettronica" (C.I.E.)

Tenuta e aggiornamento AIRE

Gestione A.N.P.R.

Tenuta anagrafe e statistiche abitanti

Pratiche migratorie

Attestazione di soggiorno comunitari

Certificati ed atti diversi

Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà

Leva militare

Aggiornamento albo scrutatori

Aggiornamento albo presidenti di seggio

Giudici popolari

Aggiornamento e revisione liste elettorali generali – sezionali

Attività connesse ad elezioni
 Concessioni cimiteriali
 Affidamento servizi cimiteriali (in collaborazione con l'Ufficio Tecnico) Inumazioni –
 Esumazioni ordinarie e straordinarie – Tumulazioni Permessi seppellimento
 Pratiche trasporto salme - Gestione del Protocollo informatico
 Gestione Ufficio Relazioni con il Pubblico
 Ricezione denunce infortuni sul lavoro
 SUAP - Sportello Unico Attività Produttive
 Benessere animale - Gestione fenomeni di randagismo, Anagrafe Canina – Colonie feline
 Pubblicazione ed implementazione dei dati rilevanti ai fini dell'Amministrazione
 trasparente.

Obiettivi, per l'anno 2024, i seguenti:

| |
|---|
| SERVIZI ALLA PERSONA/VIGILANZA |
| OBIETTIVI |
| Collaborazione, rispettando scadenze e completezza delle informazioni, con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per la predisposizione dell'allegato al PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" Rispetto adempimenti in materia di trasparenza previsti nel PIAO e nelle schede di mappatura dei processi. |
| Tempestività comunicazione dei dati da pubblicare e controllo della completezza dei dati pubblicati da parte del Responsabile di Elevata Qualificazione nel rispetto della normativa (amministrazione trasparente). |
| Ricognizione e assegnazione priorità dei principali documenti pubblicati sul sito che consentano la facile lettura e comprensione al fine di consentire l'inclusione di tutti i cittadini (es. regolamenti, ecc...). |
| Carta dei Servizi: inserimento nel bando di gara dei prossimi appalti (appalto mensa e assistenza scolastica) dell'obbligo di indicare i livelli di qualità del servizio erogato relativamente alla effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità. |
| Raccolta documenti ricognitivi completi di priorità dei quattro settori dell'Ente al fine di consentire la presentazione di una proposta concreta per l'adeguamento dei documenti |
| Controllo degli adempimenti per il proprio settore |
| Gestione turni elettorali 2024 |
| Servizi di refezione scolastica e Assistenza scolastica |

UNITA' OPERATIVA N. 3

SERVIZI FINANZIARI TRIBUTI

RESPONSABILE: Claudio ZANELLATO

Personale di supporto: Patricia PILECI

a) ATTIVITA'

Proposte deliberazioni di G.C. e di C.C. per le materie di propria competenza - Determinazioni relative al servizio - Emissione ordinanze di competenza _ Provvedimenti di liquidazione
 Predisposizione riparti tra Comuni in caso di servizi gestiti in forma associata
 Piani economico-finanziari
 Bilancio Preventivo e nuova contabilità -D.U.P.- Variazioni di bilancio ed Assestamento generale di bilancio -Equilibri di bilancio
 Monitoraggio periodico e orientamento dell'attività dei servizi finalizzata al rispetto del

"pareggio di bilancio" attraverso:

- ✓ pianificazione e monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata
- ✓ gestione scadenziario dei pagamenti delle spese in conto capitale che tenga conto dei termini contrattuali

Verifiche di cassa - Riaccertamento residui - Rendiconto di gestione

Gestione impegni e accertamenti

Atti di liquidazioni

Mandati di pagamento Ordinativi di incasso

Gestione Fatturazione elettronica

Gestione incassi: PagoPA Economato

Gestione IVA

Gestione mutui e altri prestiti Servizio tesoreria

Gestione economica e timbrature dipendenti

Adempimenti fiscali relativi al personale - Certificazione unica - 770 – Uniemens Dichiarazioni quale sostituto d'imposta

Riscossione tributi

Trasmissione dati Perla PA per incarichi e consulenze, permessi L. 104/1992

Statistiche varie di competenza dell'area

Gestione tributi locali ed entrate patrimoniali

Predisposizione regolamenti su tributi ed entrate patrimoniali

Predisposizione avvisi di accertamento e liquidazione

Predisposizione ruoli di competenza

Tributi – ruoli – ruoli suppletivi: IUC (IMU – TARI – TASI)

Sgravi e rimborsi

Aggiornamento tributi e gestione tributi comunali

Pubblicità e Pubbliche affissioni

Parifiche conti agenti contabili

Contratti relativi al servizio di competenza

Richiesta DURC e CIG

Liquidazione fatture di propria competenza

Statistiche di competenza dell'Ufficio Tributi

Personale

Pubblicazione ed implementazione dei dati rilevanti ai fini dell'Amministrazione trasparente.

Obiettivi, per l'anno 2024, i seguenti:

| SERVIZI FINANZIARI |
|---|
| OBIETTIVI |
| <ul style="list-style-type: none">• Collaborazione, rispettando scadenze e completezza delle informazioni, con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per la predisposizione dell'allegato al PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" Rispetto adempimenti in materia di trasparenza previsti nel PIAO e nelle schede di mappatura dei processi. |
| <ul style="list-style-type: none">• Tempestività comunicazione dei dati da pubblicare e controllo della completezza dei dati pubblicati da parte del Responsabile di Elevata Qualificazione nel rispetto della normativa (amministrazione trasparente). |
| <ul style="list-style-type: none">• Controllo degli adempimenti per il proprio settore |
| <ul style="list-style-type: none">• Rispetto procedure e termini per la corretta presentazione della relazione alle autorità competenti- Relazione fine mandato del Sindaco |

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Approvazione schema di Bilancio di previsione 2025-2027 entro il 31/12/2024 |
| <ul style="list-style-type: none">• Rispetto procedure e termini per la conclusione dell'appalto - Affidamento servizio di gestione stipendi e adempimenti connessi - |

UNITA' OPERATIVA N. 4

SERVIZI TECNICI

RESPONSABILE: Ing. Mauro LONZAR

Personale di supporto: Paolo VARETTO Lando GHIOSSO E Fabio CASTELLI

a) ATTIVITÀ:

Determinazioni relative al servizio - Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza
Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza - Emissione ordinanze di competenza

Realizzazione opere pubbliche: il servizio ha l'obiettivo di avviare e realizzare le opere pubbliche previste nel DUP, nell'elenco annuale dei lavori e nel bilancio di previsione 2023/2025, oltre che portare a termine quelle già avviate negli anni precedenti, nonché predisporre i procedimenti necessari per la realizzazione degli interventi previsti tra le spese di investimento.

Gestione pratiche edilizie - Incombenze connesse pratiche edilizie, permessi di costruire, Istruttoria piani attuativi, ecc. - Certificazioni di destinazione urbanistica - Certificati idoneità alloggiativa

Archiviazione atti - Sopralluoghi vari - Abusivismo edilizio - Vigilanza edilizia

Rapporti con consulenti/enti

Gestione statistiche di competenza

Adempimenti SCIA-DIA Convenzioni urbanistiche

Espletamento gare e altre pratiche inerenti la fornitura di beni e servizi di competenza

Esperimento gare d'appalto

Validazione progetti

Progettazione, direzione lavori e collaudi

Espropri

Vincoli ambientali: istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni

Vincoli Idrogeologici: istruttoria pratiche

Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale

Gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale (affitti, cessioni, alienazioni, concessione in uso ecc.)

Manutenzione strade e giardini e patrimonio - Pulizia strade

Contratti - Convenzioni

Relazioni, perizie, verbali, stime di competenza dell'ufficio

Piano triennale ed elenco annuale opere pubbliche

Lavori di somma urgenza

Responsabile unico del procedimento

Liquidazione fatture di propria competenza

Richiesta CUP, CIG e DURC

Gestione e controllo attività commerciali, artigianali e agricole, rilascio autorizzazioni e licenze

Accertamenti

Pubblicazione ed implementazione dei dati rilevanti ai fini dell'Amministrazione trasparente

Gestione utenze (gas, energia elettrica)

Viabilità

Sopralluoghi territorio comunale

Istruttoria pratiche accessi carrabili

Interventi su segnalazione di privati cittadini o altri organi pubblici per accertare violazioni di legge e regolamenti

Segnalazione di danneggiamenti ed inconvenienti sulle strade e pertinenze di proprietà comunale.

Obiettivi, per l'anno 2024, i seguenti

| SERVIZI TECNICO |
|---|
| OBIETTIVI |
| <ul style="list-style-type: none">● Collaborazione, rispettando scadenze e completezza delle informazioni, con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per la predisposizione dell'allegato al PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" Rispetto adempimenti in materia di trasparenza previsti nel PIAO e nelle schede di mappatura dei processi. |
| <ul style="list-style-type: none">● Tempestività comunicazione dei dati da pubblicare e controllo della completezza dei dati pubblicati da parte del Responsabile di Elevata Qualificazione nel rispetto della normativa (amministrazione trasparente). |
| <ul style="list-style-type: none">● Ricognizione e assegnazione priorità dei principali documenti pubblicati sul sito che consentano la facile lettura e comprensione al fine di consentire l'inclusione di tutti i cittadini (es. piano di protezione civile, piano regolatore, regolamenti, ecc...). |
| <ul style="list-style-type: none">● Controllo degli adempimenti in materia di edilizia ed urbanistica● Controllo sulle procedure previste per il personale operaio. |
| <ul style="list-style-type: none">● Progetto esecutivo di manutenzione straordinaria delle strade comunali – anno 2024 entro il 30/06/2024. |
| <ul style="list-style-type: none">● Progetto esecutivo di efficientamento energetico – anno 2024 entro il 30/06/2024. |
| <ul style="list-style-type: none">● Realizzazione collegamento immobile sito in Piazza Rovere, 11 (ex-casa Matta) al gruppo elettrogeno esistente sito in Corso Italia, 19 o, in alternativa, al gruppo elettrogeno di nuova installazione. |
| <ul style="list-style-type: none">● Aggiornamento degli elaborati grafici digitali del P.R.G.C. nell'ambito dell'applicativo SISCOM denominato "SEQUOIA – EDILIZIA PRIVATA". |
| <ul style="list-style-type: none">● Verifica e controllo del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti mediante sopralluoghi e conseguenti segnalazioni alla Ditta affidataria del servizio. |

Ovviamente, ogni responsabile di servizio ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base connessa al ruolo.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi descritti nel capitolo precedente e in questo. Essi definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo per il 2023 e gli anni successivi qui delineati.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa¹, infine, ogni responsabile di servizio verrà valutato dal Nucleo di valutazione sulla base degli obiettivi riportati sopra.

OBIETTIVI OPERATIVI CORRELATI ALLA PERFORMANCE DEI RESPONSABILI DI SERVIZI PER L'ANNO 2024

| SEGRETERIA | | |
|---|-------------|--|
| Progetto strategico/miglioramento | Peso | INDICATORI RISULTATI ATTESI |
| Monitorare l'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente sul Sito. | 60% | Garantire il rispetto degli adempimenti previsti nella normativa |
| Formazione dei dipendenti su aree a rischio | 30% | Garantire il rispetto degli adempimenti previsti nella normativa |
| Monitorare adempimenti previsti nel PTPCT codice di comportamento accesso e sistema di controlli. | 10% | Garantire il rispetto degli adempimenti previsti nella normativa |

| SERVIZI ALLA PERSONA E VIGILANZA | | |
|---|-------------|---|
| Progetto strategico/miglioramento | Peso | INDICATORI RISULTATI ATTESI |
| Integrità, legalità e trasparenza. | 2 | Collaborazione, rispettando scadenze e completezza delle informazioni, con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per la predisposizione dell'allegato al PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" Rispetto adempimenti in materia di trasparenza previsti nel PIAO e nelle schede di mappatura dei processi. |
| Prevenzione della corruzione | 2 | Tempestività comunicazione dei dati da pubblicare e controllo della completezza dei dati pubblicati da parte del Responsabile di Elevata Qualificazione nel rispetto della normativa (amministrazione trasparente). |
| Accessibilità | 3 | Ricognizione e assegnazione priorità dei principali documenti pubblicati sul sito che consentano la facile lettura e comprensione al fine di consentire l'inclusione di tutti i cittadini (es. regolamenti, ecc...). |
| | 10 | Carta dei Servizi: inserimento nel bando di gara dei prossimi appalti (appalto mensa e assistenza scolastica) dell'obbligo di indicare i livelli di qualità del servizio erogato relativamente alla effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità. |
| | 15 | Raccolta documenti ricognitivi completi di priorità dei quattro settori dell'Ente al fine di consentire la presentazione di una proposta concreta per l'adeguamento dei documenti |

¹ D.Lgs 150/09

| | | |
|---|----|---|
| Controlli interni | 3 | Controllo degli adempimenti per il proprio settore |
| Servizio elettorale | 10 | Gestione turni elettorali 2024 |
| Servizi alla Persona e Vigilanza | 15 | Servizi di refezione scolastica e Assistenza scolastica |

| SERVIZI UFFICIO TECNICO | | |
|---|-------------|---|
| Progetto strategico/miglioramento | PESO | INDICATORI RISULTATI ATTESI |
| Integrità, legalità e trasparenza. | 2 | Collaborazione, rispettando scadenze e completezza delle informazioni, con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per la predisposizione dell'allegato al PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" Rispetto adempimenti in materia di trasparenza previsti nel PIAO e nelle schede di mappatura dei processi. |
| Prevenzione della corruzione | 2 | Tempestività comunicazione dei dati da pubblicare e controllo della completezza dei dati pubblicati da parte del Responsabile di Elevata Qualificazione nel rispetto della normativa (amministrazione trasparente). |
| Controlli interni | 3 | Ricognizione e assegnazione priorità dei principali documenti pubblicati sul sito che consentano la facile lettura e comprensione al fine di consentire l'inclusione di tutti i cittadini (es. piano di protezione civile, piano regolatore, regolamenti, ecc...). |
| | 3 | Controllo degli adempimenti in materia di edilizia ed urbanistica. Controllo sulle procedure previste per il personale operaio. |
| Lavori pubblici | 10 | Progetto esecutivo di manutenzione straordinaria delle strade comunali – anno 2024 entro il 30/06/2024. |
| | 10 | Progetto esecutivo di efficientamento energetico – anno 2024 entro il 30/06/2024. |
| | 10 | Realizzazione collegamento immobile sito in Piazza Rovere, 11 (ex-casa Matta) al gruppo elettrogeno esistente sito in Corso Italia, 19 o, in alternativa, al gruppo elettrogeno di nuova installazione. |
| Edilizia Privata | 10 | Aggiornamento degli elaborati grafici digitali del P.R.G.C. nell'ambito dell'applicativo SISCOS denominato "SEQUOIA – EDILIZIA PRIVATA". |
| Ambiente | 10 | Verifica e controllo del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti mediante sopralluoghi e conseguenti segnalazioni alla Ditta affidataria del servizio. |

INDICATORI DELLA PERFORMANCE

| | |
|--|---|
| <p>SEGRETARIO COMUNALE</p> <p>Dott.ssa Giuseppina DE BIASE</p> <p>OBIETTIVI</p> | <p>Indicatori di valutazione del raggiungimento</p> |
| <p>Monitorare l'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente sul Sito.</p> | <p>Rispettato/non rispettato entro i termini previsti dalle varie disposizioni normative</p> <p>Giudizio qualitativo sul lavoro svolto da parte del Sindaco</p> |
| <p>Formazione dei dipendenti su aree a rischio</p> | <p>Rispettato/non rispettato entro i termini previsti dalle varie disposizioni normative</p> <p>Giudizio qualitativo sul lavoro svolto da parte del Sindaco</p> |
| <p>Monitorare adempimenti previsti nel PTPCT codice di comportamento accesso e sistema di controlli.</p> | <p>Rispettato/non rispettato entro i termini previsti dalle varie disposizioni normative</p> <p>Giudizio qualitativo sul lavoro svolto da parte del Sindaco</p> |

| | |
|--|--|
| <p>SERVIZI ALLA PERSONA/VIGILANZA</p> <p>Responsabile: Marco Molinaro</p> <p>OBIETTIVI</p> | <p>Indicatori di valutazione del raggiungimento</p> |
| <p>Collaborazione, rispettando scadenze e completezza delle informazioni, con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per la predisposizione dell'allegato al PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" Rispetto adempimenti in materia di trasparenza previsti nel PIAO e nelle schede di mappatura dei processi.</p> | <p>Eseguito/non eseguito entro 31/12/2024</p> <p>Giudizio qualitativo sul lavoro svolto da parte del Nucleo di valutazione</p> |
| <p>Tempestività comunicazione dei dati da pubblicare e controllo della completezza dei dati pubblicati da parte del Responsabile di Elevata Qualificazione nel rispetto della normativa (amministrazione trasparente).</p> | <p>Eseguito/non eseguito entro 31/12/2024</p> <p>Giudizio qualitativo sul lavoro svolto da parte del Nucleo di valutazione</p> |
| <p>Ricognizione e assegnazione priorità dei principali documenti pubblicati sul sito che consentano la facile lettura e comprensione al fine di consentire l'inclusione di tutti i cittadini (es. regolamenti, ecc...).</p> | <p>Eseguito/non eseguito entro 31/12/2024</p> <p>Giudizio qualitativo sul lavoro svolto da parte del Nucleo di valutazione</p> |
| <p>Carta dei Servizi: inserimento nel bando di gara dei prossimi appalti (appalto mensa e assistenza scolastica) dell'obbligo di indicare i livelli di qualità del servizio erogato relativamente alla effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità.</p> | <p>Eseguito/non eseguito entro 31/12/2024</p> <p>Giudizio qualitativo sul lavoro svolto da parte del Nucleo di valutazione</p> |
| <p>Raccolta documenti ricognitivi completi di priorità dei quattro settori dell'Ente al fine di consentire la presentazione di una proposta concreta per l'adeguamento dei documenti</p> | <p>Eseguito/non eseguito entro 30/11/2024</p> <p>Giudizio qualitativo sul lavoro svolto da parte del Nucleo di valutazione</p> |
| <p>Controllo degli adempimenti per il proprio settore</p> | <p>Eseguito/non eseguito entro 31/12/2024</p> |

| | |
|---|---|
| | Giudizio qualitativo sul lavoro svolto da parte del Nucleo di valutazione |
| Gestione turni elettorali 2024 | Eseguito/non eseguito entro 31/12/2024 Giudizio qualitativo sul lavoro svolto da parte del Nucleo di valutazione |
| Servizi di refezione scolastica e Assistenza scolastica | Eseguito/non eseguito entro 31/12/2024 Giudizio qualitativo sul lavoro svolto da parte del Nucleo di valutazione |

| SERVIZI FINANZARI Responsabile: Dott. Claudio Zanellato OBIETTIVI | Indicatori di valutazione del raggiungimento |
|---|---|
| Collaborazione, rispettando scadenze e completezza delle informazioni, con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per la predisposizione dell'allegato al PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" Rispetto adempimenti in materia di trasparenza previsti nel PIAO e nelle schede di mappatura dei processi. | Eseguito/non eseguito entro 31/12/2024 Giudizio qualitativo sul lavoro svolto da parte del Nucleo di valutazione |
| Tempestività comunicazione dei dati da pubblicare e controllo della completezza dei dati pubblicati da parte del Responsabile di Elevata Qualificazione nel rispetto della normativa (amministrazione trasparente). | Eseguito/non eseguito entro 31/12/2024 Giudizio qualitativo sul lavoro svolto da parte del Nucleo di valutazione |
| Ricognizione e assegnazione priorità dei principali documenti pubblicati sul sito che consentano la facile lettura e comprensione al fine di consentire l'inclusione di tutti i cittadini (es. regolamenti, ecc...). | Eseguito/non eseguito entro 31/12/2024 Giudizio qualitativo sul lavoro svolto da parte del Nucleo di valutazione |
| Controllo degli adempimenti per il proprio settore | Eseguito/non eseguito entro 31/12/2024 Giudizio qualitativo sul lavoro svolto da parte del Nucleo di valutazione |
| Rispetto procedure e termini per la corretta presentazione della relazione alle autorità competenti- Relazione fine mandato del Sindaco - | Eseguito/non eseguito entro 31/12/2024 Giudizio qualitativo sul lavoro svolto da parte del Nucleo di valutazione |
| Approvazione schema di Bilancio di previsione 2025-2027 entro il 31/12/2024 | Eseguito/non eseguito entro 31/12/2024 Giudizio qualitativo sul lavoro svolto da parte del Nucleo di valutazione |
| Rispetto procedure e termini per la conclusione dell'appalto - Affidamento servizio di gestione stipendi e adempimenti connessi - | Eseguito/non eseguito entro 31/12/2024 Giudizio qualitativo sul lavoro svolto da parte del Nucleo di valutazione |

| SERVIZI TECNICO Responsabile Ing. Mauro Lonzar OBIETTIVI | Indicatori di valutazione del raggiungimento |
|---|---|
| Collaborazione, rispettando scadenze e completezza delle informazioni, con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per la predisposizione dell'allegato al PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" Rispetto adempimenti in materia di trasparenza previsti nel PIAO e nelle schede di mappatura dei processi. | Eseguito/non eseguito entro 31/12/2024 Giudizio qualitativo sul lavoro svolto da parte del Nucleo di valutazione |
| Tempestività comunicazione dei dati da pubblicare e controllo della completezza dei dati pubblicati da parte del Responsabile di Elevata Qualificazione nel rispetto della normativa (amministrazione trasparente). | Eseguito/non eseguito entro 31/12/2024 Giudizio qualitativo sul lavoro svolto da parte del Nucleo di valutazione |
| Ricognizione e assegnazione priorità dei principali documenti pubblicati sul sito che consentano la facile lettura e comprensione al fine di consentire l'inclusione di tutti i cittadini (es. piano di protezione civile, piano regolatore, regolamenti, ecc...). | Eseguito/non eseguito entro 31/12/2024 Giudizio qualitativo sul lavoro svolto da parte del Nucleo di valutazione |
| Controllo degli adempimenti in materia di edilizia ed urbanistica. Controllo sulle procedure previste per il personale operaio. | Eseguito/non eseguito entro 31/12/2024 Giudizio qualitativo sul lavoro svolto da parte del Nucleo di valutazione |
| Progetto esecutivo di manutenzione straordinaria delle strade comunali – anno 2024 entro il 30/06/2024. | Eseguito/non eseguito entro 30/06/2024 Giudizio qualitativo sul lavoro svolto da parte del Nucleo di valutazione |
| Progetto esecutivo di efficientamento energetico – anno 2024 entro il 30/06/2024. | Eseguito/non eseguito entro 30/06/2024 Giudizio qualitativo sul lavoro svolto da parte del Nucleo di valutazione |
| Realizzazione collegamento immobile sito in Piazza Rovere, 11 (ex-casa Matta) al gruppo elettrogeno esistente sito in Corso Italia, 19 o, in alternativa, al gruppo elettrogeno di nuova installazione. | Eseguito/non eseguito entro 31/12/2024 Giudizio qualitativo sul lavoro svolto da parte del Nucleo di valutazione |
| Aggiornamento degli elaborati grafici digitali del P.R.G.C. nell'ambito dell'applicativo SISCOM denominato "SEQUOIA – EDILIZIA PRIVATA". | Eseguito/non eseguito entro 31/12/2024 Giudizio qualitativo sul lavoro svolto da parte del Nucleo di valutazione |
| Verifica e controllo del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti mediante sopralluoghi e conseguenti segnalazioni alla Ditta affidataria del servizio. | Eseguito/non eseguito entro 31/12/2024 Giudizio qualitativo sul lavoro svolto da parte del Nucleo di valutazione |
| Collaborazione, rispettando scadenze e completezza delle informazioni, con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per la predisposizione dell'allegato al PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" Rispetto adempimenti in materia di trasparenza previsti nel PIAO e nelle schede di mappatura dei processi. | Eseguito/non eseguito entro 31/12/2024 Giudizio qualitativo sul lavoro svolto da parte del Nucleo di valutazione |

A seguito della Nota pervenuta da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze, assunta al protocollo comunale n° 21 del 02/01/2024 e regolarmente depositata agli atti, il Ministero dell'Economia e delle Finanze stesso ha ufficiosamente comunicato a questo Ente che i contributi agli investimenti per gli enti locali per le annualità 2020, 2021 e 2022 (cd. medie opere e piccole opere) **non nativi PNRR**, previsti dall'articolo 1, comma 139 e seguenti, della legge 30 dicembre 2018, n.145 e dall'articolo 1, commi 29 e seguenti, della legge 27 dicembre 2019, n.160 e relativi agli "interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni" (DECRETO MEF del 06/08/2021) **che erano stati confluiti d'ufficio dal Ministero competente nel PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)** e nello specifico:

- LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE CONSISTENTI NEL RIPRISTINO PUNTI LUCE FOTOVOLTAICI S.P. 103 E STRADA DEL VAY, INSTALLAZIONE NUOVI PUNTI LUCE STRADA CIMENASCO, NUOVE LAMPADE A LED ILLUMINAZIONE PUBBLICA PIAZZA ROVERE E VIA DON ODDENINO E NUOVO MONTASCALE PER CENTRO POLIFUNZIONALE ARCOBALENO. – CUP H93G19000160001 – ANNUALITA' 2020 - Totale Finanziamento €. 50.000,00;
- LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE E COMPLETAMENTO PER LA MESSA IN SICUREZZA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEI LOCALI DEL CENTRO POLIFUNZIONALE ARCOBALENO (EX-CASA MATTA) IN CORSO ITALIA, 1 NEL COMUNE DI CASTAGNETO PO (TO) – LOTTO I – CUP H97H21003080005 – ANNUALITA' 2021 - Totale Finanziamento €. 100.000,00;
- LAVORI DI MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA ENERGETICA OLTRE ALL'ADEGUAMENTO ALLE PRESCRIZIONI NORMATIVE DELLA SCUOLA MATERNA COLLODI, DEL BAR LO SCOIATTOLO E DELLA SCUOLA PRIMARIA VOGLIOTTI DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI CASTAGNETO PO (TO) – CUP H94D22001150001 – ANNUALITA' 2022 - Totale Finanziamento €. 50.000,00,

usciranno dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e che, a breve termine, verrà fatta pervenire, al Comune di Castagneto Po (TO) dall'Amministrazione Titolare competente per gli interventi, comunicazione ufficiale in tal senso.

Si dà atto che gli obiettivi 2024 sono stati validati dal Nucleo di Valutazione, ns. prot. n. 841 del 15/02/2024

2.2.1. Sistema di monitoraggio della performance

All'interno dell'articolazione del ciclo di gestione della performance uno degli step fondamentali è costituito dal monitoraggio in corso di esercizio dell'attuazione degli obiettivi, seguita dall'eventuale attivazione di interventi correttivi.

Il sistema degli obiettivi è soggetto ad un momento di monitoraggio concomitante, cioè in corso di esercizio, da realizzarsi secondo i tempi e le modalità previste dai vigenti regolamenti degli uffici e dei servizi, di contabilità e dal sistema dei controlli interni. Tale monitoraggio intermedio, le cui risultanze vengono tempestivamente trasmesse al Segretario Comunale ed al Nucleo di Valutazione, ha tra le sue finalità quella di effettuare una verifica circa la coerenza tra le attività avviate e gli indirizzi assegnati in sede di programmazione, anche al fine di valutare eventuali correttivi all'azione e/o alla programmazione.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Nel PIAO la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme agli altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Per quanto concerne l'annualità 2024, si attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

I dipendenti di ruolo al 31.12.2024 in servizio sono n. 9.

Nell'anno 2017 con deliberazione della Giunta Comunale è stata ridefinita la macrostruttura e sono state riattribuite le funzioni ai dipendenti in servizio nell'ottica di un riassetto organizzativo funzionale. Le funzioni di Segreteria Comunale dell'ente sono in convenzione con il Comune di Grugliasco per una percentuale pari al 25%.

I servizi e gli Uffici sono i seguenti:

| SERVIZIO | UFFICIO |
|---|--|
| SEGRETERIA | <u>Ufficio:</u> Segreteria – Affari Generali, Legali e Organizzazione uffici e servizi – Protocollo – Contratti <u>Ufficio:</u> Risorse Umane |
| SERVIZI ALLA PERSONA E VIGILANZA | <u>Ufficio:</u> Demografico (Anagrafe - Stato Civile – Leva - Elettorale) – Cimiteriale -Statistica <u>Ufficio:</u> Servizi Informativi – Albo on line <u>Ufficio:</u> Scolastico - Sociale – Sport Cultura e Tempo libero - Turismo – URP – Servizi di Mobilità a terzi – Associazioni – e Attività Produttive (Commercio, Agricoltura e Artigianato) <u>Ufficio:</u> Polizia Locale e Amministrativa – Notifiche – Tutela della salute e degli animali – Sistema Integrata di Sicurezza Urbana <u>Ufficio:</u> Protezione Civile |
| SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI | <u>Ufficio:</u> Contabilità – Bilancio <u>Ufficio:</u> Economato - Polizze assicurative <u>Ufficio:</u> Personale <u>Ufficio:</u> Tributi |
| SERVIZIO TECNICO | <u>Ufficio:</u> Lavori Pubblici <u>Ufficio:</u> Viabilità – Manutenzioni <u>Ufficio:</u> Ambiente, rifiuti e difesa del suolo <u>Ufficio:</u> Urbanistica e Assetto del Territorio <u>Ufficio:</u> Patrimonio <u>Ufficio:</u> Edilizia Privata e Pubblica |

3.1.1 Piano delle azioni positive

Il Piano di azioni positive è un documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive a norma dell'art. 47 della Legge 17 maggio 1999, n. 144", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

In particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbia potuto produrre una discriminazione.

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate.

Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, anche se questo è l'ambito di maggiore intervento.

Azioni Positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio personale saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni in ordine ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

A tal fine, si conferma il piano 2022/2024 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 30/03/2022, in quanto non si sono rilevati elementi atti a modificarne il contenuto, si allega al PIAO Allegato 2.

Riferimenti normativi:

- l'art.37 della Costituzione, che sancisce la parità nel lavoro fra uomini e donne;
 - la legge 20 maggio 1970 n. 300, che detta norme sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori, ed in particolare l'art.15, ove è prevista la nullità di qualsiasi patto in cui non è rispettata la parità di sesso;
 - il D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, che detta norme per l'accesso al pubblico impiego, prevedendo la garanzia delle pari opportunità fra uomini e donne;
 - l'art.6, comma 3, del D.lgs.18 agosto 2000 n. 267, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità fra uomini e donne;
 - il D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare gli articoli 1, comma 1, lettera c); 7, comma 1; 19, comma 5 ter; 35, comma 3, lettera c); 57, che dettano norme in materia di pari opportunità;
 - il D.lgs.11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma della Legge 28 novembre 2005 n. 246”;
 - la Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
 - la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazione nella Pubblica amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari opportunità “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle pubbliche amministrazioni”;
 - il D. Lgs.25 gennaio 2010 n. 5 “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego”;
 - i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto delle Funzioni locali.
- linee guida sulla “Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche Amministrazioni” adottate con riferimento ai contenuti dell'art. 5 del D.L. 36/2022

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico. L'Amministrazione ha iniziato il percorso di digitalizzazione da alcuni anni, rendendo disponibili dal sito internet comunale l'accesso ad alcuni servizi tramite SPID e CIE, attivando il servizio di PagoPA e di notifiche tramite AppIO. La digitalizzazione influisce chiaramente anche sulle modalità lavorative degli uffici, che risultano interessati all'utilizzo di nuovi strumenti che, se da un lato semplificano le procedure, dall'altro richiedono una adeguata formazione. Tale obiettivo richiede chiaramente la messa in atto di una programmazione, possibilmente triennale ed “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati. Pertanto si ritiene di considerare l'attuale esercizio quale “anno 0” della programmazione, con il fine stimato di portare alla digitalizzazione la totalità dei servizi erogati.

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico. L'Amministrazione ha iniziato il percorso di digitalizzazione da alcuni anni, rendendo disponibili dal sito internet comunale l'accesso ad alcuni servizi tramite SPID e CIE, attivando il servizio di PagoPA

e di notifiche tramite AppIO. La digitalizzazione influisce chiaramente anche sulle modalità operative degli uffici, che risultano interessati all'utilizzo di nuovi strumenti che, se da un lato semplificano le procedure, dall'altro richiedono una adeguata formazione.

In continuità con quanto sopra detto, grazie alle opportunità dei fondi P.N.R.R. PA DIGITALE siamo riusciti ad aggiudicarci nell'anno 2023:

- AVVISO PUBBLICO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI - M1C1 PNRRR FINANZIATO DALL'UNIONE AUROPEA NextGenerationEU

Totale Finanziamento € 47.427,00

CODICE CUP H91C22000640006

- AVVISO PUBBLICO 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE2022) - M1C1 PNRRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE AUROPEA NextGenerationEU

Totale finanziamento € 79.922,00

CODICE CUP H91F22001430006

- AVVISO PUBBLICO 1.3.1 PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI - COMUNI (APRILE2022) - PNRR M1C1 PNRRR Investimento 1.3 "DATI E INTEROPERABILITA'" FINANZIATO DALL'UNIONE AUROPEA NextGenerationEU

Totale finanziamento € 10.172,00

CODICE CUP: H51F22006820006

- AVVISO PUBBLICO 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI - COMUNI (SETTEMBRE 2022) - PNRR M1C1 PNRRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE AUROPEA NextGenerationEU.

Totale finanziamento € 23.147,00

CODICE CUP: H91F22002850006

- INTEGRAZIONE NELL'A.N.P.R. DELLE LISTE ELETTORALI TRASFERIMENTO DATI SEZIONI ELETTORI ANPR

Totale finanziamento € 1.684,00

CODICE CUP: H91F23001480001

Alla data del 31/12/2023 risultano essere stati contrattualizzati tutti gli interventi finanziati con i contributi P.N.N.R. sopracitati. Per quanto riguarda lo stato avanzamento lavori la situazione è la seguente:

- AVVISO PUBBLICO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI - M1C1 PNRRR FINANZIATO DALL'UNIONE AUROPEA NextGenerationEU contrattualizzato e calendarizzato il passaggio al Cloud per il 29/03/2024;

- AVVISO PUBBLICO 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE2022) - M1C1 PNRRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE AUROPEA NextGenerationEU

Intervento realizzato - In attesa di collaudo da parte di Piattaforma PA;

- AVVISO PUBBLICO 1.3.1 PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI - COMUNI (APRILE2022) - PNRR M1C1 PNRRR Investimento 1.3 "DATI E INTEROPERABILITA'" FINANZIATO DALL'UNIONE AUROPEA NextGenerationEU
Intervento realizzato - In attesa di collaudo da parte di Piattaforma PA;
- AVVISO PUBBLICO 1.3.1 PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI - COMUNI (APRILE2022) - PNRR M1C1 PNRRR Investimento 1.3 "DATI E INTEROPERABILITA'" FINANZIATO DALL'UNIONE AUROPEA NextGenerationEU
Intervento realizzato - In attesa di collaudo da parte di Piattaforma PA;
- INTEGRAZIONE NELL'A.N.P.R. DELLE LISTE ELETTORALI TRASFERIMENTO DATI SEZIONI ELETTORI ANPR
Totale finanziamento € 1.684,00 - Intervento realizzato;

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati. Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui

| INDICATORE | VALORE DI PARTENZA | TARGET 1° ANNO | TARGET 2° ANNO | TARGET 3° ANNO |
|--|--------------------|----------------|----------------|----------------|
| Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti | 33,27 | 33,44 | 34,46 | 34,13 |
| Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui | -19gg | -20gg | -20gg | -20gg |

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la

Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Il tema delle pari opportunità resta centrale tra le politiche rivolte alle persone che lavorano nel Comune di Castagneto Po per affrontare situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri familiari e le esigenze di conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Il Comune di Castagneto Po dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità ad esempio dell'orario, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

La formazione sarà uno strumento essenziale per la realizzazione di questo obiettivo, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

Si dà atto che con determinazione n. 2 in data 07/04/2021 del Segretario Comunale è stato istituito il Comitato Unico di Garanzia del Comune di Castagneto Po sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 25 del 05/05/2021.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Visto il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e dalla legge n. 124/2015 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”, che all’art. 14 prevede che “in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.”

In considerazione della esigua dotazione organica, per il Comune di Castagneto Po, per l’annualità 2024, si rileva che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile costituisce un pregiudizio o comunque una riduzione della quantità e della qualità dei servizi erogati a favore degli utenti, in quanto per ciascuna area è assegnato un unico dipendente deputato ad erogare servizi all’utenza, attività di sportello ed attività da svolgere necessariamente in presenza.

Tale criticità non si ritiene possa essere superata con la rotazione del personale, in considerazione della infungibilità totale o parziale delle prestazioni rese da ciascun dipendente, di cui n. 3 con funzioni di responsabile di servizio.

Tuttavia, in considerazione di quanto prima esposto, si stabilisce di superare le criticità sopra evidenziate, dopo che l’Ente avrà concluso le operazioni per il passaggio dei software gestionali in Cloud previsto come sopra detto per il 29/03/2024.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) Anno 2024/2026

Riferimenti normativi:

- art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall’art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, che disciplina l’organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;
- Decreto 8/5/2018 con cui il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le attese “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto Legge n. 34 del 30/04/2019, convertito con modificazioni dalla Legge n. 58 del 28/06/2019 relativo alle nuove limitazioni in materia di reclutamento di personale;
- art. 33 del D.L. n. 34/2019 che ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l’introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- Decreto del 17/03/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – in cui sono individuati i valori soglia che i Comuni devono rispettare per poter procedere a nuove assunzioni a decorrere dal 20/04/2020;
- la circolare della Presidenza del Consiglio del 13 maggio 2020 contenente alcuni essenziali indirizzi applicativi;
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

| | | |
|--|---|--|
| 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale | 3.3.1 Rappresentazione e della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente | DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA: TOTALE: n. 9 unità di personale <i>di cui:</i> n. <u> 9 </u> a tempo indeterminato al 31/12/2023 n. <u> 0 </u> a tempo determinato n. <u> 0 </u> a tempo pieno n. <u> 0 </u> a tempo parziale SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO n. <u> 3 </u> cat. D <i>così articolate:</i> n. <u> 1 </u> con profilo di <u>Specialista in attività amministrative e contabili</u> n. <u> 1 </u> con profilo di <u>Specialista in attività tecniche e progettuali</u> n. <u> 1 </u> con profilo di <u>Specialista in attività amministrative</u> n. <u> 2 </u> cat. C <i>così articolate:</i> n. <u> 2 </u> con profilo di <u>Istruttore amministrativo-contabile</u> n. <u> 4 </u> cat. B |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p><i>così articolate:</i></p> <p>n. <u> 1 </u> con profilo di <u>Collaboratore amministrativo</u></p> <p>n. <u> 1 </u> con profilo di <u>Collaboratore tecnico amministrativo</u></p> <p>n. <u> 2 </u> con profilo di <u>Collaboratore tecnico manutentivo</u></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 32,59%; ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%; ▪ Il comune si colloca pertanto oltre 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; ▪ il Comune inoltre 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 Tabella 2 del d.m.; ▪ Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 0. <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, 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 come segue:</p> |

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: **Euro 379.126,97**

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: **Euro 360.152,72**

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

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:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: **Euro 13.177,23**

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: **Euro 1.728,00**

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 deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 24/01/2024, il Comune di Castagneto Po non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente.

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;

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>Si attesta che il Comune di Castagneto Po non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.</p> <p>b) stima del trend delle cessazioni:</p> <p>Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:</p> <p>ANNO 2024: nessuna cessazione prevista</p> <p>ANNO 2025: nessuna cessazione prevista</p> <p>ANNO 2026: nessuna cessazione prevista</p> <p>c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:</p> <p>In merito alla programmazione del personale si dà atto che per il triennio 2024-2026 non si prevedono nuove assunzioni ma eventuali "scavalchi d'eccedenza" 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, comma 28, del D.L. 78/2010.</p> <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 prot. n. 242 del 12/01/2024.</p> |
| | <p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p> | <p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Non sono previste modifiche della distribuzione del personale</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: Non si prevedono assunzioni mediante procedure concorsuali, salvo mobilità o turn over legato a processi di collocamento a riposo o comunque cessazione anticipata del rapporto di lavoro.</p> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria: Non sono previste mobilità, salvo turn over legato a processi di collocamento a riposo o comunque cessazione anticipata del rapporto di lavoro.</p> <p>d) progressioni verticali di carriera: Al fine di valorizzare le professionalità interne, e nel rispetto della normativa vigente e dei limiti previsti si valuterà l'attivazione di progressioni verticali.</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Si prevedere eventuali incarichi di lavoro ultroneo per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale.</p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Non sono previste assunzioni mediante stabilizzazione di personale. In ogni caso l'Ente, tenendo conto di eventuali variazioni che si dovessero verificare in corso d'anno in materia di personale (es. comandi, part time, cessazioni ecc.). si riserva la possibilità di modificare il piano triennale dei fabbisogni di personale del Comune di Castagneto Po per il triennio 2024/2026, affinché sia garantito almeno il mantenimento dell'attuale contingente numerico di personale.</p> |
| | <p>3.3.4 Formazione del personale</p> | <p>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: La formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dopo le linee guida AGID; Il codice di comportamento a seguito delle linee guida ANAC n. 177/120; Pari opportunità e mobbing (2024) ; Novità della legge di bilancio; Accesso civico, trasparenza e Privacy; Formazione di base anticorruzione; Il GDPR - Corso Privacy per le persone autorizzate al trattamento dei dati personali; Formazione sull'utilizzo di nuovi software in dotazione all'Ente ai dipendenti; Corsi organizzati da ANUTEL/UPEL, ANUSCA ECC. specifici e settoriali sulle principali novità che il legislatore introdurrà in corso d'anno. Nell'ambito del Piano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", la nostra amministrazione ha aderito al programma Syllabus della Funzione Pubblica, al fine di fornire ai dipendenti, attraverso la piattaforma dedicata, una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali. La partecipazione all'iniziativa non ha costi e consente all'ente di valutare e misurare il livello di padronanza dei propri dipendenti rispetto alle 3 aree di competenze digitali e di monitorare il grado di partecipazione dei dipendenti.</p> <p>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative: Si prevedono formatori esterni</p> <p>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non): Nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini, attraverso l'attivazione di percorsi personalizzati di sviluppo delle competenze digitali; b) consolidare le conoscenze e competenze tecnico-amministrative in tema di procedure, attraverso l'individuazione di corsi su tematiche soggette a forte dinamismo normativo, con particolare riferimento al PNRR; c) incrementare il livello di consapevolezza dell'attività amministrativa al fine di diffondere una cultura ed etica di prevenzione della corruzione. <p>La formazione sarà erogata da soggetti esterni, di volta in volta individuati sulla base dell'offerta formativa esistente o mediante adesione a percorsi promossi da soggetti istituzionali, quali ad esempio Città Metropolitana, Anci, Ifel, Anutel, Upel, ANUSCA Ecc.</p> <p>I responsabili di servizio, oltre agli obiettivi strategici e di performance individuale, sono deputati a svolgere ogni altra attività prevista da regolamenti, statuto, leggi, ecc..., nonché attività di formazione. L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie allo svolgimento delle funzioni. È garantita a tutti i dipendenti, nel rispetto delle limitazioni previste, la partecipazione ai corsi di formazione professionali qualificati, nonché il benessere organizzativo.</p> |
|--|--|---|

CALCOLO CAPACITÀ ASSUNZIONALI ANNO 2023 (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

RENDICONTO 2022

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

| | |
|--------------------------|---------------|
| COMUNE DI | CASTAGNETO PO |
| POPOLAZIONE | 1768 |
| FASCIA | b |
| VALORE SOGLIA PIU' BASSO | 28,60% |
| VALORE SOGLIA PIU' ALTO | 32,60% |

| Fascia | Popolazione | Tabella 1 (Valore soglia più basso) | Tabella 3 (Valore soglia più alto) |
|--------|-----------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| a | 0-999 | 29,50% | 33,50% |
| b | 1000-1999 | 28,60% | 32,60% |
| c | 2000-2999 | 27,60% | 31,60% |
| d | 3000-4999 | 27,20% | 31,20% |
| e | 5000-9999 | 26,90% | 30,90% |
| f | 10000-59999 | 27,00% | 31,00% |
| g | 60000-249999 | 27,60% | 31,60% |
| h | 250000-14999999 | 28,80% | 32,80% |
| i | 1500000> | 25,30% | 29,30% |

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

| | IMPORTI | DEFINIZIONI |
|--|---------------|--|
| SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022 | 404.909,78 | definizione art. 2, comma 1, lett. a) + spesa S.C. |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020 | 1.337.268,06 | definizione art. 2, comma 1, lett. b) |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021 | 1.269.376,75 | |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022 | 1.318.168,07 | |
| FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022 | 65.834,06 | |
| ENTRATE CORRENTI | 1.242.436,90 | |
| RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI | 32,59% | |

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Il Comune di Castagneto Po si trova nella prima fattispecie: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso ai quali è riconosciuta una capacità aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato.

| | IMPORTI | RIFERIMENTO D.P.C.M. |
|------------------------------|------------|----------------------|
| SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 | 404.909,78 | Art. 4, comma 2 |
| SPESA MASSIMA DI PERSONALE | 355.336,95 | |
| INCREMENTO MASSIMO | - | |

Incremento annuo della spesa di personale anno 2018 fino al 2024:

| Fascia | Popolazione | Anno 2020 | Anno 2021 | Anno 2022 | Anno 2023 | Anno 2024 |
|--------|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| a | 0-999 | 23,00% | 29,00% | 33,00% | 34,00% | 35,00% |
| b | 1000-1999 | 23,00% | 29,00% | 33,00% | 34,00% | 35,00% |
| c | 2000-2999 | 20,00% | 25,00% | 28,00% | 29,00% | 30,00% |
| d | 3000-4999 | 19,00% | 24,00% | 26,00% | 27,00% | 29,00% |
| e | 5000-9999 | 17,00% | 21,00% | 24,00% | 25,00% | 26,00% |
| f | 10000-59999 | 9,00% | 16,00% | 19,00% | 21,00% | 22,00% |
| g | 60000-249999 | 7,00% | 12,00% | 14,00% | 15,00% | 16,00% |
| h | 250000-14999999 | 3,00% | 6,00% | 8,00% | 9,00% | 10,00% |
| i | 1500000> | 1,50% | 3,00% | 4,00% | 4,50% | 5,00% |

| CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE | VALORI | RIFERIMENTO D.P.C.M. |
|---|------------|----------------------|
| SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 | 336.717,48 | Art. 5, comma 1 |
| % DI INCREMENTO | 35,00% | |
| INCREMENTO ANNUO (Capacità assunzionale) | 117.851,12 | |
| INCREMENTO MASSIMO | - | Art. 5, comma 2 |
| CAPACITÀ ASSUNZIONALE EFFETTIVA ANNO 2024 | - | |

UTILIZZO CAPACITÀ ASSUNZIONALE ANNO 2024

| | |
|---|------------|
| | - |
| | - |
| SPESA DEL PERSONALE COMPLESSIVO (SPESA DEL PERSONALE ANNO 2022) | 404.909,78 |
| SPESA MASSIMA DI PERSONALE | 355.336,95 |
| DIFFERENZA (CAPACITÀ ASSUNZIONALE RESIDUA) | - |

4. MONITORAGGIO

ATTUAZIONE E IDONEITA' DELLE MISURE DELLA SEZIONE DEL PIAO RELATIVA ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Tenuto conto del numero limitato di dipendenti e delle dimensioni ridotte dell'Ente, nonché delle collaudate dinamiche comunicative e relazionali interne, risulta efficace il coinvolgimento dei responsabili dei servizi.

Ciascun responsabile deve verificare semestralmente l'applicazione e l'efficacia dei processi di competenza, come mappati ed indicati nel piano, e segnalare al RPTC eventuali criticità o disfunzioni in esito al suddetto controllo.

Il RPTC procederà al monitoraggio complessivo sulla base delle relazioni dei responsabili e della relazione sull'attività annuale ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, nonché delle risultanze della certificazione del nucleo di valutazione sugli adempimenti in materia di trasparenza prevista dall'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

ATTUAZIONE DEL PIAO

La sezione del PIAO relativa alla performance terrà conto, nell'assegnazione degli obiettivi organizzativi, del livello di attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo, e la relativa relazione finale darà adeguato e motivato resoconto dello stato di attuazione. La misurazione e la valutazione della performance compete al NDV.

Le dimensioni ridotte dell'Ente consentono di monitorare in modo costante e "a vista" l'attività di programmazione e di realizzazione delle diverse sezioni del PIAO, attraverso l'attività di controllo effettuata da ciascun responsabile in sede di monitoraggio e da parte del RPTC.

L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolta dal Segretario come da regolamento vigente.