



COMUNE DI TICINETO

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023/2025

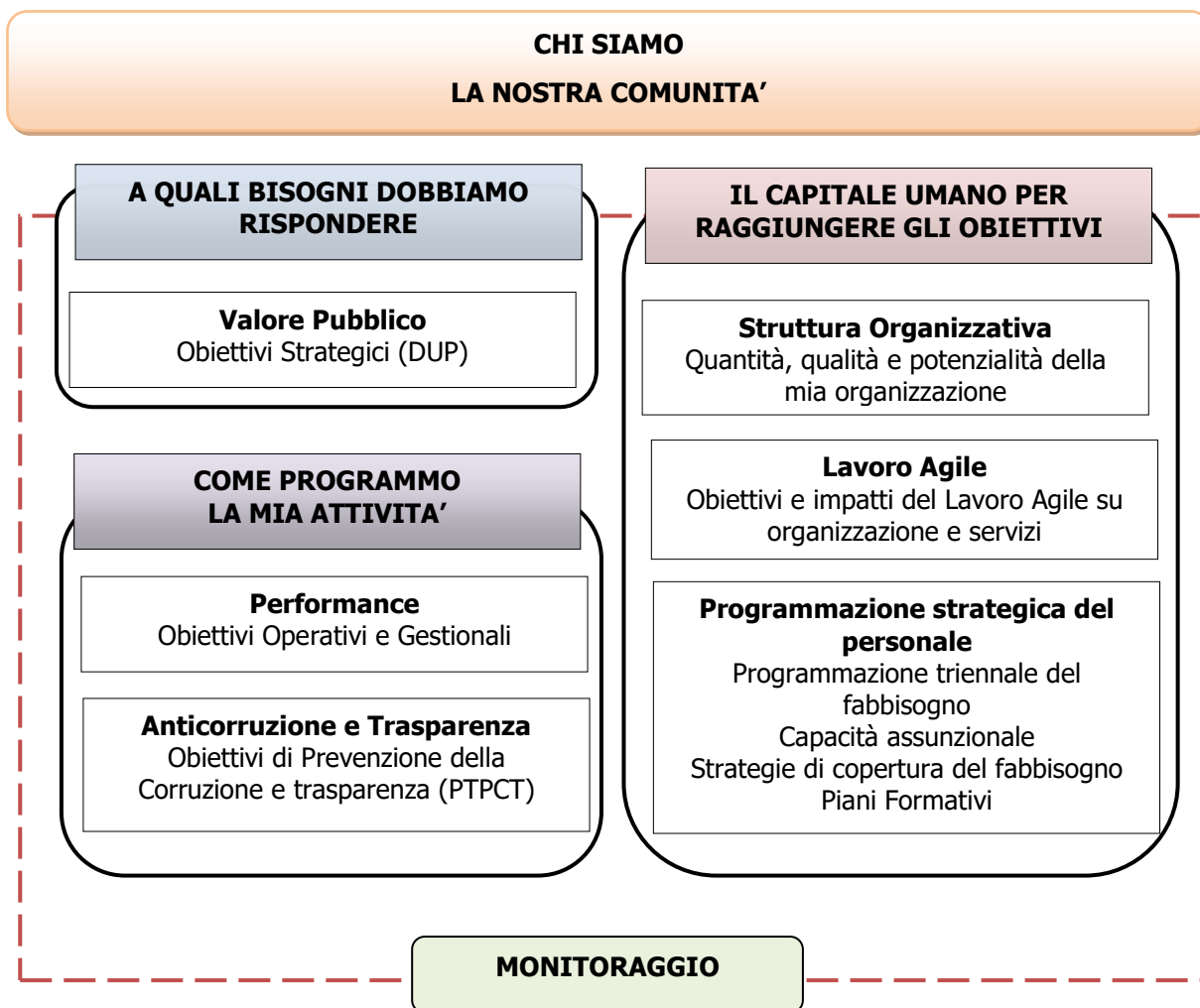
INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
▪ Compiti e Responsabilità	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	5
RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE	5
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE	8
▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	9
▪ Obiettivi di pari opportunità	20
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	22
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO	39
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	39
3.1.1 Modello Organizzativo	39
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	41
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	41
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	42
▪ Piano di Formazione	45
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	46

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

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

Struttura e composizione



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

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

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

▪ Compiti e Responsabilità

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali ²	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	☒	☒	☒	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		☒		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	☒			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		☒		☒

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	P.O / Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	☐	☒	☐	☐
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	☒	☒	☐	☐
		Sottosezione 2.2: "Performance"	☒	☒	☐	☐
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	☐	☒	☒	☐
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	☐	☒	☐	☐
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	☐	☒	☐	☐
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	☐	☒	☐	☐
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	☐	☒	☒	☒

² Dirigenti / Posizioni Organizzative / Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI TICINETO
INDIRIZZO	Piazza della Meridiana, 1 - 15040 Ticineto (AL) - Italy
SINDACO	Cesare CALABRESE
PARTITA IVA	00444820062
CODICE FISCALE	00444820062
CODICE ISTAT	006 173
PEC	protocollo@pec.comune.ticineto.al.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comune.ticineto.al.it/
ABITANTI (al 31/12)	1323
DIPENDENTI (al 31/12)	3

RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE

- Risultanze della popolazione al 31/12/2022**

Popolazione legale al censimento del 2011	n. 1420
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (2021)	n. 1315
di cui	
maschi	n. 627
femmine	n. 688
di cui	
In età prescolare (0/5 anni)	n. 47
In età scuola dell'obbligo (6/16)	n. 115
In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni)	n. 163
In età adulta (30/65 anni)	n. 702
Oltre 65 anni	n. 379
Nati nell'anno	n. 5

Deceduti nell'anno	n. 23
Saldo naturale:	-18
Immigrati nell'anno	n. 61
Emigrati nell'anno	n. 49
Saldo migratorio:	+12
Saldo complessivo naturale + migratorio):	-6

- Risultanze del Territorio**

Superficie	ha.55
Risorse idriche:	
laghi	n. /
Fiumi	n. /
Strade:	
autostrade	Km. /
strade extraurbane	Km. 20,00
strade urbane	Km. 4,00
strade vicinali	Km. 14,00
itinerari ciclopeditoni	Km. /
Strumenti urbanistici vigenti:	
Il Comune di Ticineto è dotato di Piano regolatore approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 27/01/2015.	
Il PRGC non prevede Piani di edilizia economica popolare (PEEP) né Piani Insediamenti Produttivi (PIP).	

- Risultanze della situazione socioeconomica dell'Ente**

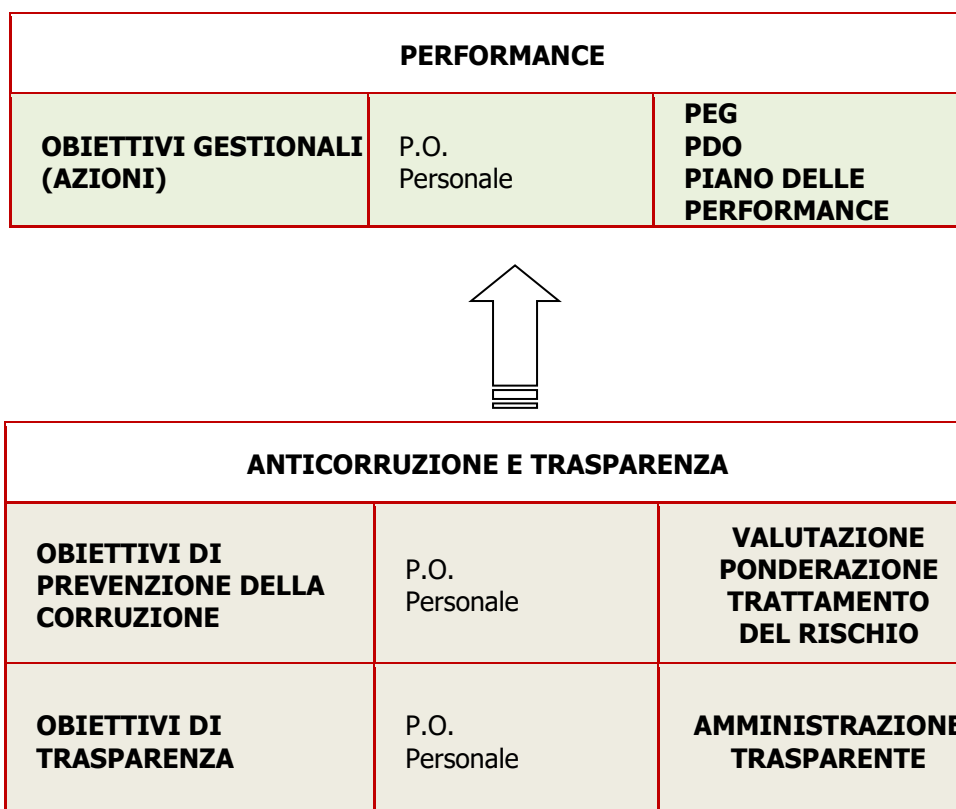
Scuola dell'infanzia	n.1
Scuola primaria	n.1
Scuola primaria di primo grado	n.1
Depuratori acque reflue	n.1
Punti luce Pubblica Illuminazione	n. 230
Discariche rifiuti	n. /
Mezzi operativi per gestione territorio	n. 1
Veicoli a disposizione	n.1

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

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

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



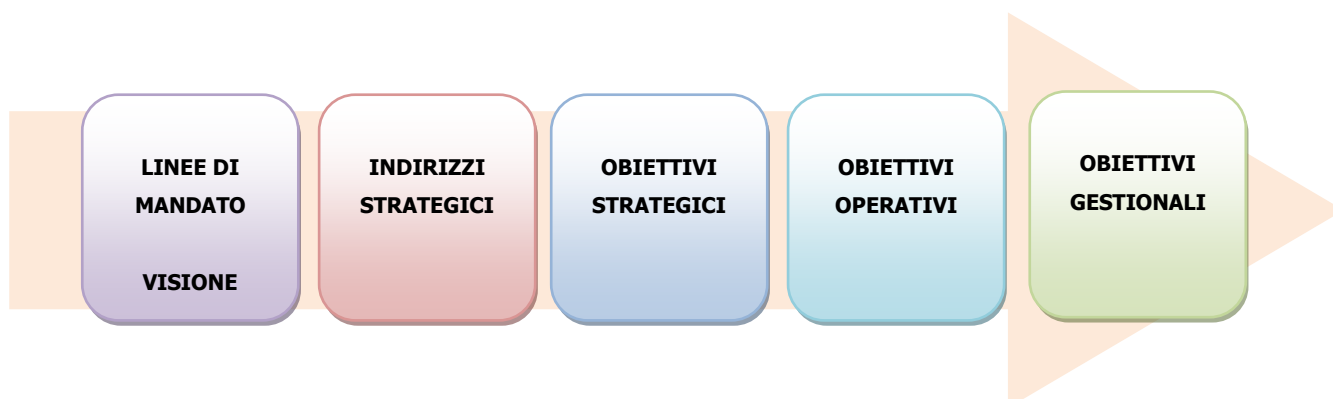
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

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

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

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

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



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Settore alla Giunta.

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

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

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

▪ **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

Albero delle Performance

Missione	Programma	Indirizzo/Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo triennio 2023-2025	Obiettivo Gestionale 2023
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01	Un Comune efficiente e partecipato	Offrire risposte a servizi, informazioni preparazione di documentazioni per le diverse necessità nel minor tempo possibile con l'aiuto degli strumenti informatici, evitando quando possibile l'utilizzo della trasmissione cartacea, privilegiando la posta elettronica e la PEC, con abbattimento dei costi. Sviluppare misure per prevenire la corruzione e rendere l'amministrazione trasparente.	RESP: Segr. Maria Luisa Di Maria Liquidazione indennità agli amministratori con relativi oneri a carico dell'Ente; liquidazioni contributi associativi annuali;
				RESP: Rossana Nicola Provvedere all'acquisto di beni di consumo e affidamento di servizi per la realizzazione di manifestazioni e ricorrenze, in particolare: FESTA DEI CADUTI: acquisto corone e manifesti, incarico a Banda Musicale FESTIVITA' NATALIZIE: acquisto alberi di natale, articoli di cancelleria per gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia, fiori per addobbi, organizzazione Concerto di Natale, affidamento incarico per sistemazione addobbi.

	01.02		Perseguimento dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione. Sviluppare misure per prevenire la corruzione e rendere l'amministrazione trasparente.	RESP: Segr. Maria Luisa Di Maria Pagamenti utenze uffici comunali; affidamento incarichi per la manutenzione ordinaria uffici, affidamento e liquidazione incarichi per l'assistenza software / hardware e per servizio stipendi; gestire le spese relative ad accordo con il Comune di Casale Monferrato per gestione pratiche pensionistiche dipendenti; gestire contratto noleggio fotocopiatrice; gestire le spese relative al contratto con Poste italiane per spedizione corrispondenza. Provvedere al rimborso delle spese di viaggio per il segretario comunale. Spese per formazione personale. Acquisto macchine e software RESP: Rossana Nicola Acquisto beni di consumo per ufficio di segreteria e demografici, compresi prodotti informatici
--	--------------	--	---	--

	01.03		Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa. Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziario, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa e mediante la definizione dei documenti di legge. Sviluppare misure per prevenire la corruzione e rendere l'amministrazione trasparente.	RESP: Segr. Maria Luisa Di Maria Gestione economica del personale area contabile; gestione spese servizio tesoreria; pagamento imposte e tasse, pagamento iva e pagamento competenze del revisore del conto; Acquisto beni di consumo per ufficio di ragioneria compresi prodotti informatici
	01.04		Continuare nel processo di riscossione coattiva e di accertamento dell'IMU 2019/2020. Per quanto riguarda la TARI nell'anno 2021 si è provveduto ad emettere gli avvisi di accertamento e riscossione coattiva relativamente agli anni dal 2017 al 2019. Sviluppare misure per prevenire la corruzione e rendere l'amministrazione trasparente.	RESP: Rossana Nicola Gestione delle spese del servizio tributi e gli sgravi e restituzione di tributi tarsu accertamento IMU anni 2018/2019/2020/2021/2022 accertamento TARI anni 2018/2019/2020/2021/2022 Riscossione coattiva TARI 2018/2019/2020/2021/2022
	01.05		Garantire l'efficienza e la sicurezza degli immobili comunali. Sviluppare misure per prevenire la corruzione e rendere l'amministrazione trasparente.	RESP: Segr. Maria Luisa Di Maria Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi; acquisto beni relativi ad immobili, pagamenti utenze immobili comunali ed oratorio; affidamento incarichi per la manutenzione ordinaria degli immobili;

				RESP: Arch. Letizia Bisi Sottoscrizione polizze assicurative incendio Affidamento incarico 3° responsabile impianti termici
	01.06			RESP: Segr. Maria Luisa Di Maria Gestione economica del personale area tecnica; trasferimento quota all'Unione Terre di Po e Colline del Monferrato; Conferimento e liquidazioni dei seguenti incarichi: - Studio Zavattaro Fausto per la predisposizione e trasmissione telematica dei mod. 770 ed UNICO; - Liquidazione quota SUAP
				RESP: Arch. Letizia Bisi Spese per conferimenti incarichi per prestazione di servizi in campo legale. Comunicazioni mediante sistema ConTe – Sireco degli atti obbligatori per legge attinenti all'Area Finanziaria Collaborazione con Segretario Comunale per la costituzione delle risorse decentrate anno 2023 Parte Stabile e Parte Variabile Invio ARAN atti relativi alla contrattazione integrativa anno 2023 Redazione variazioni di bilancio Redazione atti del servizio ragioneria e relativi impegni Richiesta CIG delle forniture di beni e servizi attinenti all'area finanziaria

	01.07			RESP: Segr. Maria Luisa Di Maria Gestione economica del personale area demografica
				RESP: Rossana Nicola Provvedere alla gestione delle spese relative all'acquisto di beni necessari allo svolgimento delle consultazioni elettorali; Provvedere al rimborso delle spese elettorali sostenute dalla C.E.M. Di Casale M.to.
	01.08		Interventi per la transizione digitale nell'ambito dei fondi PNRR	RESP: Arch. Letizia Bisi Contrattualizzazione dei fornitori per i progetti finanziati con i fondi destinati alla transizione digitale – PA digitale 2026 (fondi PNRR) - MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE" - MISURA 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA locali" - MISURA 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"
	01.11			RESP: Segr. Maria Luisa Di Maria Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi.

				RESP: Segr. Maria Luisa Di Maria Definizione del Contratto Integrativo Decentrato – parte normativa 2019/2020/2021 Determinazione delle risorse destinate alla contrattazione decentrata
				RESP: Arch. Letizia Bisi Sottoscrizione polizze responsabilità civile ed infortuni
3 - Ordine pubblico e sicurezza	03.01	Un Comune sicuro dove vivere	Si ritiene di valutare la possibilità di ricorrere a forme associative per la gestione del servizio di polizia locale.	RESP: Segr. Maria Luisa Di Maria Liquidazione quota di gestione canile; Spese per mantenimento e cattura cani randagi
4 - Istruzione e diritto allo studio	04.02	Un Comune che investe sulle generazioni future	Garantire la corretta attuazione della convenzione sottoscritta tra i comuni di Borgo San Martino, Bozzole, Frassineto Po, Pomaro e Valmacca per la gestione dell'immobile sede dell'istituto comprensivo "Don Milani". Garantire il servizio di pre e post scuola a e di refezione scolastica. Mantenere sempre efficienti ed adeguate le strutture scolastiche.	RESP: Arch. Letizia Bisi Interventi di manutenzione ordinaria edifici scolastici. Aggiudicazione lavori di messa in sicurezza sismica ed efficientamento energetico e abbattimento barriere architettoniche dell'edificio sede della scuola dell'infanzia di Ticineto – contributi L. 145/2018 – anno 2021- PNRR M2C4I2.2

	04.06		Collaborare con la direzione scolastica per l'attivazione di servizi a sostegno dell'inclusione scolastica. Sviluppare misure per prevenire la corruzione e rendere l'amministrazione trasparente.	RESP: Rossana Nicola Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi; acquisto beni; pagamenti utenze edifici scolastici; affidamento incarichi per la manutenzione ordinaria degli edifici scolastici; gestione fornitura gratuita libri di testo per gli alunni della scuola primaria; affidamento del servizio di trasporto alunni scuola secondaria di 1° grado alla Ditta Maestri autoservizi di Ticineto nei giorni di rientro pomeridiano. Pagamento contributo per libri di testo sulla base degli indirizzi dettati dalla G.C.; trasferimento somme assistenza scolastica all'istituto comprensivo; gestione amministrativa dei contratti in essere relativi alla refezione scolastica e servizi scolastici. Affidamento servizio mense scolastiche e servizi scolastici;
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	05.02	Un Comune attento alla promozione della cultura	Promozione dell'attività culturale, dello sport e del tempo libero per favorire momenti di aggregazione mediante la realizzazione di eventi in collaborazione con le associazioni presenti sul territorio.	RESP: Arch. Letizia Bisi Manutenzione aree verdi – acquisto beni e servizi
				RESP: Rossana Nicola Erogazione contributi ad Enti ed associazioni Contributo € 672,00 all'Associazione Oftal

6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	06.01	Un Comune giovane e sportivo	Continuare nella gestione in concessione dell'impianto sportivo comunale non disponendo il Comune di mezzi e personale per una gestione diretta. Intervenire sull'impianto sportivo per l'ampliamento degli spogliatoi. Sviluppare misure per prevenire la corruzione e rendere l'amministrazione trasparente.	RESP: Segr. Maria Luisa Di Maria Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi; pagamenti utenze centro sportivo; affidamento incarichi per la manutenzione ordinaria
09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	09.02	La cura e la valorizzazione del territorio del Comune	Adesione al Progetto Lotta alle "zanzare" avviato da anni dal Comune di Casale Monferrato. Garantire la tutela della salute pubblica.	RESP: Segr. Maria Luisa Di Maria Gestione progetto lotta alle zanzare
	09.03		Il Comune intende continuare a mettere a disposizione dei cittadini residenti l'area di stoccaggio temporaneo dei rifiuti ingombranti e del verde nonché continuare a garantire l'accesso al centro intercomunale di raccolta rifiuti speciali gestita dalla società COSMO SPA. Sviluppare misure per prevenire la corruzione e rendere l'amministrazione trasparente.	RESP: Segr. Maria Luisa Di Maria Gestione spese raccolta e trasporto RSU; Trasferimento quota autorità di Bacino
				RESP: Arch. Letizia Bisi Manutenzione ordinaria dell'area ecologica comunale

10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.05	Un Comune comodo ed efficiente	Mantenere il decoro urbano e la sicurezza delle strade, valutando periodicamente il rifacimento dei manti stradali più deteriorati. Saranno realizzati nel corso dell'anno 2023/2024 con i contributi di cui alla legge finanziaria del 2022(l.234/2021) art .1 comma 407 a 414 interventi di riqualificazione dell'arredo urbano e manutenzione straordinaria delle strade mediante interventi di rifacimento della segnaletica orizzontale.	RESP: Segr. Maria Luisa Di Maria Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi; gestione economica del personale del servizio tecnico manutentivo; acquisto beni di consumo per la viabilità; affidamento incarico per la fornitura di carburante per i mezzi in dotazione al servizio tecnico; pagamenti bollette relative all'illuminazione pubblica; affidamento incarichi per la manutenzione ordinaria delle strade; acquisto arredi a corredo degli uffici. Affidamento incarico servizio di somministrazione lavoro per personale di categoria B con qualifica di operaio nell'area tecnico/manutentiva.
11 - Soccorso civile	11.01	Un Comune sicuro grazie al lavoro di squadra		RESP: Arch. Letizia Bisi Affidamento contratto di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica Acquisto mezzi ed attrezzatura a corredo del personale dell'area tecnico/manutentiva Sottoscrizione polizze assicurative per automezzi in dotazione

12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12.01	Un Comune inclusivo e accogliente	Si intende garantire un contributo di € 300.00 per nuovi nati. Le modalità di presentazione della richiesta e di assegnazione del contributo verranno stabilite con deliberazione del Consiglio Comunale. Dalla giunta comunale Erogazione di contributi per famiglie bisognose non percipienti il reddito di cittadinanza. Per il modello di domanda e le modalità di assegnazione di contributo si rinvia alla delibera n C. C. n. 3 del 24/02/2017.	RESP: Segr. Maria Luisa Di Maria Trasferimento quote relative al mantenimento degli illegittimi abbandonati
	12.03		Il Comune, per il triennio 2023/2025, intende attivare il servizio del soggiorno marino invernale per gli anziani. Hanno diritto a partecipare gli anziani che hanno compiuto il 65° anno di età. Ai partecipanti sarà garantito un contributo forfettario di Euro 150,00 a persona. Il comune garantisce anche il trasporto da e per Ticineto al luogo prescelto per il soggiorno.	RESP: Rossana Nicola Realizzazione servizio di soggiorno marino per anziani.
	12.05			RESP: Rossana Nicola Organizzazione e liquidazione delle seguenti prestazioni sociali: contributi a famiglie bisognose e contributi alle famiglie per nuovi nati. Realizzazione della misura di cui al Decreto 18.04.2023 relativamente all'individuazione dei nuclei famigliari in stato di bisogno beneficiari del contributo economico previsto dalla L. 197/2022.
	12.07		I servizi socio sanitari sono gestiti in forma associata mediante convenzione con il Comune di Casale Monferrato con delega all'Asl AI di Casale Monferrato	RESP: Segr. Maria Luisa Di Maria Trasferimento quote del servizio socio assistenziale RESP: Rossana Nicola Contributi per locazioni

	12.09		Realizzare nuovo loculario nel cimitero comunale con n.60 loculi posti su cinque file sovrapposte a cantera e n. 40 ossari. Il comune intende destinare la quota aggiuntiva del fondo di solidarietà comunale destinata all'implementazione dei servizi sociali all'ASL AL di casale Monferrato per la copertura dei maggiori oneri a sostegno delle famiglie bisognose.	RESP: Segr. Maria Luisa Di Maria Gestione spese per il corretto funzionamento del servizio.
50 - Debito pubblico	50.01			RESP: Segr. Maria Luisa Di Maria Garantire il puntuale pagamento delle rate di interesse di mutui alla Cassa DD.PP e ad Enti diversi.

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

Allegato 1 – Piano delle Performance 2023

▪ **Obiettivi di pari opportunità**

Si confermano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2020/2022 approvato con Delibera di Giunta n. 7 del 29.01.2020, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*.

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

(OBIETTIVO 1) Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

1. Il Comune si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

(OBIETTIVO 2) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia

- 1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
- 2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
- 3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- 4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali. Laddove si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

(OBIETTIVO 3) Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

(OBIETTIVO 4) Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

1. Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".
 2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part time e la flessibilità dell'orario.
 - a) Disciplina del part-time: il Comune assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
 - b) Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi: 1) Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali; 2) Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove esistano problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori; 3) Migliorare la qualità del lavoro e potenziare le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Ad ogni modo, il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.
- L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del comune.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

A) Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

B) Analisi dei rischi

C) Mappa della Trasparenza

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 2.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

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

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni (I) e Programmi del Bilancio (II), è stata armonizzata con la mappatura dei processi (IV) prevista da ANAC e dal Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 2.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (III) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione. Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno del suddetto Allegato 2, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche.

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III OBIETTIVI DI PERFORMANCE	IV PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ
01	01. Organi istituzionali	RESP: Segr. Maria Luisa Di Maria Liquidazione indennità agli amministratori con relativi oneri a carico dell'Ente; liquidazioni contributi associativi annuali;	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di P.O.

		RESP: Rossana Nicola Provvedere all'acquisto di beni di consumo e affidamento di servizi per la realizzazione di manifestazioni e ricorrenze, in particolare: FESTA DEI CADUTI: acquisto corone e manifesti, incarico a Banda Musicale FESTIVITA' NATALIZIE: acquisto alberi di natale, articoli di cancelleria per gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia, fiori per addobbi, organizzazione Concerto di Natale, affidamento incarico per sistemazione addobbi.	
01	02. Segreteria Generale	RESP: Segr. Maria Luisa Di Maria Pagamenti utenze uffici comunali; affidamento incarichi per la manutenzione ordinaria uffici, affidamento e liquidazione incarichi per l'assistenza software / hardware e per servizio stipendi; gestire le spese relative ad accordo con il Comune di Casale Monferrato per gestione pratiche pensionistiche dipendenti; gestire contratto noleggio fotocopiatrice; gestire le spese relative al contratto con Poste italiane per spedizione corrispondenza. Provvedere al rimborso delle spese di viaggio per il segretario comunale. Spese per formazione personale. Acquisto macchine e software	Altre procedure di affidamento Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Provvedimenti di tipo concessorio Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

		RESP: Rossana Nicola Acquisto beni di consumo per ufficio di segreteria e demografici, compresi prodotti informatici	
01	03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	RESP: Segr. Maria Luisa Di Maria Gestione economica del personale area contabile; gestione spese servizio tesoreria; pagamento imposte e tasse, pagamento iva e pagamento competenze del revisore del conto; Acquisto beni di consumo per ufficio di ragioneria compresi prodotti informatici	Conferimento incarichi extra-istituzionali Progressione di carriera Reclutamento del personale Gestione economica del personale Gestione giuridica del personale Conferimento di incarichi di collaborazione Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di P.O. Gestione delle entrate e delle spese

01	04. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	RESP: Rossana Nicola Gestione delle spese del servizio tributi e gli sgravi e restituzione di tributi tarsu accertamento IMU anni 2018/2019/2020/2021/2022 accertamento TARI anni 2018/2019/2020/2021/2022 Riscossione coattiva TARI 2018/2019/2020/2021/2022	Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati
01	05. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	RESP: Segr. Maria Luisa Di Maria Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi; acquisto beni relativi ad immobili, pagamenti utenze immobili comunali ed oratorio; affidamento incarichi per la manutenzione ordinaria degli immobili;	Provvedimenti di tipo concessorio Gestione dei beni patrimoniali e demaniali
		RESP: Arch. Letizia Bisi Sottoscrizione polizze assicurative incendio Affidamento incarico 3° responsabile impianti termici	Altre procedure di affidamento Provvedimenti di tipo concessorio Gestione dei beni patrimoniali e demaniali
01	06. Ufficio tecnico	RESP: Segr. Maria Luisa Di Maria Gestione economica del personale area tecnica; trasferimento quota all'Unione Terre di Po e Colline del Monferrato; Conferimento e liquidazioni dei seguenti incarichi: - Studio Zavattaro Fausto per la predisposizione e trasmissione telematica dei mod. 770 ed UNICO; - Liquidazione quota SUAP	Conferimento incarichi extra-istituzionali Progressione di carriera Reclutamento del personale Gestione economica del personale Gestione giuridica del personale Conferimento di incarichi di collaborazione Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di P.O.

			Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Conferimento di incarichi di collaborazione Rilascio e controllo dei titoli abilitativi: CIL, CILA, Permessi di Costruire, SCIA, Contributi di Costruzione
--	--	--	---

		RESP: Arch. Letizia Bisi Spese per conferimenti incarichi per prestazione di servizi in campo legale. Comunicazioni mediante sistema ConTe – Sireco degli atti obbligatori per legge attinenti all'Area Finanziaria Collaborazione con Segretario Comunale per la costituzione delle risorse decentrate anno 2023 Parte Stabile e Parte Variabile Invio ARAN atti relativi alla contrattazione integrativa anno 2023 Redazione variazioni di bilancio Redazione atti del servizio ragioneria e relativi impegni Richiesta CIG delle forniture di beni e servizi attinenti all'area finanziaria	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Conferimento di incarichi di collaborazione Rilascio e controllo dei titoli abilitativi: CIL, CILA, Permessi di Costruire, SCIA, Contributi di Costruzione
--	--	---	---

01	07. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	RESP: Segr. Maria Luisa Di Maria Gestione economica del personale area demografica	Conferimento incarichi extra-istituzionali Progressione di carriera Reclutamento del personale Gestione economica del personale Gestione giuridica del personale Conferimento di incarichi di collaborazione Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di P.O.
		RESP: Rossana Nicola Provvedere alla gestione delle spese relative all'acquisto di beni necessari allo svolgimento delle consultazioni elettorali; Provvedere al rimborso delle spese elettorali sostenute dalla C.E.M. Di Casale M.to.	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

01	08. Statistica e sistemi informativi	RESP: Arch. Letizia Bisi Contrattualizzazione dei fornitori per i progetti finanziati con i fondi destinati alla transizione digitale – PA digitale 2026 (fondi PNRR) - MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE" - MISURA 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA locali" - MISURA 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"	Programmazione Progettazione Selezione del contraente PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO o NEGOZIATA Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto
01	11. Altri servizi generali	RESP: Segr. Maria Luisa Di Maria Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi.	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Conferimento di incarichi di collaborazione Affari legali e contenzioso

		RESP: Segr. Maria Luisa Di Maria Definizione del Contratto Integrativo Decentrato – parte normativa 2019/2020/2021 Determinazione delle risorse destinate alla contrattazione decentrata	Conferimento incarichi extra-istituzionali Progressione di carriera Reclutamento del personale Gestione economica del personale Gestione giuridica del personale Conferimento di incarichi di collaborazione Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di P.O.
		RESP: Arch. Letizia Bisi Sottoscrizione polizze responsabilità civile ed infortuni	"Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Conferimento di incarichi di collaborazione Affari legali e contenzioso"
03	01. Polizia locale e amministrativa	RESP: Segr. Maria Luisa Di Maria Liquidazione quota di gestione canile; Spese per mantenimento e cattura cani randagi	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

04	02. Altri ordini di istruzione non universitaria	RESP: Arch. Letizia Bisi Interventi di manutenzione ordinaria edifici scolastici. Aggiudicazione lavori di messa in sicurezza sismica ed efficientamento energetico e abbattimento barriere architettoniche dell'edificio sede della scuola dell'infanzia di Ticineto – contributi L. 145/2018 – anno 2021- PNRR M2C4I2.2	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto
04	06. Servizi ausiliari all'istruzione	RESP: Rossana Nicola Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi; acquisto beni; pagamenti utenze edifici scolastici; affidamento incarichi per la manutenzione ordinaria degli edifici scolastici; gestione fornitura gratuita libri di testo per gli alunni della scuola primaria; affidamento del servizio di trasporto alunni scuola secondaria di 1° grado alla Ditta Maestri autoservizi di Ticineto nei giorni di rientro pomeridiano. Pagamento contributo per libri di testo sulla base degli indirizzi dettati dalla G.C.; trasferimento somme assistenza scolastica all'istituto comprensivo; gestione amministrativa dei contratti in essere relativi alla refezione scolastica e servizi scolastici. Affidamento servizio mense scolastiche e servizi scolastici;	Gestione delle entrate e delle spese Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

05	02. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	RESP: Arch. Letizia Bisi Manutenzione aree verdi – acquisto beni e servizi	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto
		RESP: Rossana Nicola Erogazione contributi ad Enti ed associazioni Contributo € 672,00 all'Associazione Oftal	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Conferimento di incarichi di collaborazione
06	01. Sport e tempo libero	RESP: Segr. Maria Luisa Di Maria Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi; pagamenti utenze centro sportivo; affidamento incarichi per la manutenzione ordinaria	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi
09	02. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	RESP: Segr. Maria Luisa Di Maria Gestione progetto lotta alle zanzare	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Conferimento di incarichi di collaborazione
09	03. Rifiuti	RESP: Segr. Maria Luisa Di Maria Gestione spese raccolta e trasporto RSU; Trasferimento quota autorità di Bacino	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo

		RESP: Arch. Letizia Bisi Manutenzione ordinaria dell'area ecologica comunale	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto
10	05. Viabilità e infrastrutture stradali	RESP: Segr. Maria Luisa Di Maria Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi; gestione economica del personale del servizio tecnico manutentivo; acquisto beni di consumo per la viabilità; affidamento incarico per la fornitura di carburante per i mezzi in dotazione al servizio tecnico; pagamenti bollette relative all'illuminazione pubblica; affidamento incarichi per la manutenzione ordinaria delle strade; acquisto arredi a corredo degli uffici. Affidamento incarico servizio di somministrazione lavoro per personale di categoria B con qualifica di operaio nell'area tecnico/manutentiva.	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo

		RESP: Arch. Letizia Bisi Affidamento contratto di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica Acquisto mezzi ed attrezzatura a corredo del personale dell'area tecnico/manutentiva Sottoscrizione polizze assicurative per automezzi in dotazione	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo
--	--	---	--

11	01. Sistema di protezione civile	RESP: Arch. Letizia Bisi Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo
12	01. Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	RESP: Segr. Maria Luisa Di Maria Trasferimento quote relative al mantenimento degli illegittimi abbandonati	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi

12	03. Interventi per gli anziani	RESP: Rossana Nicola Realizzazione servizio di soggiorno marino per anziani.	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi
12	05. Interventi per le famiglie	RESP: Rossana Nicola Organizzazione e liquidazione delle seguenti prestazioni sociali: contributi a famiglie bisognose e contributi alle famiglie per nuovi nati. Realizzazione della misura di cui al Decreto 18.04.2023 relativamente all'individuazione dei nuclei famigliari in stato di bisogno beneficiari del contributo economico previsto dalla L. 197/2022.	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi
12	07. Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	RESP: Segr. Maria Luisa Di Maria Trasferimento quote del servizio socio assistenziale	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi
		RESP: Rossana Nicola Contributi per locazioni	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi

12	09. Servizio necroscopico e cimiteriale	RESP: Segr. Maria Luisa Di Maria Gestione spese per il corretto funzionamento del servizio.	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Prevedimenti di tipo concessorio
50	01. Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	RESP: Segr. Maria Luisa Di Maria Garantire il puntuale pagamento delle rate di interesse di mutui alla Cassa DD.PP e ad Enti diversi.	Gestione delle entrate e delle spese

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

3.1.1 Modello Organizzativo

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

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto Sindacale.

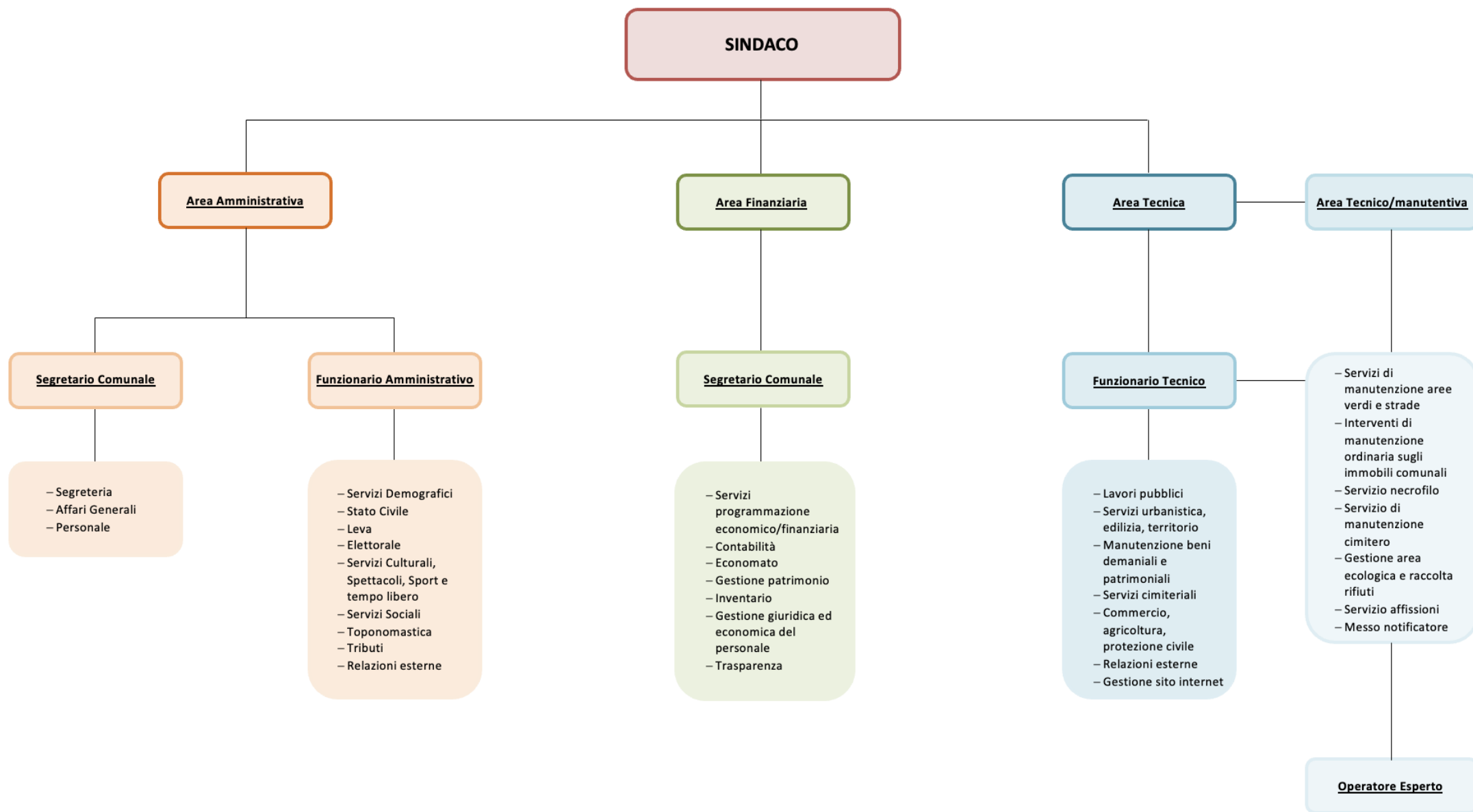
La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

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

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di GC n° 37/2000 e smi) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree.

Organigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa (Delibera di GC n° 30/2019):



3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Distribuzione Personale			
Centro di Responsabilità	Responsabile	N° Dipendenti	TOT
Area Amministrativa	Segr. Maria Luisa Di Maria		1
	Rossana Nicola		
Area Finanziaria	Segr. Maria Luisa Di Maria	/	
Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva	Arch. Letizia Bisi	Domenico Rustico	2
TOTALE			3

Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2022

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente, vista la ridotta dotazione organica (n. 3 dipendenti) e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si trova nelle condizioni di poter regolamentare il lavoro in modalità agile. Tuttavia, nel corso del 2023, si adopererà per regolamentare l'istituto secondo quanto previsto dal 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."*

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Ticineto, collocandosi nella fascia demografica **B** tra i 1.000 e 1.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**28,6%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base al comma 1 dell'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2023 un incremento della spesa del personale pari all' 25%;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	19,18%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	28,6%
% Di incremento della spesa del personale da Tabella 2 DM anno 2023	34%

	2023	2024
% Di incremento della spesa del personale da Tabella 2 DM	34%	35%
Incremento teorico della spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)	101.262,37 €	104.240,67 €
È possibile utilizzare tutta la spesa indicata senza sfiorare la soglia di tabella 1?	No	No
Incremento di Spesa massima di personale dell'ultimo rendiconto approvato	92.638,64 €	92.638,64 €

La spesa massima utilizzabile, come indicato nell'**Allegato 3 - Facoltà Assunzionali**, per assunzioni a tempo indeterminato al fine di non sfiorare la percentuale indicata in tabella 1 del DM è pari a **92.638,64 €**. Nel triennio 23/25 non sono previste cessazioni ma il comune ha avviato tra il 2018/2020 procedure concorsuali per assunzione di un funzionario Contabile in sostituzione dell'unico addetto dell'area economica finanziaria Categoria D.

Tale procedure si sono concluse senza una definitiva assunzione di personale o per concorsi andati deserti o per dimissioni volontarie da parte dei vincitori della procedura concorsuale in argomento.

Per tanto per l'anno 2023 essendo ancora sprovvista di personale l'area economica finanziaria di procedere all'assunzione di una figura con profilo di funzionario contabile.

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato prevede:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2023	n.1 Funzionario – Profilo Funzionario contabile	Assunzione a tempo pieno con concorso o con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001)	€ 35.612,34 (comprensivo di Oneri) <u>Utilizzo facoltà derivanti dal DM 17/03/2020</u>
2024	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
2025	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

Il piano delle assunzioni contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire "*soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...*" e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010 pari a **€ 37.801,57**

Il Comune di Ticineto prevede il ricorso a tale strumento per l'attivazione delle seguenti tipologie contrattuali:

- **N 1 Operatore Specializzato** con contratto di somministrazione lavoro per 20 ore settimanali da luglio 2023 a dicembre 2023;
- **N 1 Istruttore contabile** con contratto somministrazione lavoro per 27 ore settimanali sino al 31/12/2023;
- **N 1 Istruttore contabile** ex art. 1 comma 557 della legge 311 del 2004 per 4 ore settimanali sino a 31/07/2023.

Il costo complessivo previsto per il personale flessibile per l'anno 2023 è pari a **€ 34.883,86**

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni, la dotazione organica a tempo indeterminato del Comune di Ticineto sarà la seguente:

N. dipendenti	Area di appartenenza
n. 3	<i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>
n. 0	<i>Area degli Istruttori</i>
n. 1	<i>Area degli Operatori Esperti</i>
n. 0	<i>Area degli Operatori</i>
N. 4	Totale

La spesa di personale totale per l'anno 2023 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad € **250.964,02** rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale e la percentuale di incremento prevista dal DM 17/03/2020.

Le capacità assunzionali, previste in base al Dm 17/3/2020, ancora a disposizione dell'Ente per l'anno 2023, a seguito della programmazione sopra indicata, sono pari ad € **57.026,3**

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

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 7 del 31.05.2023;

▪ Piano di Formazione

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

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

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

Piano di Formazione del Personale			
Tipologia Intervento	Interventi Formativi	Modalità Esecutive	Personale coinvolto
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze trasversali	Attività formative connesse allo Stato Civile ed Elettorale	webinar	1
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali	Corsi di formazione PNRR – nuovo codice degli appalti	webinar	1

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

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

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

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

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"⁴, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 27 del 6.04.2019.

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

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

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

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

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