



# **COMUNE DI CRESCENTINO**

## **PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023/2025**

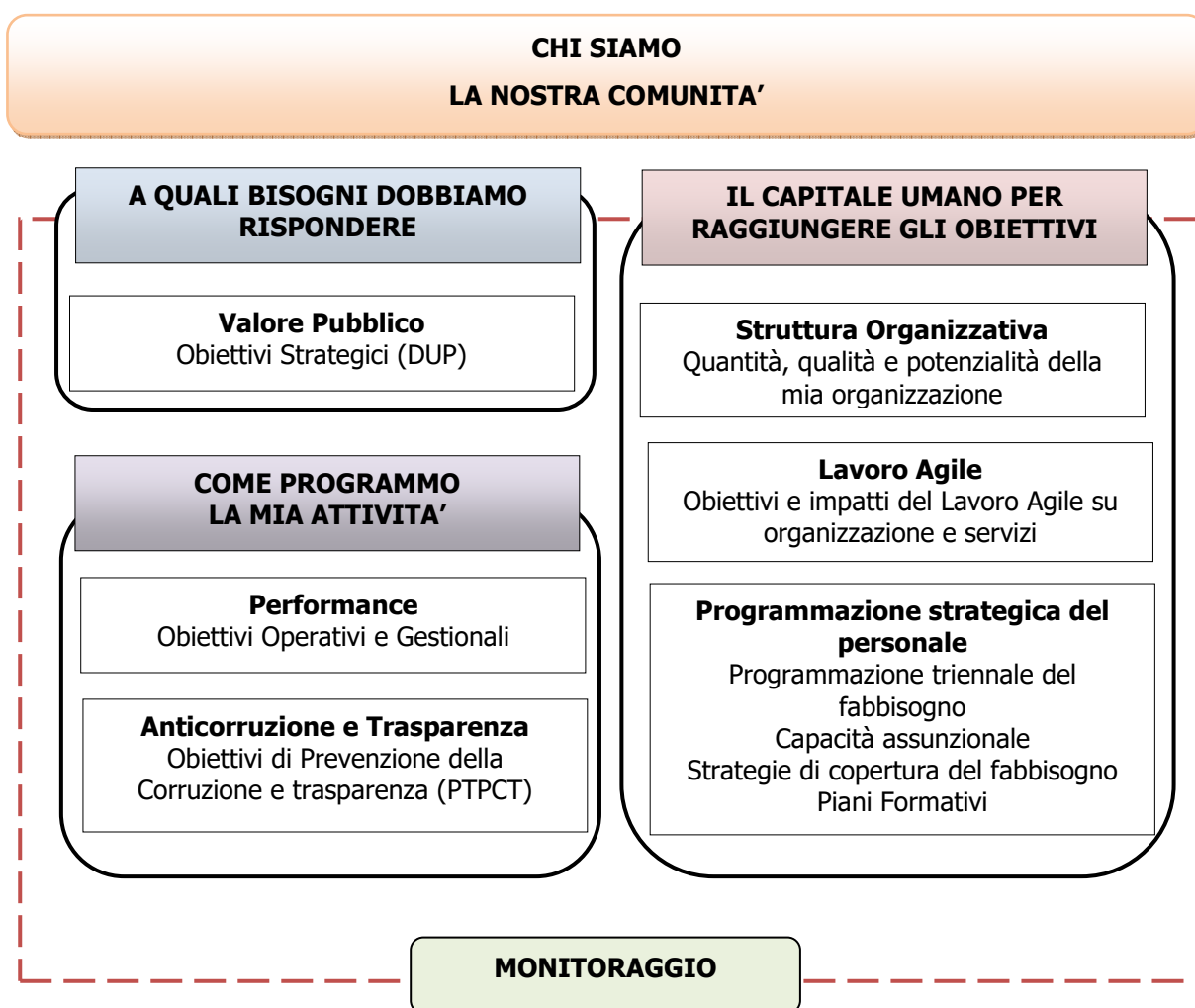
**INDICE**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
▪ Compiti e Responsabilità .....	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE .....	5
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	6
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	8
2.2 PERFORMANCE .....	9
▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	9
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	18
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	25
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	25
3.1.1 Modello Organizzativo .....	25
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	27
<i>Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 01/01/2023 .....</i>	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	27
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	28
3.4 PIANO DI FORMAZIONE.....	32
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	33

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

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

### Struttura e composizione



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

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

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

▪ **Compiti e Responsabilità**

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

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

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

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE**

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	Comune di CRESCENTINO
<b>INDIRIZZO</b>	Piazza A.Caretto, 5 Crescentino (VC)
<b>SINDACO</b>	VITTORIO FERRERO
<b>PARTITA IVA</b>	00402310023
<b>CODICE FISCALE</b>	80001630021
<b>CODICE ISTAT</b>	002049
<b>PEC</b>	crescentino@cert.ruparpiemonte.it
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<a href="https://www.comune.crescentino.vc.it/home.html">https://www.comune.crescentino.vc.it/home.html</a>
<b>ABITANTI (al 31/12)</b>	7756
<b>DIPENDENTI (al 31/12)</b>	23

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

<b>1.1.1 – Popolazione legale al censimento 2011</b>		n. 7609
<b>1.1.2 – Popolazione residente al 31.12.2021</b> (art.170 D.L.vo 267/2000)		n. 7701
Di cui :                   maschi		n. 3853
femmine		n. 3848
nuclei familiari		n. 3495
comunità/convivenze		n. 6
<b>1.1.3 – Popolazione all'1.1. Anno-3</b> (penultimo anno precedente)		n. 7701
<b>1.1.4 – Nati nell'anno</b>	n. 56	
<b>1.1.5 – Deceduti nell'anno</b>	n. 117	
saldo naturale		n. -61
<b>1.1.6 – Immigrati nell'anno</b>	n. 394	
<b>1.1.7 – Emigrati nell'anno</b>	n. 306	
saldo migratorio		n. 88
<b>1.1.8 – Popolazione al 31.12. Anno-3</b> (penultimo anno precedente) di cui		n. _____
<b>1.1.9 – In età prescolare (0/6 anni)</b>		n. 353
<b>1.1.10 – In età scuola obbligo (7/14 anni)</b>		n. 556
<b>1.1.11 – In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)</b>		n. 1128
<b>1.1.12 – In età adulta (30/65 anni)</b>		n. 3834
<b>1.1.13 – in età senile (oltre 65 anni)</b>		n. 1830
<b>1.1.14 – Tasso di natalità ultimo quinquennio:</b>	Anno	Tasso
	Anno-7	57
	Anno-6	44
	Anno-5	47
	Anno-4	42
	Anno-3	50
<b>1.1.15 – Tasso di mortalità ultimo quinquennio:</b>	Anno	Tasso
	Anno-7	129
	Anno-6	158
	Anno-5	113
	Anno-4	119
	Anno-3	122
<b>1.1.16 – Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente</b>	Abitanti	n. 15.677
	Entro il	n. 31/12/2014
<b>1.1.17 – Livello di istruzione della popolazione residente:</b>		
<b>1.1.18 – Condizione socio – economica delle famiglie:</b>		

**- Struttura dell'Ente -**

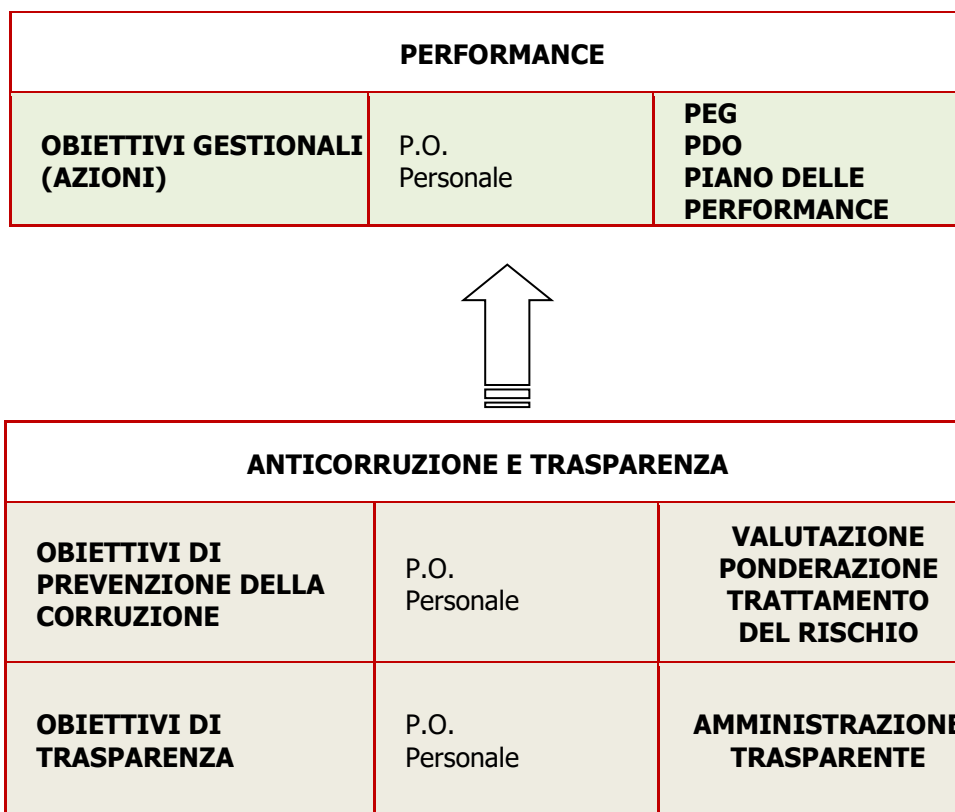
TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
1.3.2.1 - Asili nido n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____
1.3.2.2 - Scuole materne n. ____	Posti n. 123	Posti n. 123	Posti n. 123	Posti n. 123
1.3.2.3 - Scuole elementari n. ____	Posti n. 360	Posti n. 360	Posti n. 360	Posti n. 360
1.3.2.4 - Scuole medie n. ____	Posti n. 254	Posti n. 254	Posti n. 254	Posti n. 254
1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____
1.3.2.6 - Farmacie Comunali	n. ____	n. ____	n. ____	n. ____
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km.				
- bianca	0,5	0,5	0,5	0,5
- nera	0,5	0,5	0,5	0,5
- mista	20	20	20	20
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	SI	SI	SI	SI
1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km.	79	79	79	79
1.3.2.10 - Attuazione servizio Idrico integrato	SI	SI	SI	SI
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	n. ____ hq. 3	n. ____ hq. 3	n. ____ hq. 3	n. ____ hq. 3
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pubblica	n. 1380	n. 1380	n. 1380	n. 1380
1.3.2.13 - Rete gas in Km.	73,187	73,189	73,189	73,189
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in q:				
- civile	34000	34000	34000	34000
- industriale				
- racc. diff.ta	SI	SI	SI	SI
1.3.2.15 - Esistenza discarica	NO	NO	NO	NO
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n. 5	n. 4	n. 4	n. 4
1.3.2.17 - Veicoli	n. 5	n. 5	n. 5	n. 5
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	NO	NO	NO	NO
1.3.2.19 - Personal computer	n. 41	n. 41	n. 41	n. 41
1.3.2.20 - Altre strutture				

**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 Crescentino ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. "Performance".

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





## 2.2 PERFORMANCE

La sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance<sup>3</sup>.

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

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività.



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area alla Giunta.

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

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

- **Obiettivi specifici 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.

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

**Albero delle Performance:**

<b><u>Missione</u></b>	<b><u>Programma</u></b>	<b><u>Indirizzi Strategici</u></b>	<b><u>Obiettivi Operativi triennio 2023-2025</u></b>	<b><u>Obiettivi Gestionali 2023</u></b>
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01	Garantire efficienza e efficacia nell'erogazione dei servizi comunali.	Proseguire con le attività di comunicazione istituzionale rivolta ai cittadini, alle istituzioni e ai diversi interlocutori per rendere note, utilizzabili e comprensibili tutte le attività del comune	
	01.02		Dare piena attuazione al principio di Trasparenza Amministrativa e alle misure di contrasto alla corruzione	Procedere con la redazione del PIAO prestando particolare attenzione alla sezione dedicata alla Prevenzione della corruzione e trasparenza
	01.03		Garantire il puntuale svolgimento di tutte le operazioni per la tenuta della contabilità dell'Ente	Procedere con la stesura del regolamento economato
	01.04		Gestire l'attività di riscossione delle entrate tributarie attraverso l'utilizzo di un nuovo programma per coinvolgere e supportare i cittadini al fine di evitare il più possibile il contenzioso	Modificare/aggiornare il regolamento canone unico patrimoniale. Aggiornare il regolamento TARI. Proseguire con le attività inerenti controllo e evasione dei tributi.
	01.05		Valorizzare il patrimonio comunale, provvedendo alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni. Effettuare le manutenzioni straordinarie sugli immobili comunali, in particolare la ristrutturazione del palazzo comunale.	
	01.06		Realizzare le opere pubbliche rispettando il Programma	
	01.07		Garantire il rispetto degli adempimenti in materia di anagrafe e di stato civile	
	01.10		Effettuare nuove assunzioni occupandosi della formazione dei nuovi assunti oltre che dei dipendenti già presenti	Disciplinare il lavoro agile
	01.11		Proseguire con la digitalizzazione dell'Ente attraverso i fondi del PNRR (pago PA e Piattaforma notifiche digitali)	Procedere con la contrattualizzazione dei fondi PNRR per la PA Digitale

3 - Ordine pubblico e sicurezza	03.01	Migliorare la sicurezza dei cittadini.	Incrementare la videosorveglianza e migliorare l'illuminazione pubblica	
4 - Istruzione e diritto allo studio	04.01	Intensificare e migliorare l'impegno dell'Amministrazione verso il mondo scolastico.	Promuovere il servizio di accoglienza e sorveglianza post orario scolastico per gli alunni frequentanti la Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado.	Avviare i lavori di completamento e adeguamento normativo della scuola materna "Peter Pan" di via Colombo. Adeguare la centrale termica della scuola materna.
	04.02		Assicurare la realizzazione di centri estivi ed il servizio di trasporto scolastico per gli alunni che abitano nelle frazioni e per gli alunni diversamente abili.	
	04.06		Proseguire con il servizio "Assistenza all'autonomia personale scolastica per alunni diversamente abili" mediante appalto.	Effettuare verifica/accertamento dei pagamenti refezione e trasporto scolastico.
	04.07		Proseguire con il servizio di refezione scolastica senza aumentare i costi a carico delle famiglie, ma procedendo con un capillare prelievo degli insoluti. Attivare un controllo qualità operato da un tecnico della Camera di Commercio sul cibo, sui locali, sulla manipolazione delle derrate alimentari, sulla provenienza delle materie prime.	Affidare il servizio scuolabus aa.ss.: 2023/2024 e 2024/2025.
			Eseguire i lavori di manutenzione e messa in sicurezza della scuola primaria.	
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	05.01	Promuovere la cultura e la formazione attraverso scambi culturali e l'Università della Terza Età.	Ampliare l'offerta formativa dell'Università della Terza Età e del tempo libero attraverso la collaborazione con l'Uni3 di Chivasso, con lezioni dedicate a storia, cucina, letteratura, lirica, musica, medicina, etc..	
	05.02		Continuare lo scambio interculturale con la Città di Lososina Dolna (Polonia) e col Comune di San Giorgio Albanese. Proseguire le attività di interscambio culturale con il Comune di Vische.	
6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	06.01	Incentivare lo sport all'aperto	Aderire alla XIX Giornata del Trekking Urbano	
	06.02			

7 - Turismo	07.01	Intensificare l'offerta turistica, valorizzando i percorsi naturalistici e storico-culturali	<p>Sviluppare il turismo di nicchia rivolto a coloro che vogliono riscoprire i piccoli centri densi di storia ed immersi nella natura attraverso attività di promozione dei propri edifici storici e delle risaie. Incaricare una guida turistica abilitata per l'organizzazione di visite guidate ai principali edifici storici cittadini.</p> <p>Organizzare il Carnevale Storico Crescentinese, uno dei sette carnevali storici riconosciuti dalla Regione Piemonte.</p> <p>Proseguire con le attività dell'associazione "Borghi delle vie d'acqua" nata per valorizzare il territorio compreso tra la Valsesia, il Canavese e il Monferrato ed accedere a risorse comunitarie, pubbliche e private indispensabili allo sviluppo turistico, economico e sociale.</p>	
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	08.01	Proseguire la riquilificazione del territorio comunale.	<p>Effettuare la manutenzione dell'immobile Villa Tournon.</p> <p>Effettuare la manutenzione straordinaria del cimitero.</p>	<p>Avviare i lavori delle opere di restauro conservativo e restyling del Parco Tournon e dei prospetti e della copertura della Villa Tournon.</p> <p>Realizzare la sala d'aspetto presidiata (acquario) presso la caserma dei Carabinieri.</p> <p>Effettuare l'aggiudicazione dei lavori di riqualificazione e abbattimento barriere architettoniche in alcunioculari del cimitero del capoluogo.</p> <p>VARIANTE PARZIALE EX ART. 17 COMMA 5 LR 56/1977: Avviare la Variante parziale promossa da Privati mediante la stipula di protocollo d'intesa ex artt. 1-1bis e 11 della L. 241/1990.</p>
	08.02			<p>REVISIONE ELENCO DEGLI ASSEGNATARI DI ALLOGGI ERPS: Prevedere la revisione dell'elenco di tutti i soggetti assegnatari di alloggi di edilizia sociale con l'inserimento dei dati catastali (mai indicati). Verrà restituito un file in Excel facilmente aggiornabile nei casi di modifica ed ampliamento</p>
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	09.02	Tutelare e valorizzare il patrimonio naturalistico comunale.	Effettuare la manutenzione straordinaria dei viali, delle aree verdi e dei parchi giochi	
	09.03			
	09.04			

10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.05	Garantire una migliore e più sicura mobilità sul territorio attraverso i necessari interventi di manutenzione.	<p>Procedere alla riqualificazione di Via Po con la messa in sicurezza attraverso il rifacimento del tappeto di usura.</p> <p>Ridurre i consumi energetici adottando soluzioni tecnologiche innovative per le reti di illuminazione pubblica.</p>	
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12.01	Garantire adeguato sostegno alle famiglie e ai fragili.	<p>Portare avanti le convenzioni già in essere con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la Croce Rossa Italiana Comitato Locale di Crescentino per il servizio di trasporto pasti a domicilio ad anziani e/o a persone in difficoltà, per il trasporto disabili e anziani;</li> <li>- la Fondazione Santo Spirito "Borla" per il confezionamento dei pasti per persone anziani o in difficoltà.</li> </ul> <p>Continuare a sostenere la spesa per il sociale attraverso i trasferimenti al C.I.S.S. Consorzio Intercomunale Servizi Sociali Chivasso.</p>	
	12.02			
	12.03			
	12.07			Progettare e realizzare i cantieri lavoro over 58. Presentare la candidatura per il bando di cantieri lavoro per disoccupati.
	12.08			
	12.09			<p>REVISIONE DELLE CONCESSIONI IN SCADENZA DEI CIMITERI DELLA FRAZIONI: Prevedere una revisione generale di tutte le concessioni in essere e soprattutto scadute per le quali attivare la procedura di riacquisizione con estumulazione oppure il rinnovo da parte di chi ne farà richiesta.</p> <p>SERVIZIO CAMERA MORTUARIA: Rinnovare per anni 20 la convenzione Comune di Crescentino/ASLTO4 per l'utilizzo della camera mortuaria e sala autoptica presso l'Ospedale di Chivasso</p>
13 - Tutela della salute	13.07	Promuovere la tutela della salute e la tutela degli animali.	Proseguire con la convenzione con i Comuni di Lamporo e Verrua Savoia per la gestione del canile e con l'associazione Diamoci la zampa.	
14 - Sviluppo economico e competitività	14.02	Promuovere lo sviluppo delle attività imprenditoriali e commerciali.	Proseguire con le attività del Distretto Diffuso del Commercio "Porta delle Grange", di cui Crescentino è il Comune capofila al fine di promuovere territorio, attività esperienziali, valorizzazione di prodotti gastronomici locali	RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO FASCICOLI ISTANZE ANTECEDENTI ALLA SEMPLIFICAZIONE: Prevedere la sistemazione e riorganizzazione di tutti i fascicoli cartacei trasferiti al Settore Urbanistica a seguito della quiescenza del Responsabile del Settore Amministrativo all'epoca preposto a settore commercio
17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	17.01	Garantire la sostenibilità ambientale e l'economicità dei servizi al fine di aumentare il risparmio energetico.	Migliorare il risparmio energetico attraverso interventi di efficientamento energetico con fondi del PNRR	PROGETTI IMPIANTI FOTOVOLTAICI PRESENTATI DA SOCIETA' PRIVATA: Procedere con la stesura della Convenzione per l'attuazione delle misure di compensazione ecologico-ambientali a favore del territorio comunale

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati nell'**Allegato n. 1 "Piano Performance definitivo\_PIAO 23-25 Crescentino"** e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione

### **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2022 -2024 approvato con Delibera di Giunta n. 248 del 20.12.2021, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*:

La Giunta Comunale è formata da 4 Assessori più il Sindaco ed è attualmente composta da n. 2 donne e n. 2 uomini, più il Sindaco.

Le posizioni organizzative all'interno dell'Ente sono tre, di cui una ricoperta da donna

#### **OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE GENERALI**

1. Porre al centro l'attenzione alla persona, favorendo politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendono in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente.
2. Sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti all'interno dell'Ente Comunale.
3. Individuare competenze di genere da valorizzare.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

Obiettivo 1

#### **1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

Obiettivo: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale. Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali, quando la normativa lo consentirà.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

## Obiettivo 2

**2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO E TELELAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro, nel rispetto della garanzia di funzionalità del servizio e degli uffici dal punto di vista dell'organizzazione.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: Consentire, in caso di necessità e soprattutto per risolvere momentanei problemi di assenza del personale, soprattutto femminile, per esigenze legate alla famiglia, forme di telelavoro, nel caso in cui i dipendenti si rendano disponibili a garantire una forma di collaborazione con gli Uffici dell'Ente.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

## Obiettivo 3

**3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche quando è possibile attuarle, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.



## Obiettivo 4

**4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Il Comune di Crescentino si impegna a presentare e diffondere il piano di Azioni Positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione. L'amministrazione comunale si impegna altresì a diffondere il Codice di condotta allegato. Si impegna altresì a diffondere, tra il personale i contenuti della legge sui congedi parentali e le modalità per utilizzare tali istituti. Il Comune si propone di promuovere le buone pratiche realizzate presso altri Enti o Aziende e valutazione della loro trasferibilità all'interno dell'Ente.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area - Segretario Comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

## Obiettivo 5

**5. Descrizione Intervento: MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI**

Obiettivo: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestia, mobbing e discriminazioni.

Finalità strategica: Evitare l'insorgere di situazioni che creino casi di molestia, mobbing e discriminazioni e favorire la cooperazione e l'integrazione tra dipendenti di sesso diverso.

Azione positiva 1: Il Comune di Crescentino si impegna a far sì che non si creino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da: - Pressioni o molestie sessuali - Mobbing - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area - Segretario Comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

## Obiettivo 6

**6. Descrizione Intervento: ASSUNZIONI**

Obiettivo: Rispettare pienamente i principi normativi in materia di assunzione di cui al D.Lgs. n. 198/2006;

Finalità strategica: L'ente si propone di garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso. L'amministrazione comunale si impegna a motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni. Il Comune di Crescentino si impegna a riservare alle donne almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione.

Azione positiva 1: Rispetto delle norme fin dalla predisposizione del bando di selezione o di concorso

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area - Segretario Comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, a tutti i cittadini.

### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

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 (III) identificati per Aree di Rischio (IV) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 2.C1.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (V) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (VI).

Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno dell'Allegato 2.C1 *Individuazione principali misure per aree di rischio*, tramite l'identificazione di opportune misure generali e specifiche.

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

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE	IV AREA DI RISCHIO	V OBIETTIVI DI PERFORMANCE	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ (dettaglio nell'Allegato n.C1 individuazione principali misure per aree di rischio)
01	02. Segreteria Generale	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto  Gestione giuridica ed economica del personale  Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni  Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di P.O.	AREA B    AREA D    AREA F    AREA G	Procedere con la redazione del PIAO prestando particolare attenzione alla sezione dedicata alla Prevenzione della corruzione e trasparenza	Processi n. 5 - 7 - 10 - 20
01	03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Altre procedure di affidamento Rendicontazione del contratto  Gestione delle entrate e delle spese	AREA B    AREA E	Procedere con la stesura del regolamento economato	Processi n. 10 - 20 - 44 - 45

01	04. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	<p>Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati</p> <p>Gestione delle entrate e delle spese</p>	<p>AREA D</p> <p>AREA E</p>	<p>Modificare/aggiornare il regolamento canone unico patrimoniale.</p> <p>Aggiornare il regolamento TARI.</p> <p>Proseguire con le attività inerenti controllo e evasione dei tributi.</p>	Processi n. 11 - 20 - 34 - 35 - 44 - 45 - 46 - 48
01	10. Risorse umane	<p>Conferimento incarichi extra-istituzionali</p> <p>Progressione di carriera</p> <p>Reclutamento del personale</p> <p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Gestione economica del personale</p> <p>Gestione giuridica del personale</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>Nomina Specifiche particolari</p> <p>Responsabilità e nomina titolari di P.O.</p>	<p>AREA A</p> <p>AREA B</p> <p>AREA D</p> <p>AREA G</p>	Disciplinare il lavoro agile	Processi n. 4 - 5 - 6 - 20
01	11. Altri servizi generali	<p>Programmazione</p> <p>Progettazione</p> <p>Selezione del contraente</p> <p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>Esecuzione del contratto</p> <p>Rendicontazione del contratto</p>	AREA B	Procedere con la contrattualizzazione dei fondi PNRR per la PA Digitale	Processi n. 10 - 20 - 22 - 23 - 24 - 25 - 26 - 33

		<p><b>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</b></p> <p><b>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</b></p> <p><b>Conferimento di incarichi di collaborazione</b></p> <p><b>Affari legali e contenzioso</b></p>	<p><b>AREA C</b></p> <p><b>AREA F</b></p> <p><b>AREA G</b></p> <p><b>AREA H</b></p>		
04	01. Istruzione prescolastica	<p><b>Programmazione</b> <b>Progettazione</b> <b>Selezione del contraente</b> <b>Altre procedure di affidamento</b> <b>Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto</b> <b>Esecuzione del contratto</b> <b>Rendicontazione del contratto</b></p> <p><b>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</b></p> <p><b>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</b></p> <p><b>Conferimento di incarichi di collaborazione</b></p>	<p><b>AREA B</b></p> <p><b>AREA C</b></p> <p><b>AREA F</b></p> <p><b>AREA G</b></p>	<p><b>Avviare i lavori di completamento e adeguamento normativo scuola materna "Peter Pan" di via Colombo.</b></p> <p><b>Adeguare la centrale termica scuola materna.</b></p>	Processi da n. 22 a 33 - 56
04	06. Servizi ausiliari all'istruzione	<p><b>Programmazione</b> <b>Progettazione</b> <b>Selezione del contraente</b> <b>Altre procedure di affidamento</b> <b>Verifica, aggiudicazione e stipula del</b></p>	<p><b>AREA B</b></p>	<p><b>Effettuare verifica/accertamento pagamento refezione e trasporto scolastico.</b></p> <p><b>Affidare il servizio scuolabus aa.ss.: 2023/2024 e 2024/2025.</b></p>	Processi da n. 22 a 30 - 32 - 44 - 45 - 95 - 96

		<b>contratto</b> <b>Esecuzione del contratto</b> <b>Rendicontazione del contratto</b>  <b>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</b>  <b>Conferimento di incarichi di collaborazione</b>  <b>Gestione delle entrate e delle spese</b>	<b>AREA F</b>  <b>AREA G</b>  <b>AREA E</b>		
08	01. Urbanistica e assetto del territorio	<b>Altre procedure di affidamento</b>  <b>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</b>  <b>Conferimento di incarichi di collaborazione</b>  <b>Pianificazione Comunale generale</b> <b>Pianificazione attuativa</b> <b>Permessi di costruire convenzionati</b> <b>Rilascio o controllo dei titoli abilitativi (CIL, CILA, permessi di costruire, SCIA, contributi di costruzione)</b> <b>Vigilanza in materia edilizia</b>	<b>AREA B</b>  <b>AREA C</b>  <b>AREA G</b>  <b>AREA I</b>	<b>Avviare i lavori delle opere di restauro conservativo e restyling del Parco Tournon e dei prospetti e della copertura della Villa Tournon.</b>  <b>Realizzare la sala d'aspetto presidiata (acquario) presso la caserma dei Carabinieri.</b>  <b>Procedere con l'aggiudicazione dei lavori di riqualificazione e abbattimento barriere architettoniche in alcuni loculi del cimitero del capoluogo.</b>  <b>VARIANTE PARZIALE EX ART. 17 COMMA 5 LR 56/1977: Avviare la Variante parziale promossa da Privati mediante la stipula di protocollo d'intesa ex artt. 1-1bis e 11 della L. 241/1990.</b>	<b>Processi da n. 22 a 33 - 53 - 55 - 70 - 71 - 72 - 73 - 74</b>

08	02. Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Pianificazione Comunale generale Pianificazione attuativa Permessi di costruire convenzionati Rilascio o controllo dei titoli abilitativi (CIL, CILA, permessi di costruire, SCIA, contributi di costruzione) Vigilanza in materia edilizia	AREA I	REVISIONE ELENCO DEGLI ASSEGNATARI DI ALLOGGI ERPS: Prevedere la revisione dell'elenco di tutti i soggetti assegnatari di alloggi di edilizia sociale con l'inserimento dei dati catastali (mai indicati). Verrà restituito un file in Excel facilmente aggiornabile nei casi di modifica ed ampliamento	Processi n. 20 - 91
12	07. Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA D	Progettare e realizzare i cantieri lavoro over 58. Presentare la candidatura per il bando di cantieri lavoro per disoccupati.	Processi n. 67 - 68 - 69 - 81 - 86 - 87
12	09. Servizio necroscopico e cimiteriale	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto  Provvedimenti di tipo concessorio	AREA B          AREA C	REVISIONE DELLE CONCESSIONI IN SCADENZA DEI CIMITERI DELLE FRAZIONI: Prevedere una revisione generale di tutte le concessioni in essere e soprattutto scadute per le quali attivare la procedura di riacquisizione con estumulazione oppure il rinnovo da parte di chi ne farà richiesta.  SERVIZIO CAMERA MORTUARIA: Rinnovare per anni 20 la convenzione Comune di Crescentino/ASLTO4 per l'utilizzo della camera mortuaria e sala autoptica presso l'Ospedale di Chivasso	Processi n. 20 - 53 - 54 - 81 - 88 - 89 - 90

14	02. Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	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	AREA B   AREA C  AREA F	RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO FASCICOLI ISTANZE ANTECEDENTI ALLA SEMPLIFICAZIONE: Prevedere la sistemazione e riorganizzazione di tutti i fascicoli cartacei trasferiti al Settore Urbanistica a seguito della quiescenza del Responsabile del Settore Amministrativo all'epoca preposto a settore commercio	Processi n. 17 - 18 - 19 - 20 - 33 - 38 - 39
17	01. Fonti energetiche	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA D	PROGETTI IMPIANTI FOTOVOLTAICI PRESENTATI DA SOCIETA' PRIVATA: Procedere con la stesura della Convenzione per l'attuazione delle misure di compensazione ecologico- ambientali a favore del territorio comunale	Processi n. 10 - 20 - 81



## **SEZIONE 3 CAPITALE UMANO**

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

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

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

#### **3.1.1 Modello Organizzativo**

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

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

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

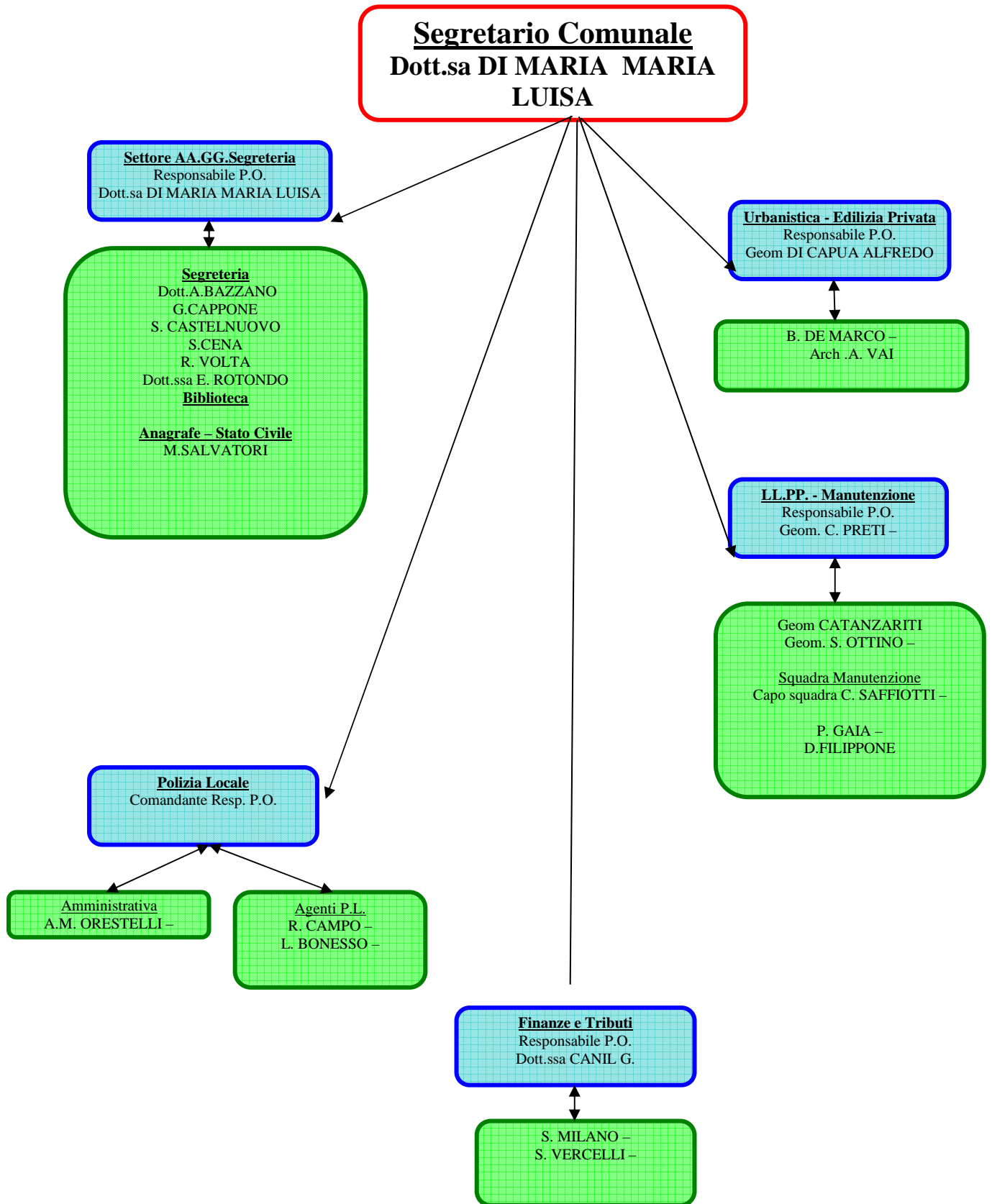
Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (approvato con Delibera di Giunta Comunale n° 280 del 27/12/2010 e ss.mm.ii.) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Servizi.

#### **Organigramma**

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione.

Di seguito viene riportato l'attuale organigramma.



### 3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

<b>Distribuzione Personale</b>				
<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>N° Dirigenti/E.Q.</b>	<b>N° Dipendenti</b>	<b>Tot. Aree</b>	<b>%</b>
AREA AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	1 SEGRETARIO	7	<b>8</b>	<b>33,3%</b>
AREA FINANZE TRIBUTI ED ECONOMATO	1 EQ	2	<b>3</b>	<b>12,5%</b>
AREA POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	*****	3	<b>3</b>	<b>16,7%</b>
AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E SOCIALE, AMBIENTE, COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE, S.U.A.P., GESTIONE AMMINISTRATIVA CIMITERI E TUTELA E BENESSERE ANIMALE	1 EQ	2	<b>3</b>	<b>12,5%</b>
AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE E PATRIMONIO PROGETTAZIONE VIABILITA', RICERCA FINANZIAMENTI OO.PP. SERVIZI INFORMATICI E CED	1 EQ	5	<b>6</b>	<b>25%</b>
<b>Totali</b>	<b>1 Segretario 4 EQ</b>	<b>19</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Crescentino ad oggi non ha ancora approvato una propria disciplina relativa al lavoro agile e al lavoro da remoto ma intende, in coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, procedere in tal senso nel corso dell'anno 2023.

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

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

Si precisa che tale sottosezione, sarà oggetto di confronto con i soggetti sindacali attraverso la Contrattazione collettiva integrativa.

### 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 Crescentino, collocandosi nella fascia demografica tra 5.000 e 9.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**26,9%**), 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%;

<b>Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente</b>	<b>20,05%</b>
<b>Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito</b>	<b>26,90%</b>
<b>% Di incremento della spesa del personale da Tabella 2 DM anno 2023</b>	<b>25%</b>

	<b>2023</b>	<b>2024</b>
<b>% Di incremento della spesa del personale da Tabella 2 DM</b>	25%	26%
<b>Incremento teorico della spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)</b>	247.693,48 €	257.601,22 €
<b>È possibile utilizzare tutta la spesa indicata senza sfiorare la soglia di tabella 1?</b>	Si	Si
<b>Spesa massima di personale (la spesa di personale "dell'ultimo rendiconto approvato" a cui è sommata il valore di incremento della spesa per nuove assunzioni definita dal dm)</b>	1.264.343,11 €	1.274.250,85 €

La spesa massima utilizzabile, come indicato nell'Allegato A, al fine di non sfiorare la percentuale indicata in tabella 1 del DM è pari a **€1.363.884,72 €** ma, dovendo applicare l'art. 5 del Dm 17.03.2020 e quindi

incrementando la spesa dell'ultimo rendiconto di una somma pari al 25% la spesa del personale del 2018, risulta pari a **€ 1.264.343,11**.

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2023-2025 che al momento interessano:

<b>Figura</b>	<b>Data cessazione</b>
<b>Funzionario di Polizia Locale con incarico di elevata qualificazione ex categoria D3</b>	<b>31/03/2023</b>

**La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato prevede:**

<b>ANNO</b>	<b>FABBISOGNO</b>	<b>MODALITA' DI COPERTURA</b>	<b>COSTO PREVISTO</b>
<b>2023</b>	n. 1 Operatore Esperto – profilo Collaboratore Tecnico Manutentivo	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)	€ 28.987,92 (comprensivo di Oneri) – Utilizzo facoltà Assunzionali D.M. 17/03/2020
<b>2023</b>	n.1 Istruttore Amministrativo– Profilo Bibliotecario	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)	€ 32.326,93 (comprensivo di Oneri) – Utilizzo facoltà Assunzionali D.M. 17/03/2020
<b>2023</b>	n. 1 Funzionario di Polizia Municipale	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)	€ 37.132,81 (comprensivo di Oneri) – Utilizzo facoltà Assunzionali D.M. 17/03/2020
<b>2023</b>	n. 1 Funzionario di Polizia Municipale	Assunzione a tempo pieno con Mobilità volontaria art. 30 D.lgs 165/2001	Non comporta utilizzo capacità assunzionale
<b>2023</b>	n. 1 Progressione verticale dall'area degli Istruttori Amministrativi a quella dei Funzionari Amministrativi	Progressione Verticale art. 52 D.lgs 165/20021 Procedure ai sensi dell'Art 13 c. 8 CCNL 2019/2021	€ 1.978,42 (calcolato secondo le modalità indicate da Aran e utilizzando le

			risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021, Legge di Bilancio 2022, in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018)
<b>2024</b>	N. 1 Agente di Polizia Locale	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)	€ 34.339,41 (comprensivo di Oneri) – Utilizzo facoltà Assunzionali D.M. 17/03/2020
<b>2025</b>	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 **€ 34.924,9.**

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

- **N 1 Operatore Specializzato** con contratto di somministrazione lavoro per 30 ore settimanali sino al 31/08/2023
- **N 1 Istruttore** con contratto di somministrazione lavoro per 18 ore settimanali per da Maggio a Luglio 2023

Il costo complessivo previsto per il personale flessibile per l'anno 2023 è pari a **€ 12.226,23 €**

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

N. dipendenti	Area di appartenenza

<b>n. 8</b>	<i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>
<b>n. 12</b>	<i>Area degli Istruttori</i>
<b>n. 5</b>	<i>Area degli Operatori Esperti</i>
<b>n. 0</b>	<i>Area degli Operatori</i>
<b>N. 25</b>	Totale

La spesa del personale attuale (Allegato B) è pari ad **€ 1.060.291,64** di cui **€ 894.171,18** soggetti al limite 2011-2013.

La spesa di personale derivante dalla programmazione di cui sopra (Allegato C) per l'anno 2023 è pari ad **€ 1.151.268,78** di cui **€ 920.046,57** soggetti al limite 2011-2013, mentre per l'anno 2024, considerando il costo a regime delle assunzioni che si effettueranno nel 2023, è pari ad **€ 1.172.615,54** di cui **€ 899.611,06** soggetti al limite 2011-2013.

La programmazione prevista rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013, rispetta la percentuale di incremento prevista dal DM 17/03/2020 e gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

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

La presente sezione di programmazione del fabbisogno del personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto dei principi 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. 34/2009, convertito in legge 58/2019, ottenendone parere favorevole, trasmesso in data 20.04.2023, protocollo 6176.

L'Ente ha trasmesso informativa alle OO.SS: in data 17.04.2023.

### 3.4 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:

<b>Piano di Formazione del Personale</b>			
<b>Tipologia Intervento</b>	<b>Interventi Formativi</b>	<b>Modalità Esecutive</b>	<b>Personale coinvolto</b>
<b>Iniziativa formative finalizzate al rafforzamento delle competenze trasversali</b>			
<b>Iniziativa formative finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali</b>	PNRR		
	CONTRATTI PUBBLICI		
	NUOVO CCNL 2019-2021		



## 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 Crescentino ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

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

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

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

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

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

---

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

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

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.