



**Comune di Venasca**

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ  
E  
ORGANIZZAZIONE  
2023 – 2025**

## SOMMARIO

<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>2</b>
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>7</b>
<b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>14</b>
<b>MONITORAGGIO</b> .....	<b>26</b>

## INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Venasca ha come obiettivo quello di *“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”*. Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*. In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica dell'Ente e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta quindi di uno strumento dotato di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. A livello strategico è una sorta di *“mappatura del cambiamento”* che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR

L'anno 2022 è stato un anno di transizione tra il precedente modello di pianificazione e la nuova programmazione integrata e l'Ente, di fatto, ha effettuato una ricognizione dei contenuti del Piano già singolarmente approvati e ha previsto che la modalità integrata di pianificazione si sarebbe effettivamente attuata a decorrere dal P.I.A.O. 2023-2025.

Tenuto conto che:

- questo nuovo strumento introduce una modalità integrata di pianificazione;
- il Comune di Venasca ha approvato il P.I.A.O. 2022/2024 solo in data 13/12/2022 con deliberazione della Giunta Comunale n. 140/2022, quale atto ricognitivo di singoli provvedimenti ad hoc adottati nel corso del 2022, e per il 2023/2025 intende adottare uno strumento che non sia un mero adempimento ma al cui interno effettivamente confluiscono:
  - o gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
  - o la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile,
  - o gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
  - o gli strumenti e gli obiettivi per il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
  - o gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
  - o l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
  - o le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte di tutti i cittadini;
  - o le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
- il Comune di Venasca ha approvato il Bilancio di previsione 2023/2025 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41/2022 del 20/12/2022;
- ai sensi dell'art. 7 del D.M. della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30.06.2022 il termine per l'aggiornamento del P.I.A.O. 2023/2025 era il 31.01.2023;
- con propria nota del 24.01.2023 ANAC ha comunicato che il termine per l'approvazione del PIAO è stato spostato al 31.03.2023 al fine di evitare difficoltà agli Enti per i tempi stretti di realizzazione e per far sì che i piani siano preparati adeguatamente e non frettolosamente e in maniera non approfondita

- l'art. 8 c. 2 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 recante: *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*, prevede come: In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;
- il termine per l'approvazione del bilancio 2023/2025 è fissato al 31.05.2023 e quindi il termine ultimo per l'approvazione dei P.I.A.O. è il 30.06.2023;

l'Ente intende approvare il P.I.A.O. indipendentemente dalla scadenza ultima una volta definiti i contenuti essenziali, riservando a successivo atto l'eventuale aggiornamento.

Ai sensi dell'art. 8 del menzionato D.M. 132/2022, il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto; con il presente atto si intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma annuale che porti all'elaborazione completa di tutti i suddetti contenuti.

Inoltre il P.I.A.O. che segue è redatto in modalità semplificate ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022 in quanto il Comune di Venasca ha meno di 50 dipendenti.

## SEZIONE 1

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

#### **RIFERIMENTI**

Indirizzo	<b>Via G. Marconi, 19</b>	<b>Venasca</b>	<b>CN</b>	<b>12020</b>
Centralino	+39 0175.567353			
fax	+39 0175.567006			
Sito	<a href="https://www.comune.venasca.cn.it/">https://www.comune.venasca.cn.it/</a>			
e-mail	<a href="mailto:protocollo.venasca@ruparpiemonte.it">protocollo.venasca@ruparpiemonte.it</a> ; <a href="mailto:sindaco.venasca@ruparpiemonte.it">sindaco.venasca@ruparpiemonte.it</a>			
PEC	<a href="mailto:venasca@cert.ruparpiemonte.it">venasca@cert.ruparpiemonte.it</a>			
Codice fiscale	85001090043			
Partita IVA	00313540049			
Codice ISTAT	004237			
Codice Catastale	L729			

## **AMMINISTRAZIONE**

### **SINDACO**

DOVETTA SILVANO

### **GIUNTA COMUNALE**

DOVETTA Silvano Sindaco

GIANARIA Giampiero Vice Sindaco

DI MANSO Francesco Assessore

### **CONSIGLIO COMUNALE:**

DOVETTA Silvano Sindaco

GIANARIA Giampiero Consigliere

DI MANSO Francesco Consigliere

GARNERO Romana Consigliere

FERRUA Paola Consigliere

BODINO Gian Luca Consigliere

MONGE CUNIGLIA Adriano Consigliere

MONGE COLLINO Pasqualina Consigliere

CORNAGLIA Enrico Consigliere

MADALA Maurizio Consigliere

CONTERNO Luciano Consigliere

Residenti al 31.12.2022: 1345

## **Modalità di erogazione dei servizi**

### **Servizi gestiti in forma diretta**

- ANAGRAFE - STATO CIVILE
- SERVIZIO TECNICO
- UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI
- SEGRETERIA
- TURISMO
- SERVIZIO MANUTENTIVO
- POLIZIA MUNICIPALE

### **Servizi gestiti in forma associata con Unione Montana Valle Varaita**

- PROTEZIONE CIVILE

- CATASTO
- SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

**Servizi affidati a organismi partecipati**

- SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI

**Servizi affidati ad altri soggetti**

- MENSA SCOLASTICA

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni

DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	PARTECIPATA / CONTROLLATA	DIRETTA / INDIRETTA (D/I)	PERC. %
ISTITUTO STORICO RESISTENZA E SOCIETA' CONTEMPORANEA IN PROVINCIA DI CUNEO	Consorzio	Partecipata	Diretta	0,195
CONSORZIO MONVISO SOLIDALE	Consorzio	Partecipata	Diretta	0,90
CONSORZIO SERVIZI ECOLOGIA ED AMBIENTE - C.S.E.A.	Consorzio	Partecipata	Diretta	1,00
AZIENDA CUNEESE DELL'ACQUA - A.C.D.A. S.P.A.	Società	Partecipata	Diretta	0,1386
B.I.M.	Consorzio	Partecipata	Diretta	9,30
A.A.C. - ASSOCIAZIONE AMBITO CUNEESE AMBIENTE	Consorzio	Partecipata	Indiretta	0,267

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore Pubblico<sup>1</sup>

Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto

- delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato presentate con D.C.C. n. 20/2019 del 10/06/2019
- del Documento Unico di Programmazione 2023/2025 presentato con D.G.C. n. 76/2022 del 29/07/2022 e approvato con D.C.C. n. 30/2022 del 25/10/2022 , aggiornato con D.G.C. n. 128/2022 del 25/11/2022 e D.C.C. n. 40/2022 del 20/12/2022

#### 2.2 Performance<sup>2</sup>

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO e per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non è obbligatoria.

**Obiettivi di performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi** Sono contenuti nel D.U.P.S. Gli obiettivi operativi di sviluppo risultano definiti nelle schede allegate al presente piano quali parti integranti e sostanziali del medesimo.

**Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere:** il Piano delle Azioni Positive ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" risulta approvato con D.G.C. n. 110/2022 del 18/10/2022. Il personale in servizio presenta il seguente quadro di raffronto:

---

<sup>1</sup> Previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM 132\_2022)

<sup>2</sup> Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150 del 2009. Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione in quanto giusta deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"

### Personale in servizio a tempo indeterminato

	Segretario Comunale	Cat.A	Cat.B	Cat. C	Cat.D	Dirigenza	Totale
<b>DONNE</b>		<b>1</b>		<b>3</b>	<b>1</b>		<b>5</b>
<b>UOMINI</b>			<b>1</b>	<b>1</b>			<b>2</b>
<b>TOTALE</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>		<b>7</b>

Di cui Responsabili di settore:

	Segretario Comunale	Cat.A	Cat.B	Cat.C	Cat.D	Dirigenza	Totale
<b>DONNE</b>					<b>1</b>		<b>1</b>
<b>UOMINI</b>							
<b>TOTALE</b>					<b>1</b>		<b>1</b>

### Personale in servizio a tempo determinato

	Segretario Comunale	Cat.A	Cat.B	Cat.C	Cat.D	Dirigenza	Totale
<b>DONNE</b>	<b>1</b>						<b>1</b>
<b>UOMINI</b>					<b>1</b>		<b>1</b>
<b>TOTALE</b>					<b>1</b>		<b>2</b>

Non è presente personale con qualifica dirigenziale fatta eccezione per il Segretario Comunale in servizio a scavalco. Dalla rilevazione del personale in servizio si evince che i dipendenti di sesso femminile risultano essere prevalenti su quelli di sesso maschile, anche per quanto riguarda le posizioni organizzative. Il Segretario Comunale è una donna.

Il contesto interno non risulta mutato rispetto a quanto rilevato nel 2022 e pertanto, al fine di promuovere pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica si prevede di mantenere e/o raggiungere i seguenti obiettivi:

1. La tutela ed il riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto di pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. La garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni inter-personali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. La tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;



4. Lo sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. Promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire- in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate- di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro;
6. Il lavoro agile verrà sviluppato in armonia con le novità normative e contrattuali proseguendo l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale in un'ottica di
7. maggiore autonomia e responsabilità delle persone orientata verso il perseguimento di obiettivi e risultati più che incentrata sul rispetto del mero "Tempo di lavoro";
8. Favorire l'istituto della mobilità interna quale strumento per ricercare all'interno dell'Ente (prima che all'esterno) le nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

#### DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

##### 1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative in house 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.

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: Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo periodo a vario titolo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi fra i lavoratori e il Comune durante l'assenza e al momento del rientro.

Azione positiva 2: Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri uffici, nei limiti delle dimensioni dell'Ente, e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti.

##### 2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, 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 legate alla genitorialità e o altre situazioni critiche.

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.

Azione positiva 1: Facilitare la trasformazione del contratto di lavoro full time a part time e viceversa su richiesta del dipendente per correlate esigenze familiari.

Azioni positiva 2: Garantire la flessibilità di orario sia in entrata che in uscita, in ragione di motivate esigenze familiari e/o personali.

### 3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE

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

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

### 4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere. Al fine di raggiungere i suddetti obiettivi si procederà a costituire ed a garantire il piano di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG) cui spetta il compito di apportare al presente piano modifiche e proposte nonché di provvedere all'eventuale aggiornamento annuale.

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

### **Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione:**

consultabili al seguente link:

<https://form.agid.gov.it/view/e4a0a1da-4a40-4657-a850-95edc9c4c4cf/>

Dichiarazione di accessibilità, sarà aggiornata entro il 23/09/2023

**Obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico:**

inseriti all'interno della Nota di aggiornamento al D.U.P.S. 2023/2025. In particolare, l'Ente intende realizzare LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICI PUBBLICI – SEDE COMUNALE –AI SENSI DEL DECRETO MINISTERIALE DI ATTUAZIONE DELL'ART. 1., COMMA 29., LETT. A) DELLA LEGGE 27/12/2019, N. 160 E S.M.I.. - Intervento finanziato con Decreto di assegnazione pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 289 del 20 novembre 2020 confluito nel PNRR Missione 2, Componente 4, Investimento 2.2 CUP I82C22000920006 – Importo € 50.000,00 - (Opera prevista sul bilancio 2022/2024, attualmente in FPV e in corso di realizzazione).

Negli anni 2023 e 2024 si proseguirà con interventi di efficientamento energetico finanziati dal contributo statale ex comma 29 art. 1, legge 160/2019 pari ad euro € 50.000 per ciascun anno.

**Obiettivi di digitalizzazione:**

inseriti all'interno del D.U.P.S. 2023/2025. Nel 2023 l'Ente intende realizzare gli obiettivi correlati ai seguenti avvisi pubblicati sulla Piattaforma PA digitale 2026, per cui risulta ammesso a finanziamento:

- Avviso Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali” Comuni: CUP I81C22001450006 - Importo € 19.752,00
- Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni: CUP I81F22003700006 – Importo € 729,00
- Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni: CUP I81F22003690006 – Importo € 4.856,00
- Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE CUP I81F22003730006- Importo € 14.000,00
- Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali comuni" CUP I81F22002760006 – Importo € 23.147,00

Per quanto riguarda PagoPA è già attivo per i seguenti servizi:

- Mensa scolastica
- Trasporto alunni
- Sanzioni C.d.S.
- TARI
- Diritti per separazioni e divorzi
- Passi carrabili
- Oneri cimiteriali

**Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione:** non risulta redatto il Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21,

della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992 sebbene l'Ente negli anni, abbia realizzato una serie di interventi per eliminare le barriere architettoniche: presso la sede municipale ubicata in Via G. Marconi n°19 è installata una piattaforma elevatrice mentre nell'edificio delle scuole elementari e medie in Via Marconi n. 2/4 e nell'edificio del micronido in Via Asilo è presente un montascale

### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza<sup>3</sup>**

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L'ultimo Piano di Prevenzione della Corruzione risulta approvato con D.G.C. n. 69/2022 del 28.06.2022 costruito sulla struttura del precedente PTPCT 2021- 2023, e integrato dalla seguente scheda di misure anticorruzione denominata MONITORAGGIO E RIESAME DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, su cui basare un primo percorso di revisione da svolgersi adottando la seguente gli obiettivi strategici quali:

Integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle Amministrazioni;

Formazione quale strumento fondamentale per incrementare la conoscenza e la consapevolezza dell'utilità dei piani;

Collaborazione tra il RPCT e organi di indirizzo, referenti e responsabili delle strutture;

Monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione delle azioni di prevenzione e trasparenza e riesame complessivo del sistema di gestione del rischio;

Incremento del grado di automazione e digitalizzazione dei processi

---

<sup>3</sup> Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Misura proposta	Tempi di realizzazione		UFFICIO RESPONSABILE	Indicatori di monitoraggio
	31/12/2022	31/12/2023		
<b>Amministrazione Trasparente:</b> Controlli sulle sezioni per adempimento obblighi di pubblicazione			RPCT e Responsabili di servizio	<i>N. di controlli svolti dai responsabili di servizio</i>
<b>Amministrazione trasparente:</b> accessibilità e fruibilità da parte degli interessati			RPCT	<i>N. di accessi pervenuti all'ente/esiti delle istanze</i>
<b>La formazione</b>			RPCT e Responsabili di servizio	<i>N. giornate di formazione effettuate/N. di partecipanti ad un determinato corso su numero dei dipendenti interessati</i>
<b>Il monitoraggio dei termini procedurali</b>			RPCT e Responsabili di servizio	<i>N. dei procedimenti in cui sono state riscontrate anomalie sul totale dei procedimenti trattati</i>
<b>Le cause di inconfiribilità/incompatibilità</b>			RPCT e Responsabili di servizio	<i>N. di dichiarazioni acquisite/n. dichiarazioni verificate</i>
L'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro c.d. <b>pantouflage</b>			RPCT e RPCT e Responsabili di servizio	<i>N. di dichiarazioni acquisite/n. di dipendenti cessati dal lavoro/n. di gare svolte nell'anno e contratti stipulati</i>
<b>Gli incarichi extraistituzionali</b>			RPCT e Responsabili di servizio	<i>N. di autorizzazioni concesse/n. di autorizzazioni pubblicate</i>
<b>Segnalazione condotte illecite (whistleblowing)</b>			RPCT	<i>Presenza di un percorso autonomo e anonimo di segnalazione</i>

Nel 2022 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Si prende atto che nel corso del 2023, anche a seguito di specificazioni normative e procedurali da parte delle autorità preposte a legiferare sulla materia del PIAO, il PTPCT si evolverà nelle direttive di quanto riportato da ANAC nel suo Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato in via definitiva con deliberazione ANAC nr.7 del 17/01/2023.

Nello specifico l'ente si pone i seguenti obiettivi strategici, da perseguire prima dell'approvazione del prossimo PIAO 2024-2026

1. rivedere le sue tabelle di rischio aggiornandole alle ultime indicazioni e proposte di ANAC (allegati al PNA 2022);

2. continuare nei lavori di aggiornamento e tenuta della sezione Amministrazione Trasparente non solo come misura generale anticorruptiva ma come rappresentazione concreta di un elemento di valore pubblico, come da indicazione dello stesso Piano nazionale 2022, ove si recita:
- la trasparenza è presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso;
  - costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/201919, laddove considera la legge 190/2012 “principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”;
  - il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell’introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell’organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.
3. Rivedere/aggiornare/inserire la tabella indicativa sulle misure di trasparenza adottate, modificata dall’Autorità ANAC a partire dal suo documento di Pianificazione per l’anticorruzione 2022, e presente tra gli allegati al PNA 2022

Un ultimo, ma non in ordine a ciò che la trasparenza rappresenterà nella sezione anticorruzione del PIAO, obiettivo per l’Ente è quello di lavorare sulla sezione “bandi di gara e contratti”, rivedendola sia come struttura che come contenuti, secondo le indicazioni dell’allegato 9 al PNA, che sostituisce gli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016.

## SEZIONE 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

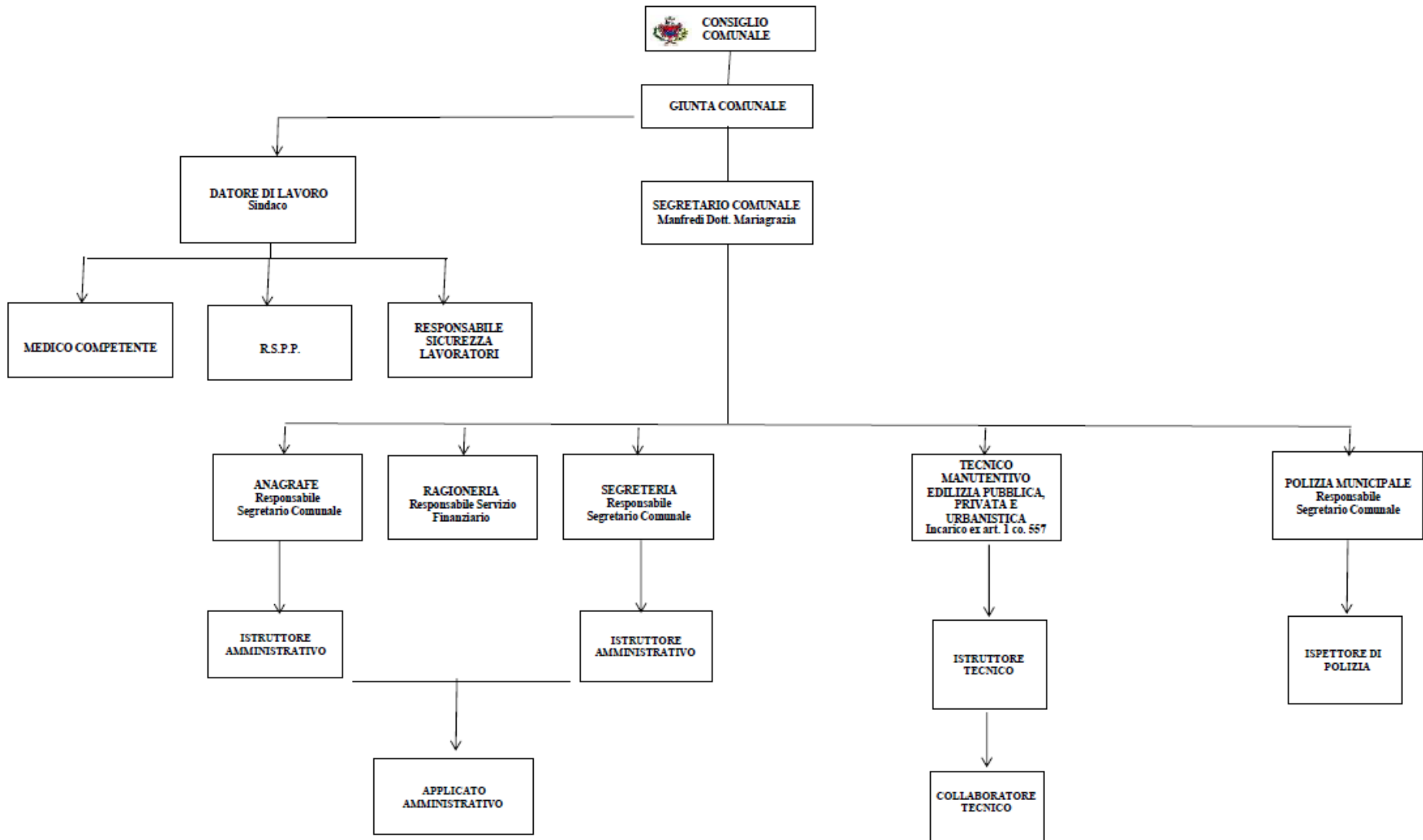
#### 3.1 **Struttura organizzativa**

##### **Organigramma**

La struttura organizzativa dell’ente è la seguente:



# COMUNE DI VENASCA ORGANIGRAMMA GENERALE



## SEGRETARIO GENERALE: VACANTE

Responsabile della Transizione digitale: Dott.ssa Maria Grazia Manfredi coadiuvata dal Sig. Enrico Peano, Ispettore Area vigilanza, in possesso di adeguate competenze tecnologiche ed informatiche D.G.C. n. 125 del 5/12/2018

**Numero di dipendenti in servizio: 7**

1	A6	69,77%	collaboratore amministrativo Ufficio Anagrafe
1	B3	100,00%	operaio comunale
1	C1	100,00%	tecnico comunale - geometra
1	C5	100,00%	istruttore amministrativo - servizio segreteria
2	C6	100,00%	n. 1 istruttore amministrativo Ufficio Anagrafe e n. 1 ispettore polizia municipale
1	D1	100,00%	istruttore direttivo area finanziaria
1	D2	11,11%	responsabile dell'Area Tecnica dipendente Comune di Busca, in servizio ai sensi dell'art. 1 co. 557 L. 311/2004

oltre al Segretario comunale a scavalco

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile<sup>4</sup>

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile risulta approvato con D.G.C. 135/2021 del 28/12/2021 e viene allegato al presente Piano quale parte integrante e sostanziale del medesimo.

Il vigente Piano triennale della Formazione del Personale, approvato per il triennio 2022-2023-2024 in occasione dell'approvazione del P.I.A.O. 2022/2024 prevede quanto segue:

Nell'ambito dei processi di riforma e cambiamento della Pubblica Amministrazione, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici. Si caratterizza infatti come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente, adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati. Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa ed investimento. L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità. L'aggiornamento professionale infatti costituisce un impegno costante, nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane, finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale, al perseguimento di un livello maggiore di efficienza ed efficacia, nell'assolvimento delle funzioni prescritte e degli obiettivi istituzionali. L'attività di formazione è finalizzata a garantire che

<sup>4</sup> misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali; obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale; contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa



ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato ed a fronteggiare gli eventuali processi di ristrutturazione organizzativa. Il ruolo della formazione non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale. È intenzione dell'Amministrazione erogare formazione, attingendo ove possibile alle risorse interne all'ente, nell'ambito della costante e attenta riduzione dei costi. Fatta la suddetta premessa, si ritiene opportuno evidenziare, come la lunga emergenza dovuta alla diffusione del COVID-19, abbia costretto le Amministrazioni, negli scorsi anni, a ricorrere, nei limiti del possibile all'organizzazione dei corsi di formazione in aule virtuali, attraverso l'utilizzo delle varie piattaforme informatiche a disposizione. Concluso lo "stato d'emergenza" nazionale, l'intenzione è quella di coniugare la formazione "da remoto" con quella "in presenza", con l'obiettivo di utilizzare al meglio entrambe le modalità formative, nell'ottica della maggior efficacia; Per quanto riguarda le necessità formative, si procederà avviando i percorsi formativi di tipo trasversale che si ritengono necessari per l'aggiornamento dei dipendenti in riferimento alla normativa vigente in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza e nuovo CCNL Funzioni Locali, di imminente approvazione e più settoriali, come appalti e contratti, e tutte le altre materie di interesse, come segnalato dai vari Responsabili dei Servizi. In relazione alle risorse economiche disponibili, si procederà dando priorità alla formazione obbligatoria in materia di:

a) "Prevenzione della corruzione": la formazione dei Responsabili e dei dipendenti è considerata, dalla Legge 190/12, uno degli strumenti fondamentali nell'ambito della prevenzione della corruzione. Il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) infatti inserisce la formazione fra le misure di prevenzione obbligatorie che il PTPC (Piano Triennale Prevenzione Corruzione) deve contenere per trattare il rischio della corruzione in quanto consente:

- a. La conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), nonché la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;
- b. La creazione di una base omogenea minima di conoscenza, nonché di una competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- c. L'assunzione di decisioni con "cognizione di causa" e conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- d. L'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, evitando così l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;

Il PNA infatti prevede che le pubbliche amministrazioni programmino nel PTPC e nel PAF (Piano Annuale Formazione) adeguati percorsi di formazione strutturati su due livelli:

- Livello generale rivolto a tutti i dipendenti e riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- Livello specifico rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai Responsabili ed ai dipendenti che operano nelle aree maggiormente a rischio;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Venasca, intende procedere con diversi interventi formativi, sia di carattere "generale" che "specifico"; partendo dal presupposto che si considera "comportamento corruttivo", non solo il fatto integrante l'omonima condotta prevista dal Codice penale, ma qualsiasi condotta che costituisca deviazione rispetto ai parametri di legittimità e legalità dell'azione amministrativa.

- b) Sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/08: l'Accordo Stato regioni del 23 dicembre 2012, con riferimento al Dlgs 81/2008, prevede l'obbligo formativo per tutti i lavoratori, preposti, dirigenti, R.L.S. e il successivo aggiornamento allo scadere dei 5 anni.
- c) Tecniche di "primo soccorso" (nel rispetto delle previsioni contenute all' art. 45 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 - che rimanda al Decreto Ministeriale 15 luglio 2003 n. 388) per gli "incaricati gestione emergenze" dai rispettivi datori di lavoro;
- d) Tecniche antincendio (DM 10 marzo 1988) per gli "incaricati gestione emergenze" dai rispettivi datori di lavoro;

#### Fasi del processo formativo:

- a. Analisi del fabbisogno (invito ai Responsabili dei Servizi, valutazione e comparazione delle
- b. necessità formative rappresentate);
- c. Integrazione con le strategie dell'amministrazione;
- d. Comparazione tra le esigenze segnalate e le disponibilità finanziarie;
- e. Definizione delle priorità;
- f. Programmazione interventi partendo dall'individuazione delle tematiche comuni a più
- g. settori ed a quelle specifiche di settore;
- h. Organizzazione e gestione dei corsi;
- i. Controllo, analisi e valutazione dei risultati;
- j. Aggiornamento banche dati del personale;

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati al fine di valutarne l'efficacia e la qualità.

#### Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Ciascun responsabile del settore provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale del proprio settore.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

#### Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6 comma 13 del D.L. 78/2010 convertito dalla Legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2 del D.L. 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6 comma 13 del D.L. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

#### Riferimenti normativi e contrattuali:

Si elencano di seguito i riferimenti normativi, contrattuali e regolamentari che regolano la formazione presso l'ente:

D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 - art. 7

C.C.N.L. 1° aprile 1999 personale non dirigente (art. 4, comma 2, lettera d) ed art. 23);

C.C.N.L. 23 dicembre 1999 personale dirigente (art. 4, lettera b);

C.C.N.L. 10 aprile 2006 personale dirigente (art. 32);

C.C.D.I 26 ottobre 2006 normativo – art. 4;

Regolamento uffici e servizi del Comune di Dronero – art. 5, comma 6, lettera d) – art. 67;

D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 – artt. 36 e 37 L. 6 novembre 2012 n. 190 – art. 1 comma 8 e comma 9, punto

b) Piano Nazionale Anticorruzione - punto 3.1.12

### **3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale**

**Consistenza di personale al 31 dicembre 2022:** 7 computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

La dotazione organica al 01.01.2023 risulta la seguente:

<b>Categoria</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Posti vacanti</b>
D	1	1
C	4	2
B	1	0

A	1(a)	0
<b>Totali</b>	<b>7</b>	<b>3</b>

a) Posto attualmente coperto part-time al 69,44% (D.G.C. n. 179/2012) L. 68/1999

Si è provveduto ad adottare con determina n. 57 del 28/03/2023, ad attivare la trasposizione automatica delle aree e dei profili professionali dell'Ente, sulla base della Tabella B e delle declaratorie allegate al CCNL 16 novembre 2022. E' in corso la definizione dei nuovi profili professionali troverà la sua collocazione documentale nella presente sezione

**La Programmazione strategica delle risorse umane:** contenuta nel Documento unico di programmazione 2023/2025

In relazione alla capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa si evidenzia quanto segue:

**CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.M. 17 MARZO 2020)**

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

<b>COMUNE DI</b>	<b>VENASCA</b>
<b>POPOLAZIONE</b>	1355
<b>FASCIA</b>	B
<b>VALORE SOGLIA PIU' BASSO</b>	28,6
<b>VALORE SOGLIA PIU' ALTO</b>	32,6

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

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

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021		255.392,32	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	1.337.712,28	1.638.135,07	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	1.518.869,66		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	2.063.831,71		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		6.008,45	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI</b>		<b>15,59%</b>	

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

Caso: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2021	255.392,32	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	468.506,63	
INCREMENTO MASSIMO	<b>213.114,31</b>	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

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

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	336.732,48	Art. 4, comma 2
% INCREMENTO ANNO 2022	34,00%	
INCREMENTO ANNUO	<b>114.489,04</b>	

SPESA ANNO 2018	336.732,48 €
INCREMENTO ANNUO	114.489,04 €
SPESA MASSIMA 2023	<b>451.221,52 €</b>

PROIEZIONE SPESA PERSONALE 2023	335.400,00
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	451.221,52
DIFFERENZA	115.821,52

L'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968.

A norma dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

A norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, , le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica.

Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 ( L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i..

Secondo l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente.

L'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

L'art. 22, comma 1, del D.Lgs. n. 75/2017, prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D.Lgs. n. 75/2017,

sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse.

Con il Decreto 8/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 27/07/2018 n. 173.

Il Piano dei fabbisogni deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici ai sensi dell'art. 5 co. 1 D.LGS. 150/2009).

In particolare, il citato art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 75/2017 ha introdotto elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica che non rappresenta più il “contenitore” rigido da cui partire per definire il PTFP, individuando gli assetti organizzativi delle amministrazioni e definendo il reclutamento del personale in ragione dei posti disponibili, bensì un valore finanziario di spesa potenziale disponibile che non può essere travalicato dal Piano Triennale del fabbisogno di personale.

Nel rispetto del suddetto indicatore di spesa potenziale massima le amministrazioni possono procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale individuando di volta in volta la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene più rispondente ai propri fabbisogni.

Pertanto, nel PTFP la dotazione organica va espressa in termini finanziari e la declinazione delle qualifiche, categorie ed aree viene inserita nell'atto di programmazione del fabbisogno.

La programmazione dei fabbisogni trova il suo naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale ovvero nell'individuazione delle figure e competenze professionali idonee, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza ed imparzialità, per le quali devono essere richieste competenze ed attitudini oltre che conoscenze.

Previa analisi delle esigenze sia da un punto di vista quantitativo che qualitativo, per le amministrazioni diverse da quelle statali, il piano dei fabbisogni di personale si sviluppa in una prospettiva triennale a scorrimento annuale ovvero viene adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6 co. 2 e 3 del D.Lgs. 165/2001. Le eventuali modifiche in corso d'anno sono consentite per far fronte a situazioni nuove e non prevedibili e devono essere adeguatamente motivate.

In conformità a quanto disposto dall'art. 88 e ss. del D.Lgs. 267/2000 e dall'art. 16 co. 1 lett. a/bis del D.Lgs. 165/2001 il piano triennale è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti, su iniziativa dei Responsabili dei Servizi e deve essere sottoposto a controlli atti a

verificarne la coerenza con i vincoli di finanza pubblica oltre che all’informativa sindacale (art. 6 co. 1 D.Lgs. 165/2001).

Il piano di che trattasi è sottoposto a pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” nell’ambito delle informazioni di cui all’art. 16 del D.Lgs. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato” unitamente al Conto Annuale del personale.

Considerato che l’art. 6 del D.L. 80 del 9/06/2021 ha introdotto il PIAO (Piano Integrato di attività ed organizzazione che è il documento unico di programmazione e governance che dal 30/06/2022 assorbe molti dei Piani che fino ad ora le Amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente tra le quali si annovera anche il Piano triennale del fabbisogno del personale.

Tenuto conto di tale innovazione e del fatto che la maggior parte delle amministrazioni pubbliche devono approvare il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno a decorrere dal 2023, la programmazione del personale del Comune di Venasca, propedeutica al bilancio di previsione 2023/2025 viene inserita nella Nota di aggiornamento al DUP 2023/2025 secondo quanto previsto nell’allegato 4/1 del D.Lgs. 118/2011 e verrà poi illustrata nel PIAO dopo l’approvazione del bilancio di previsione finanziario 2023/2025 nell’apposita sezione 3.3 intitolata appunto “Piano triennale dei fabbisogni del personale”.

Dato atto che

- con DGC n. 116 del 3/12/2021 questa Amministrazione aveva licenziato il Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2022/2024 con il quale veniva prevista un’assunzione, da effettuare prioritariamente mediante attivazione di procedura di mobilità obbligatoria ex art. 30 co. 1 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e volontaria, o mediante scorrimento di graduatoria di altro Ente in corso di validità nel rispetto dei vincoli finanziari imposti dalla normativa vigente, di n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C1 – Tempo pieno ed indeterminato;

- con DGC n. 105 del 18/10/2022 è stato dato avvio all’iter per la copertura, a tempo pieno ed indeterminato, mediante utilizzo della graduatoria dell’Unione Montana Valle Varaita, del posto sopra citato conclusosi con l’assunzione dal 1/11/2022;

- con decorrenza 1/01/2023 ha cessato dal servizio per collocamento a riposo un Istruttore Amministrativo cat. C6 a tempo pieno ed indeterminato;

Tutto ciò premesso in relazione alla programmazione del fabbisogno triennale di personale 2023/2025 si riferisce preliminarmente:

- la dotazione organica, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all’art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € 303.159,73;

- a seguito della revisione della struttura organizzativa dell’Ente, effettuata ai sensi dell’art. 6 del D. Lgs. n. 165/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, e della ricognizione delle eccedenze di



personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, non emergono situazioni di personale in esubero;

- la consistenza dei dipendenti in servizio comporta una spesa pari a € 370.250,00 per il 2023

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2023/2025 verrà, pertanto, prevista nell'anno 2023 un'assunzione, da effettuare prioritariamente mediante attivazione di procedura di mobilità obbligatoria ex art. 30 co. 1 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e volontaria, o mediante scorrimento di graduatoria di altro Ente in corso di validità nel rispetto dei vincoli finanziari imposti dalla normativa vigente, di n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C1 – Tempo pieno ed indeterminato per un incremento di spesa pari a complessivi € 32.250,00. Negli anni 2024 e 2025 si prevede di definire quanto ancora da attuare rispetto alle previsioni 2023, salvo adeguamenti e necessità ulteriori al momento non prevedibili che verranno dettagliate nei provvedimenti programmatori triennali successivi.

Per quanto concerne il lavoro flessibile si prevede:

- un'assunzione a tempo determinato di personale di categoria C, a tempo parziale 50% finanziato con il Fondo del Ministero dell'interno per il concorso alla copertura dell'onere sostenuto dai Comuni con popolazione inferiore a 5.000 per le assunzioni con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità, al fine di consentire l'attuazione dei progetti PNRR previsto dall'art. 31 bis del D.L. 6 novembre 2021, n. 152. Si dà atto che tale assunzione avrà un orizzonte temporale individuato nel 2023/2026 come da D.M. 12/10/2022;
- il ricorso all'utilizzo del contratto flessibile ex art. 1 co. 557 L. 311/2004, già utilizzato lo scorso anno, per assicurare il supporto, la collaborazione ed il coordinamento al Servizio Tecnico Comunale (Lavori pubblici – Urbanistica ed Edilizia);
- il ricorso all'utilizzo di analogo contratto flessibile ex art. 1 co. 557 L. 311/2004 per il potenziamento del servizio vigili in alcuni periodi di particolare necessità ed in concomitanza con eventi e manifestazioni organizzate dall'Ente;
- il ricorso a rapporti in convenzione con altri enti ex art. 14 C.C.N.L. 22/01/2004 per sopperire alla fisiologica carenza di personale nei diversi settori dell'Ente;
- il ricorso, infine, a tirocini formativi e di orientamento.

Alla luce delle previsioni contenute nel nuovo CCNL è, inoltre, intenzione dell'Amministrazione effettuare nel 2023 una progressione tra Aree (Area degli Operatori e area degli Operatori esperti) alla luce delle previsioni di cui all'art. 13 del CCNL 16.11.2022 e in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'Ente.

La progressione tra le aree potrà aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza allegata al contratto.

L'Ente provvederà a definire, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui all'art. 13 comma 6 CCNL 16.11.2022 sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%:

- a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;
- b) titolo di studio;
- c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.

I suddetti criteri costituiranno aggiornamento del presente P.I.A.O.

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Venasca non è obbligatorio.

Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dal Nucleo di valutazione, si darà conto in occasione della predisposizione della Relazione al Rendiconto della Gestione redatta dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e art.11 comma 6 D.Lgs. 118/2011. Il termine per l'approvazione del Rendiconto 2022 è fissato al 30.04.2023



# Comune di Venasca

Provincia di Cuneo

Via G. Marconi 19

C.A.P. 12020 – TEL.0175.567353 FAX 0175.567006

C.F. 85001090043

## PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE (SMART WORKING)

### POLA

Visto il D.Lgs n. 267 del 18.08.2000 e ss.mm.ii recante “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali;

Visto il D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

Visto il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 - Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;

Visto il vigente C.C.N.L. del Comparto Regioni e Autonomie Locali;

Vista la legge 22 maggio 2017, n.81 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n.135 del 13 giugno 2017, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato”, ed in particolare gli articoli da 18 a 23;

Vista la Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n.1/2020;

Visto l'articolo 263 del DL 19/5/2020 n.34 (c.d. “decreto rilancio”), convertito in legge n. 77 del 17 luglio 2020 con il quale si dispone che, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni provvedono alla progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici, organizzando il lavoro dei propri dipendenti attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone le articolazioni giornaliera e settimanale, applicando il lavoro agile al 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità venendo meno l'impianto dei servizi essenziali;

Viste le Linee guida sul Piano Organizzativo di Lavoro agile (POLA) della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Richiamati:

il D.P.C.M. del 23/08/2021 che ha previsto che nelle amministrazioni pubbliche a partire dal 15/10/2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa sia quella in presenza, il D.M. 8/10/2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche Amministrazioni”;

### PARTE 1

#### LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il Comune di Venasca ha attualmente n. 7 dipendenti, il Segretario Comunale a scavalco e il piano del fabbisogno del personale è stato licenziato con DGC n° 116 del 03/12/2021.

Fino a marzo del 2020 non era mai stato utilizzato il lavoro agile e non era previsto il suo utilizzo.

A seguito dell'emergenza Covid-19 ed all'emanazione del DPCM in data 11 marzo 2020 che all'art.1, punto 6, prevedeva che” *le pubbliche amministrazioni assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente...*”, il

Comune ha organizzato, per i servizi per cui era possibile, una turnazione del personale in presenza, invitando il restante personale ad utilizzare lo strumento dello "smart working".

Ha quindi predisposto un piano di presenza del personale negli uffici comunali, ove possibile, in alternanza con lo svolgimento della prestazione lavorativa in forma agile, in modo da assicurare una distribuzione sostenibile dei dipendenti nella sede ed in conformità alle disposizioni normative sul distanziamento sociale, attuando altresì tutte le misure e le procedure idonee a contemperare la salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori con le esigenze organizzative del lavoro dell'Ente, procedendo ad una ricognizione delle attività che possono essere svolte in smart working, tutelando in modo particolare le casistiche e le fasce più deboli ed a rischio salute.

Tale modalità di prestazione dell'attività lavorativa si configura indubbiamente come un'opportunità per il Comune che, anche in futuro, potrà sperimentare una diversa organizzazione della propria struttura maggiormente flessibile, garantendo al personale, maggior benessere organizzativo senza penalizzare l'erogazione dei servizi.

Tutto questo senza perdere di vista che l'organizzazione del lavoro è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi inseriti negli strumenti programmatori dell'Ente che dovranno essere raggiunti anche attraverso le nuove modalità di prestazione dell'attività lavorativa previste dal POLA.

## **PARTE 2 MODALITA' ATTUATIVE**

Con Ordinanza Sindacale n. 2 del 27/03/2020 a causa dell'emergenza sanitaria in corso, erano stati individuati i servizi essenziali e le attività indifferibili come di seguito:

- ✓ *stato civile e servizio elettorale*
- ✓ *raccoglimento delle registrazioni di nascita e di morte*
- ✓ *servizi cimiteriali limitatamente al trasporto, ricevimento ed inumazione delle salme*
- ✓ *servizio di polizia municipale, da assicurare con un nucleo di personale adeguato limitatamente allo svolgimento delle prestazioni minime riguardanti:*
  - *servizi del personale limitatamente all'erogazione degli emolumenti retributivi, all'erogazione degli assegni con funzione di sostentamento ed alla compilazione e al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali per le scadenze di legge*

disponendo l'istituzione della prestazione di lavoro agile e demandando al Segretario Comunale l'adozione dei necessari provvedimenti organizzativi.

Con i successivi provvedimenti del Segretario Comunale n. 57 del 26/03/2020 si erano individuati i dipendenti per cui attivare la modalità del "Lavoro Agile" di cui agli artt. 18 a 23 della L. n. 81/2017, per lo svolgimento di tutte le attività normalmente svolte dai medesimi presso la sede lavorativa, compatibilmente con la natura delle stesse e con gli strumenti informatici a disposizione, anche in deroga agli accordi individuali precedentemente sottoscritti:

Le modalità attuative individuate in quel contesto erano le seguenti:

- i dipendenti appartenenti ai servizi che possono essere svolti in modalità agile devono presentare richiesta di prestare la propria attività lavorativa presso la propria abitazione, rendendosi disponibili a utilizzare dispositivi informatici e telefonici casalinghi;
- i dipendenti autorizzati possono, per il pieno svolgimento dei compiti agli stessi assegnati, prelevare la necessaria documentazione dalla sede dell'ente, fermo restando che gli stessi restano unici responsabili della custodia, conservazione e restituzione del

- materiale prelevato, oltre che della riservatezza dei dati nello stesso contenuti;
- i dipendenti sono responsabili civilmente, ai sensi dell'articolo 2051 c.c., per danni provocati al materiale in custodia, a meno che non provino il caso fortuito;
  - i dipendenti si rendono disponibili, nei giorni di telelavoro, per comunicazioni di servizio in una fascia di contattabilità da concordare con il proprio responsabile;
  - i dipendenti interessati dovranno presentare una relazione relativa alle incombenze espletate in modalità di telelavoro.
  - ciascun dipendente deve comunicare le strumentazioni che mette a disposizione durante il proprio lavoro agile ed eventualmente, richiedere la messa a disposizione da parte dell'amministrazione di ulteriori dotazioni a tal fine necessarie. In quest'ultimo caso, la relativa strumentazione, valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, è fornita al lavoratore in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile).
  - resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo.
  - il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, una fascia di contattabilità via telefono o e-mail, da concordare con il proprio Responsabile di Servizio o con il Segretario Comunale;
  - il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00);
  - al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro;
  - il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto;
  - per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario;
  - nelle giornate di lavoro agile non spetta il buono pasto, anche nel caso in cui la prestazione in modalità agile sia prestata solo per una frazione di giornata.

### **PARTE 3**

#### **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

Attualmente il sistema operativo consente a tutti i computers l'accesso da remoto, con l'utilizzo di una password.

E' evidente però che si rende necessario ora dotarsi di idonea regolamentazione che disciplini puntualmente le modalità di effettuazione del lavoro agile attraverso una ricognizione della realtà organizzativa del Comune con l'individuazione dei dipendenti che possono potenzialmente svolgere prestazioni lavorative interamente e/o parzialmente da remoto in base alle caratteristiche proprie e della prestazione, della strumentazione informatica esistente e di un suo eventuale potenziamento.

Tale ricognizione dovrà individuare tutti gli attori coinvolti nel processo, la percentuale dei dipendenti che potrà avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (almeno 15% ex art. 1 D.L. 56/2021) e le modalità di espletamento.

Alla luce di tutte queste considerazioni si può affermare che, per quanto concerne il Comune di

Venasca, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile è ancora nella sua fase di avvio che consente all'amministrazione comunale di acquisire una visione di insieme sia sotto il profilo qualitativo che quantitativo delle risorse disponibili.

E' auspicabile che in prosieguo venga data esecuzione progressiva a quanto sopra individuato.

# COMUNE DI VENASCA

## OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023 – SETTORE AMMINISTRATIVO

Settore	Dirigente
Amministrativo – Anagrafe - Stato civile – Elettorale	Manfredi Dott.ssa Mariagrazia

<b>Obiettivo: descrizione sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	<b>Peso attribuito</b>
Realizzazione di quanto previsto nella nota di aggiornamento al DUP relativo all'esercizio 2023 e approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 128 del 25/11/2022 e dal Consiglio Comunale con delibera n. 40 del 20/12/2022.  1) Attività di ausilio all'Ufficio Anagrafe e Stato Civile  2) Protocollazione Posta Elettronica Certificata.  3) Attività di ausilio agli amministratori.  4) Attività di ausilio all'Ufficio Segreteria.  5) Ricevimento utenza per distribuzione sacchetti raccolta differenziata porta a porta ed attività informativa.  6) Carta d'Identità Elettronica: Attività di Ausilio al consolidamento della nuova procedura di emissione.  7) Attività di OLP per Servizio Civile Nazionale  8) Supporto all'Ufficio di appartenenza negli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione.	   10  20  5  10  20  20  10  5

<b>TEMPI</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OB. 1												X
OB. 2												X
OB. 3												X
OB. 4												X
OB. 5												X
OB. 6												X
OB. 7												X
OB. 8												X

### **PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

<b>Settore</b>	<b>Dirigente</b>
Amministrativo – Anagrafe e stato civile	Manfredi dott.ssa Mariagrazia

<b>Collaboratori interni</b>	
<b>Categoria</b>	<b>Nome e cognome</b>
A6	Barra Lucia Dipendente a orario ridotto al 69,44%



## COMUNE DI VENASCA

### OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023 – SETTORE AMMINISTRATIVO

Settore	Dirigente
Amministrativo – Anagrafe - Stato Civile - Elettorale	Manfredi Dott.ssa Mariagrazia

<b>Obiettivo: descrizione sintetica</b> <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida</b> <b>di attuazione</b>	<b>Peso attribuito</b>
Realizzazione di quanto previsto nella nota di aggiornamento al DUP relativo all'esercizio 2022 e approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 117 del 03/12/2021 e dal Consiglio Comunale con delibera n. 36 del 28/12/2021.	
1) Stranieri: controllo permessi di soggiorno verifica atti e documenti esteri e loro inserimento negli archivi.	10
2) Carta d'identità elettronica: consolidamento nuova procedura di emissione.	15
3) AIRE: Attività di trascrizione atti di stato civile dall'estero ed adempimenti conseguenti.	15
4) Attivazione pago P.A. per servizio CIE e attivazione notifiche anagrafiche tramite l'app. IO	15
5) Partecipazione a corsi di aggiornamento professionale.	10
6) Aggiornamento sito internet per quanto riguarda la propria materia con riferimento al settore trasparenza ed anticorruzione tendendo il più possibile a rendere reale ed effettiva la totale accessibilità alle informazioni inerenti il settore di riferimento ed a consentire il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque.	5
7) Aggiornamento modulistica e adempimenti connessi al nuovo Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali. Approfondimento evoluzione normativa ed adempimenti conseguenti.	5
8) Cittadinanza: predisposizione regolamento cittadinanza jure sanguinis	15
9) Progetto di dematerializzazione delle liste elettorali. Adempimenti preparatori – iter autorizzativo – attivazione della procedura	10

inserimento pratiche nella Banca dati Nazionale – costante informazione alla popolazione.	
---	--

<b>TEMPI</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OB. 1												X
OB. 2												X
OB. 3												X
OB. 4												X
OB. 5												X
OB. 6												X
OB. 7												X
OB. 8												X
OB. 9												X

### **PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

<b>Settore</b>	<b>Dirigente</b>
Amministrativo – Anagrafe - Stato Civile - Elettorale	Manfredi dott.ssa Mariagrazia

<b>Collaboratori interni</b>	
<b>Categoria</b>	<b>Nome e cognome</b>
C5	Tarditi Margherita

## COMUNE DI VENASCA

### OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023 – SETTORE AMMINISTRATIVO

Settore	Dirigente
Amministrativo – Polizia municipale	Manfredi dott.ssa Mariagrazia

<b>Obiettivo: descrizione sintetica.</b> <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	<b>Peso attribuito</b>
Realizzazione di quanto previsto nella nota di aggiornamento al DUP relativo all'esercizio 2023 e approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 128 del 25/11/2022 e dal Consiglio Comunale con delibera n. 40 del 20/12/2022.	
1) Presenza in servizio durante le festività estive e manifestazioni varie folkloristiche locali, funerali e cerimonie ufficiali.	10
2) Istruzione all'utilizzo dei software dei vari uffici comunali, con particolare attenzione all'adeguamento dell'infrastruttura della rete informatica interna, necessaria per il passaggio al cloud di tutti i software e i dati secondo direttive AGID.	10
3) Organizzazione e gestione servizi, anche supplementari, relativi al controllo del rispetto norme Codice della Strada, finalizzate all'aumento della sicurezza.	20
4) Collaborazione con l'Ufficio Tributi per redazione elenco contribuenti TARI e verifiche su IMU e TASI.	10
5) Eventuale servizio supplementare Scuolabus per viaggi d'istruzione e attività d'Istituto e sostituzione occasionale autista.	5
6) Responsabilità procedimento commercio.	10
7) Gestione Albo Pretorio on-line e adempimenti connessi anche in sinergia con gli altri uffici.	5
8) Adempimenti Sportello Unico attività produttive Settore Commercio.	10
9) Aggiornamento sito internet per quanto riguarda la propria materia con riferimento al settore trasparenza ed anticorruzione tendendo il più possibile a rendere reale ed effettiva la totale accessibilità alle informazioni inerenti il settore di riferimento ed a consentire il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque.	10
10) Candidature relative ai bandi PNRR per quanto concerne i servizi digitali da offrire alla popolazione	10

<b>TEMPI</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OB. 1												X
OB. 2												X
OB. 3												X
OB. 4												X
OB. 5												X
OB. 6												X
OB. 7												X
OB. 8												X
OB. 9												X
OB. 10												X

### **PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

<b>Settore</b>	<b>Dirigente</b>
Amministrativo – Polizia municipale	Manfredi dott.ssa Mariagrazia

<b>Collaboratori interni</b>	
<b>Categoria</b>	<b>Nome e cognome</b>
C6	Enrico Peano

# COMUNE DI VENASCA

## OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023 – SETTORE AMMINISTRATIVO

Settore	Dirigente
Amministrativo – Segreteria	Manfredi dott.ssa Mariagrazia

<b>Obiettivo: descrizione sintetica</b> <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida</b> <b>di attuazione</b>	<b>Peso attribuito</b>
Realizzazione di quanto previsto nella nota di aggiornamento al DUP relativo all'esercizio 2023 e approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 128 del 25/11/2022 e dal Consiglio Comunale con delibera n. 40 del 20/12/2022.	
1) Adempimenti relativi all'assunzione di dipendente a tempo determinato per pratiche PNRR – fondi ministeriali in collaborazione con Ufficio Ragioneria	5
2) Adempimenti connessi alla stipula e alla registrazione di Contratti Pubblici.	5
3) Aggiornamento sito internet per quanto riguarda la propria materia con riferimento al settore trasparenza ed anticorruzione tendendo il più possibile a rendere reale ed effettiva la totale accessibilità alle informazioni inerenti il settore di riferimento ed a consentire il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque.	10
4) Supporto attività di predisposizione di atti degli organi amministrativi e adempimenti consequenziali (pubblicazioni, comunicazioni, comunicati stampa, ecc...)	10
5) Attività di ausilio e supporto alle famiglie per l'iscrizione on-line alla Mensa Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado per l'a.s. 2023/2024 e per il pagamento delle tariffe Mensa con PAGOPA.	10
6) Adempimenti connessi ai rapporti con la Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado (quali ad es. assistenza alle autonomie, Consiglio Comunale dei Ragazzi)	5
7) Pratiche con l'UEPE per la gestione dei lavori di pubblica utilità.	5
8) Attività di ausilio e di tramite tra i conduttori delle case di edilizia popolare e l'A.T.C. comprese pratiche di decadenza dagli alloggi concessi	5
9) Partecipazione a Corsi di aggiornamento professionali.	5
10) Attività di ausilio alla compilazione dei Voucher Scuola a.s. 2023/2025.	5
11) Collaborazione nella redazione degli atti legati ad eventi e manifestazioni varie organizzate sul territorio come "Spazzamondo" – "+Api"– "Estate Ragazzi" – "Santa Lucia" – "La Castagna".	10
12) Gestione dell'agenda del Sindaco e della sua corrispondenza	20

<b>TEMPI</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OB. 1												X
OB. 2												X
OB. 3												X
OB. 4												X
OB. 5												X
OB. 6												X
OB. 7												X
OB. 8												X
OB. 9												X
OB. 10												X

### **PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

<b>Settore</b>	<b>Dirigente</b>
Amministrativo - Segreteria	Manfredi dott.ssa Mariagrazia

<b>Collaboratori interni</b>	
<b>Categoria</b>	<b>Nome e cognome</b>
C1	Arnolfo Stefania

# COMUNE DI VENASCA

## OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023 – SETTORE FINANZIARIO

Settore	Responsabile del Servizio
Finanziario	RAINA dott.ssa Maria

Obiettivo: descrizione sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
Realizzazione di quanto previsto nella nota di aggiornamento al DUP relativo all'esercizio 2023 e approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 128 del 25/11/2022 e dal Consiglio Comunale con delibera n. 40 del 20/12/2022.	
1) Collaborazione con Segretario Comunale e ditta esterna predisposizione PIAO 2023/2025.	5
2) Predisposizione e invio certificazione utilizzo fondi COVID-19 per l'anno 2022 entro il termine del 31 maggio 2023.	15
3) Collaborazione con il Servizio Amministrativo nell'attivazione di forme di lavoro flessibile (assunzione a tempo determinato legge 233/2021).	10
4) Predisposizione e invio al Centro per l'Impiego on line delle comunicazione obbligatorie relative alle assunzioni e cessazioni dei dipendenti comunali, dei LPU e dei tirocinanti.	10
5) Effettuazione di tutte gli adempimenti necessari e connessi, in collaborazione con l'Ufficio di Polizia Municipale, all'adesione ai seguenti Avvisi pubblici PNNR digitale: a) Importo € 19.752,00 – MISURA 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE P.A. LOCALI COMUNI (LUGLIO 2022) - MIC1; b) Importo € 23.147,00 - MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI COMUNI" SETTEMBRE 2022 - MIC1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" ; c) Importo € 4.856,00 -MISURA 1.4.3 "PagoPA COMUNI" SETTEMBRE 2022 - MIC1 Investimento 1.4 "; d) Importo € 14.000,00 - MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE SPID CIE" SETTEMBRE 2022 - MIC1 Investimento 1.4; e) Importo € 729,00 - MISURA 1.4.3 "APP IO" - COMUNI SETTEMBRE 2022 - MIC1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE".	25
6) Adempimenti conseguenti alla sottoscrizione del CCNL del 16/11/2022.	15
7) Partecipazione a corsi relativi al settore dei tributi, del personale, del bilancio, di forniture e acquisti.	5
8) Predisposizione bilancio di previsione 2024/2026 e relativi allegati entro il 31 dicembre 2023 in modo da evitare il ricorso all'esercizio provvisorio e permettere agli uffici un più efficace utilizzo delle risorse disponibili.	5

9) Predisposizione determine di liquidazione spese relative alla fornitura di energia elettrica, gas metano e telefonia per somme assegnate al Servizio Tecnico e al Servizio Amministrativo.	5
10) Aggiornamento sito internet per quanto riguarda la materia contabile con riferimento al settore trasparenza ed anticorruzione tendendo il più possibile a rendere reale ed effettiva la totale accessibilità alle informazioni inerenti il settore di riferimento ed a consentire il libero ed illimitato esercizio all'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque.	5

<b>TEMPI</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OB. 1				X								
OB. 2					X							
OB. 3												X
OB. 4												X
OB. 5												X
OB. 6												X
OB. 7												X
OB. 8												X
OB. 9												X
OB. 10												X

### **PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

<b>Settore</b>	<b>Responsabile del Servizio</b>
Finanziario	Maria RAINA

<b>Collaboratori interni</b>	
<b>Categoria</b>	<b>Nome e cognome</b>
==	=====



# COMUNE DI VENASCA

## OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2022 – SETTORE TECNICO

Settore	Dirigente
Tecnico	Arch. MOI GIUSEPPE

<b>Obiettivo: descrizione sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	<b>Peso attribuito</b>
Realizzazione di quanto previsto nella nota di aggiornamento al DUP relativo all'esercizio 2022 e approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 128 del 25/11/2022 e dal Consiglio Comunale con delibera n. 40 del 20/12/2022.	
1) Partecipazione a corsi di formazione inerenti il servizio tecnico;	4
2) Partecipazione a corsi di formazione per il monitoraggio e rendiconto fondi PNRR su portale REGIS;	6
3) Predisposizione studi di fattibilità, contabilizzazione e RUP dei nuovi progetti richiesti dalla Giunta Comunale: - asfaltatura strade comunali; - manutenzione straordinaria strade; - ripristini idrogeologici strade di montagna; - manutenzione e lavori vari cimitero capoluogo; - riqualificazione cimitero comunale Bricco; - manutenzione verde pubblico; - manutenzioni su marciapiedi; - manutenzioni su strade comunali; - manutenzione piste forestali; - arredamento urbano;	25
4) Predisposizione atti per compimento procedure, rendicontazione e RUP: - rendicontazione su REGIS contributi anno 2020 e 2021, confluiti nel PNRR; - rendicontazione finanziamenti regionali; - rendicontazione nuovo mezzo per il Gruppo comunale di Protezione Civile; - intervento di efficientamento energetico di fabbricati comunali; - intervento di consolidamento strada comunale Bonardo; - acquisti materiali, macchinari ed attrezzature; - intervento di sistemazione strade comunali; - intervento di sistemazione camminamenti pedonali.	25
5) Predisposizione atti per il coordinamento dei lavori di ordinaria manutenzione del patrimonio immobiliare comunale: strade, marciapiedi e piazze, cimitero capoluogo e Bricco, illuminazione pubblica, edifici, Impianti Sportivi Comunali, impianti idrico-sanitari e di riscaldamento, impianti elettrici, per verde pubblico e forestale;	10
6) Programmazione opere pubbliche: proposte e collaborazione con l'amministrazione per ipotesi di dettaglio anche nell'ottica della coerenza con le previsioni di bilancio, stesura progetti preliminari;	10

7) Realizzazione del nuovo polo dell'Infanzia, facente parte dell'intervento di costruzione di un Polo Scolastico;	10
8) Aggiornamento sito internet per quanto riguarda la propria materia con riferimento al settore trasparenza ed anticorruzione tendendo il più possibile a rendere reale ed effettiva la totale accessibilità alle informazioni inerenti il settore di riferimento ed a consentire il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque.	5
9) Istruttoria Pratiche Edilizie.	5

<b>TEMPI</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OB. 1												X
OB. 2												X
OB. 3												X
OB. 4												X
OB. 5												X
OB. 6												X
OB. 7												X
OB. 8												X

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

<b>Settore</b>		<b>Funzionario</b>
Tecnico	Cat. C1	Geom. REYNAUDO ARIANNA

## Collaboratori interni

Categoria	Nome e cognome
B3	BUSSONE Lorenzo

<b>Obiettivo: descrizione sintetica</b> <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida</b> <b>di attuazione</b>	<b>Peso attribuito</b>
Realizzazione di quanto previsto nel DUP relativo all'esercizio 2022 e approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 117 del 03/12/2021 e dal Consiglio Comunale con delibera n. 36 del 28/12/2022.	
1) Servizio scuolabus;	40
2) Lavori di manutenzione patrimonio comunale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- riparazione ed installazione segnaletica verticale;</li> <li>- opere di manutenzione ordinaria e straordinaria presso il Palazzo del Municipio, la Biblioteca, le Scuole: primaria, secondaria e scuola dell'infanzia ed il Micronido;</li> <li>- opere di manutenzione pozzetti e griglie strade piazze comunali</li> <li>- pulizia strade, piazze, marciapiedi comunali;</li> <li>- pulizia e manutenzione ordinaria del Cimitero capoluogo e Bricco;</li> <li>- manutenzione parco giochi ed aree verdi;</li> <li>- tinteggiatura arredamento urbano dislocato nel concentrico.</li> </ul>	60

<b>TEMPI</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OB. 1												X
OB. 2												X