



**COMUNE DI
CAMPIGLIONE FENILE**

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

INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE..... 3

- Compiti e Responsabilità 4

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE 5

Risultanze della popolazione..... 6

Risultanze del territorio..... 6

Risultanze della situazione socio economica dell’Ente 7

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 8

SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE 9

- Obiettivi specifici ed indicatori di performance..... 10
- Obiettivi di pari opportunità 22

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 25

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO 26

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA 26

3.1.1 Modello Organizzativo 26

3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 28

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE..... 28

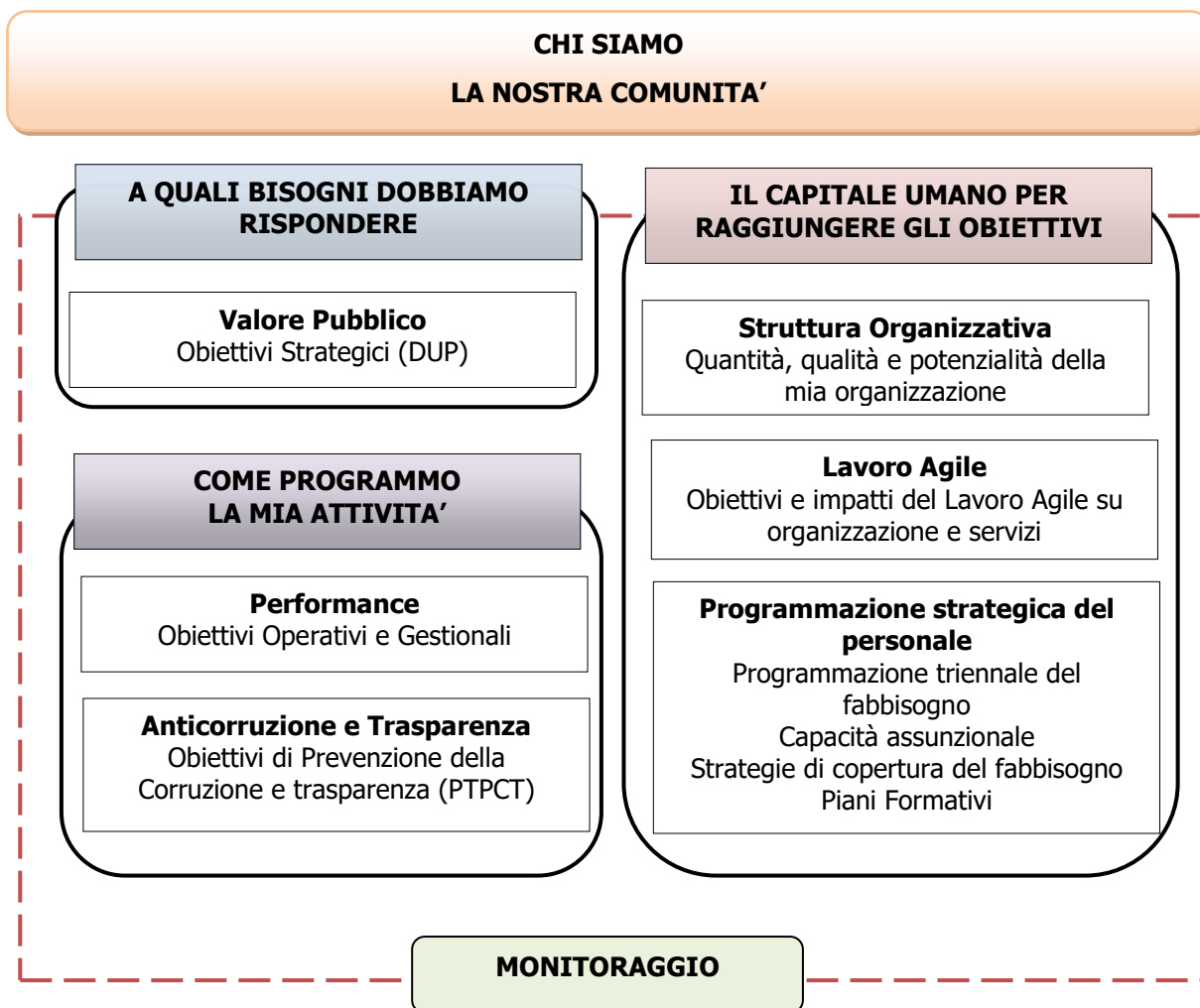
- Piano di Formazione **Errore. Il segnalibro non è definito.**

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO..... 30

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

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

Struttura e composizione



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

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

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

▪ **Compiti e Responsabilità**

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

² Dirigenti / Posizioni Organizzative / Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI CAMPIGLIONE FENILE
INDIRIZZO	Piazza San Germano 5 – 10060 Campiglione Fenile (TO)
SINDACO	ROSSETTO PAOLO
PARTITA IVA	01340750015
CODICE FISCALE	01340750015
CODICE ISTAT	001049
PEC	protocollo@cert.comune.campiglionefenile.to.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comune.campiglionefenile.to.it/
ABITANTI (al 31/12)	1.333
DIPENDENTI (al 31/12)	6

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 09-10-2011 n. 1.282
Popolazione residente alla fine del 2021 (<i>penultimo anno precedente</i>) n. 1.334 di cui: maschi n. 659 femmine n. 675
di cui: in età prescolare (0/5 anni) n. 50 in età scuola obbligo (7/16 anni) n. 141 in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 171 in età adulta (30/65 anni) n. 659 oltre 65 anni n. 303
Nati nell'anno n. 9 Deceduti nell'anno n. 21 Saldo naturale: +/- -12 Immigrati nell'anno n. 56 Emigrati nell'anno n. 51 Saldo migratorio: +/- 5 Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/- -7
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 1.606 abitanti

Risultanze del territorio

Superficie Km ² 11
Risorse idriche: laghi n. 0 fiumi n. 1
Strade: autostrade Km 0,00 strade extraurbane Km 8,00 strade urbane Km 26,00 strade locali Km 0,00 itinerari ciclopedonali Km 0,00
Strumenti urbanistici vigenti: Piano regolatore – PRGC – adottato No Piano regolatore – PRGC – approvato Si Piano edilizia economica popolare – PEEP No Piano Insediamenti Produttivi – PIP No

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Accordo territoriale tra la Regione Piemonte, la Provincia di Torino, la C.C.I.A.A. di Torino ed i Comuni dell'area del Pinerolese e zone limitrofe per la tutela della biodiversità, il sostegno dell'imprenditoria agricola attraverso la scuola teorico pratica in agricoltura "Malva-Arnaldi" di Bibiana

Convenzione per il servizio di segreteria comunale.

Asili nido con posti n. **0**

Scuole dell'infanzia con posti n. **1**

Scuole primarie con posti n. **1**

Scuole secondarie con posti n. **0**

Strutture residenziali per anziani n. **0**

Farmacie Comunali n. **0**

Depuratori acque reflue n. **1**

Rete acquedotto Km **22,00**

Aree verdi, parchi e giardini Kmq **1,000**

Punti luce Pubblica Illuminazione n. **313**

Rete gas Km **11,00**

Discariche rifiuti n. **0**

Mezzi operativi per gestione territorio n. **2**

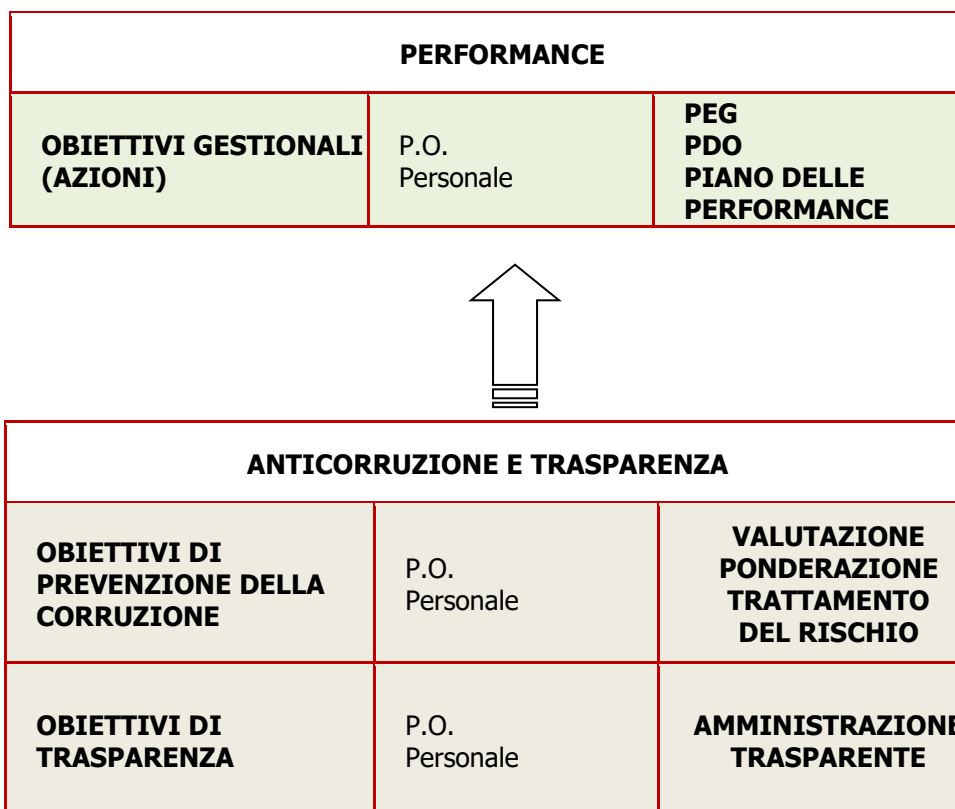
Veicoli a disposizione n. **3**

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 Campiglione Fenile ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – visione organica della programmazione

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



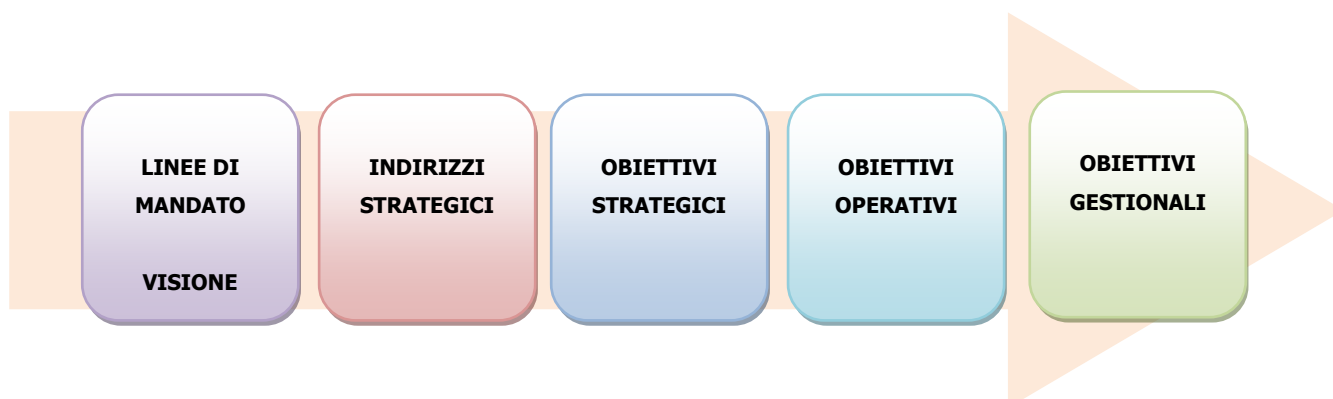
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

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

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

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

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



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Settore alla Giunta.

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

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

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

Obiettivi specifici ed indicatori di performance

OBIETTIVO GESTIONALE DI ENTE/SETTORE		Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)		ANNO	2023
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO			
MISSIONE	01	PROGRAMMA	02		
CDR	Tutti	ALTRI CDR			
RESPONSABILE	Segretario Comunale	PESO DELL'OBJ			
Descrizione	<p>L'Ente si propone di procedere all'aggiornamento delle strategie di prevenzione dei rischi corruttivi che, alla luce dei nuovi strumenti di programmazione, sono contenute nella sezione apposita del PIAO. Il fine ultimo è quello di contribuire, attraverso la prevenzione della corruzione, alla generazione e protezione del valore pubblico evitando il più possibile che i fenomeni corruttivi possano eroderlo. Una parte consistente dell'obiettivo sarà dedicata all'elaborazione della sezione del PIAO riguardante l'anticorruzione e la trasparenza nell'ottica dell'integrazione con le altre sezioni.</p> <p>Al fine di coinvolgere tutti i dipendenti, l'Ente si avvarrà oltre che di momenti di confronto con il RPCT e la struttura di supporto, di corsi di formazione in presenza o in modalità FAD.</p>				
FASI					
1	Studio propedeutico per la stesura della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025	4		Formazione a PO e dipendenti in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza	
2	Approvazione del PIAO 2023-2024	5		Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'Attestazione del livello di Trasparenza	

3	Attuazione delle misure previste dalla sezione Rischi corruttivi del PIAO 2023-2025 relative all'anno corrente		
---	--	--	--

CRONOPROGRAMMA												
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

INDICATORI DI PERFORMANCE			
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE
N. sezioni individuate oggetto di aggiornamento	N.	5	
N. di processi/aree ad alto rischio corruttivo	N.	5	
N. dipendenti formati	N.	5	
% rispetto fasi e tempi (SI=100%)	%	100	

--	--	--	--

PERSONALE COINVOLTO			
CAT	NOME COGNOME	% DI PARTECIPAZIONE PREVISTA	% DI PARTECIPAZIONE EFFETTIVA
C2	Genta Daniela	20%	
C2	Martina Massimo	20%	
D1	Nicoletti Lucrezia	20%	
D3	Trombotto Piersandro	20%	
D3	Sorba casalegno Andrea	20%	
N. persone coinvolte		5	100%
			0%

OBIETTIVO GESTIONALE DI ENTE/SETTORE		Transizione Digitale		ANNO	2023
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO			
MISSIONE	01	PROGRAMMA	08		
CDR	area tecnica	ALTRI CDR			
RESPONSABILE	Sorba Casalegno Andrea	PESO DELL'OBJ			

Descrizione	<p>Dopo il DL 76/2020 e il Nuovo Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, con il DL 77/2021 e il DL 80/2021 sono stati fissati gli obiettivi di PA digitale, introducendo ed integrando le norme sull'Identità digitale, il domicilio digitale e l'accesso ai servizi digitali. La strategia digitale improntata punta a favorire ed agevolare l'interazione tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione, per l'erogazione di servizi e i pagamenti on_line. In particolare con i DL del 2021 l'intento è quello di completare il processo di digitalizzazione degli enti pubblici per raggiungere una completa alfabetizzazione digitale. L'Ente si pone dunque l'obiettivo di continuare e completare il processo di digitalizzazione attraverso la continua applicazione di quanto previsto all'interno del Piano di Digitalizzazione tenendo aggiornati i propri obiettivi di accessibilità. Gli strumenti e le nuove funzionalità sviluppate verranno implementate e valorizzate così da essere operative al massimo delle proprie potenzialità soprattutto attraverso l'interoperabilità. Le nuove strumentazioni - così migliorate - puntano a rappresentare la nuova modalità di accesso ai servizi del comune, quella digitale. Parte importante del processo è la dematerializzazione dei documenti e degli archivi e dunque riguarda la creazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Per quanto riguarda l'aspetto della cyber security, l'Ente oltre che adeguare le proprie misure di sicurezza rinnova i piani di formazione del personale introducendo momenti formativi dedicati a questa tematica.</p>
-------------	--

FASI			
1	Piano Transizione Digitale 2023-2025: pianificazione e perseguimento obiettivi locali	5	Implementazione dei servizi fruibili tramite il sito internet istituzionale e lo sportello unico digitale
2	Implementazione procedure e tecnologie per la dematerializzazione dei documenti e degli archivi	6	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
3	Implementazione servizi fruibili su APP IO	7	Implementazione ed interoperabilità delle piattaforme di accesso con identità digitale SPID, CIE
4	Implementazione servizi di pagamento su piattaforma pagoPA	8	Informazione ai cittadini sull'accesso ai servizi on line

CRONOPROGRAMMA												
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												

2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

INDICATORI			
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE
Aggiornamento ed approvazione Piano Transizione Digitale 2023-2025	n.	1	
N./Tipologie/procedure per implementazione della digitalizzazione e conservazione dei documenti	n.	4	
N. servizi on_line accessibili tramite AppIO - implementati nel 2023	n.	31	
N. servizi anche a domanda individuate, tariffe e tributi pagabili tramite PagoPA - implementati nel 2023	n.	10	
N. servizi on_line erogati dal portale istituzionale nell'ambito del progetto "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"	n.	5	
N. service cloud attivati (sw Saas, Server in Cloud, Archiviazione)	n.	9	

Implementazione ed interoperabilità delle piattaforme di accesso con identità digitale SPID, CIE	n.	2	
--	----	---	--

PERSONALE COINVOLTO			
CAT	NOME COGNOME	% DI PARTECIPAZIONE	% PARTECIPAZIONE EFFETTIVA
C2	Genta Daniela	15%	
C2	Martina Massimo	10%	
D1	Nicoletti Lucrezia	15%	
D3	Trombotto Piersandro	20%	
D3	Sorba Casalegno Andrea	40%	
N. persone coinvolte		5	100%
			0%

OBIETTIVO GESTIONALE DI ENTE/SETTORE		Collaborazione per tutti gli adempimenti dell'area finanziaria tra il nuovo istruttore assunto dal 1° marzo 2022 con le altre aree		ANNO	2023
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO			
MISSIONE	01	PROGRAMMA	03		
CDR	area finanziaria	ALTRI CDR			
RESPONSABILE	Sindaco Paolo Rossetto	PESO DELL'OBJ			

Descrizione	<p>Il presente obiettivo coinvolge tutte e tre le aree Finanziaria, Amministrativa e Tecnica per la programmazione, gestione, consuntiva e contabile, del Comune e per tutte le rilevazioni obbligatorie da trasmettere ai vari Enti di controllo. Si attua attraverso una collaborazione continua con la ditta esterna che, in mancanza di personale interno al Comune, si occupa di tutte le attività proprie dell'area Finanziaria. Dal 1° marzo 2022 é stata assunta una nuova dipendente con la qualifica di Istruttore finanziario cat. D. E' la sua prima esperienza nel campo degli Enti Locali e quindi, in collaborazione tra noi colleghi e il supporto della software house dei programmi sta imparando piano piano le sue mansioni.</p>
--------------------	--

FASI			
1	Collaborazione per tutti gli adempimenti dell'ufficio finanziario tra le tre aree e con la ditta esterna che svolge il lavoro materiale.		
2	Inserimento su portali BDAP, MEF, CORTE DEI CONTI, RAGIONERIA DELLO STATO e altri dei dati contabili obbligatori.		

CRONOPROGRAMMA												
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												

INDICATORI			
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE
numero di rilevazioni obbligatorie predisposte per soggetti esterni	%	100%	

tempi medi di pagamento	giorni	12	
numero di lamentele ricevute	n.	0	

PERSONALE COINVOLTO			
CAT	NOME COGNOME	% DI PARTECIPAZIONE	% PARTECIPAZIONE EFFETTIVA
C2	Genta Daniela	10%	
C2	Martina Massimo	10%	
D1	Nicoletti Lucrezia	60%	
D3	Trombotto Piersandro	10%	
D3	Sorba Casalegno Andrea	10%	
N. persone coinvolte		5	100%
			0%

OBIETTIVO GESTIONALE DI ENTE/SETTORE		Valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale		ANNO	2023
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO			
MISSIONE	01	PROGRAMMA	08		
CDR	area tecnica	ALTRI CDR			

RESPONSABILE	Sorba Casalegno Andrea	PESO DELL'OBJ	
Descrizione	Il presente obiettivo gestionale nasce dall'esigenza manifestata dall'Amministrazione Comunale di valorizzare il patrimonio immobiliare disponibile.		

FASI			
1	Ricognizione generale situazione contratti, conduttori, situazione di morosità	3	Individuazione nuovi conduttori ove necessario
2	Aggiornamento dei contratti ove necessario	4	Redazione report

CRONOPROGRAMMA												
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												

INDICATORI			
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE
Numero di nuovi contratti sottoscritti	n.	3	
Aggiornamento canoni di locazione	n.	3	
Rispetto delle tempistiche come da cronoprogramma (SI=100%)	%	100%	

PERSONALE COINVOLTO			
CAT	NOME COGNOME	% DI PARTECIPAZIONE	% PARTECIPAZIONE EFFETTIVA
D3	Sorba Casalegno Andrea	100%	
N. persone coinvolte		1	100%
			0%

AREA	AMMINISTRATIVA	ANNO	
SERVIZIO	AMMINISTRATIVO_DEMOGRAFICO_TRIBUTI	2023	
DIPENDENTE	GENTA DANIELA		
Categoria	C1		
Profilo Professionale	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		
Obiettivi assegnati		% partecipazione	% risultato raggiunto

Recupero tributi comunali (TARI e IMU) per gli anni pregressi	obiettivo di processo	100%	

AREA	TECNICA	ANNO	
SERVIZIO	TECNICO	2023	
DIPENDENTE	BOCCO DANILO		
Categoria	B4		
Profilo Professionale	COLLABORATORE TECNICO		
Obiettivi assegnati		% partecipazione	% risultato raggiunto
Attuazione interventi di manutenzione verde pubblico e relative aree grigie con personale dipendente ed attrezzature di proprietà comunale	obiettivo di processo	100%	
Attuazione interventi di manutenzione strade comunali con personale dipendente ed attrezzature di proprietà comunale	obiettivo di processo	100%	

AREA	AMMINISTRATIVA	ANNO	
SERVIZIO	POLIZIA LOCALE	2023	
DIPENDENTE	MARTINA MASSIMO		
Categoria	C2		
Profilo Professionale	AGENTE DI POLIZIA LOCALE		

Obiettivi assegnati		% partecipazione	% risultato raggiunto
sistema di videosorveglianza sul territorio comunale, svolgimento dei compiti in materia di pubblica sicurezza e prevenzione dei reati	obiettivo strategico	100%	
Servizi di vigilanza stradale in convenzione con Cavour, Osasco, Garzigliana e Macello	obiettivo di processo	100%	

▪ **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. 3 del 01.03.2022, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*:

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

Obiettivi di pari opportunità

FORMAZIONE: 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.
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 Settore 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 P.O. – Segretario.
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

ORARI DI LAVORO: 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.
Azione positiva 1: sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al part-time.
Azione positiva 2: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
Azione positiva 3: 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.
Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di P.O. – Segretario.
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.

SVILUPPO, CARRIERA E PROFESSIONALITÀ: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile, 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, 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 P.O. – Segretario.
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

INFORMAZIONE: 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 P.O., favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.
Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.
Azione positiva 3: informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.
Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di P.O. – Segretario - Ufficio Personale e Ufficio Relazioni con il Pubblico.
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e 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 del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

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

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

Allegato 1 - Disciplina di prevenzione della corruzione e trasparenza

Allegato 1.1 – Piano dei Rischi 2023

Allegato 1.2 – Mappa della Trasparenza

Allegato 1.3 – Procedura Whistleblowing

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

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

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

3.1.1 Modello Organizzativo

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

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

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

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

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di GC n° 83 del 27-12-2010) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree e Uffici.

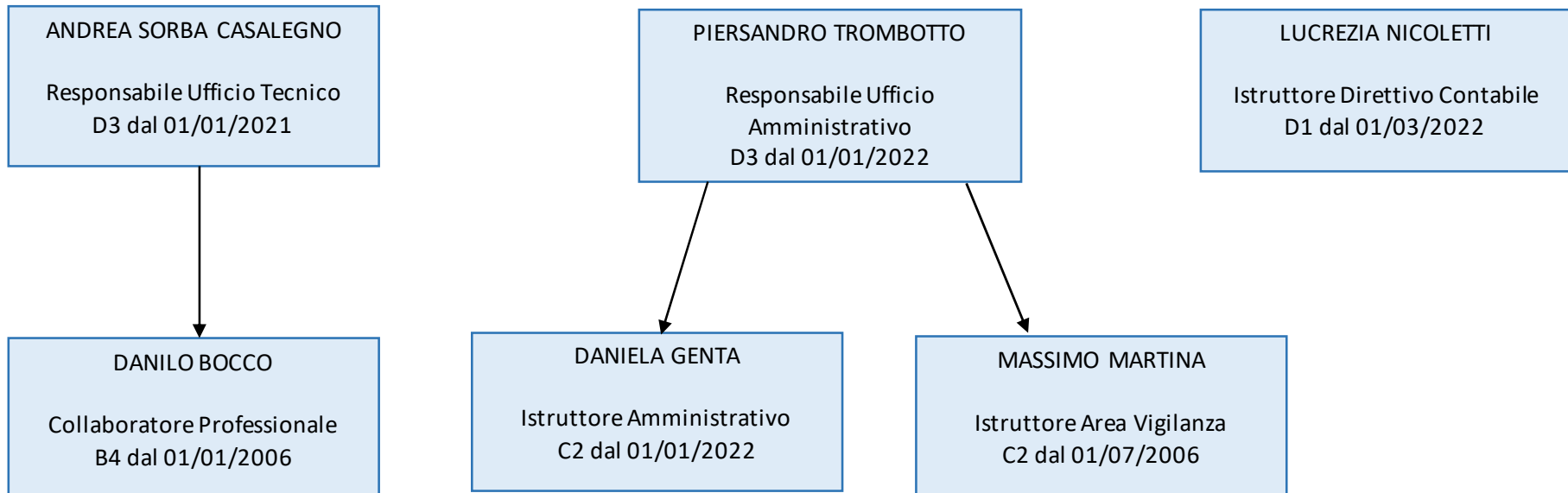
Organigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa (Delibera di GC n° 31 del 15-04-2019):



ORGANIGRAMMA DIPENDENTI COMUNE DI CAMPIGLIONE FENILE

Aggiornato al 17/02/2023



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente, vista la ridotta dotazione organica (n. 6 dipendenti) e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si trova nelle condizioni di poter regolamentare il lavoro in modalità agile. Tuttavia, nel corso del 2023, si adopererà per regolamentare l'istituto secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e dalla legge n. 124/2015 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", che all'art. 14 prevede che *"in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano."*

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

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

Il Comune di Campiglione Fenile, collocandosi nella fascia demografica **B** tra 1.000 e 1.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti superiore al valore soglia stabilito (**28,6%**) ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione non può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato.
- In base al terzo comma dell'art. 6, "I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 del presente articolo non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato".

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	28,62 %
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	28,6 %
Soglia Tabella 3 del DM	32,6 %

	2023	2024
% Di incremento della spesa del personale da Tabella 2 DM	34%	35%
Incremento teorico della spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)	€ 68.408,52	€ 70.420,54
È possibile utilizzare tutta la spesa indicata senza sfiorare la soglia di tabella 1?	No	No

Allegato C – Calcolo Capacità assunzionali

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2023	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
2024	sostituzione della dipendente dell'ufficio finanziario, licenziatosi il 16 luglio 2023 e del responsabile amministrativo che prevede di licenziarsi nel corso del 2024 per raggiunti limiti di età pensionabile	saranno sostituiti mediante mobilità esterna volontaria o attingendo da graduatorie di altri Enti	Non sono previsti aumenti di costi
2025	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Campiglione Fenile è la seguente:

Aree Professionali (CCNL 19-21)	EX Categorie	Profilo Professionale	N. posti
Operatori esperti	CAT. B	Operatore	1
Istruttori	CAT. C	Istruttori amministrativi/contabili - Istruttori Agenti P.L. – Istruttori tecnici	2
Funzionari e Elevata Qualificazione	CAT. D	Istrutt. Direttivi amministrativi, Istrutt. Direttivi Ispett. Polizia Loc.le, Istutt. Direttivi Tecnici	3
Totale			6

La spesa di personale totale per l'anno 2023 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad € **272.153,41.**

Allegato A – Spese per il personale***Allegato B – Ipotesi di Spesa 2024***

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

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

L'Ente invierà informativa alle OO.SS.

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

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

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

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"⁴, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 28 del 10-04-2017.

⁴ Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli

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.

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.

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).