



COMUNE DI
Fontanetto Po

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024/2026

Approvato con deliberazione G.C. N. 17 DEL 08/02/2024

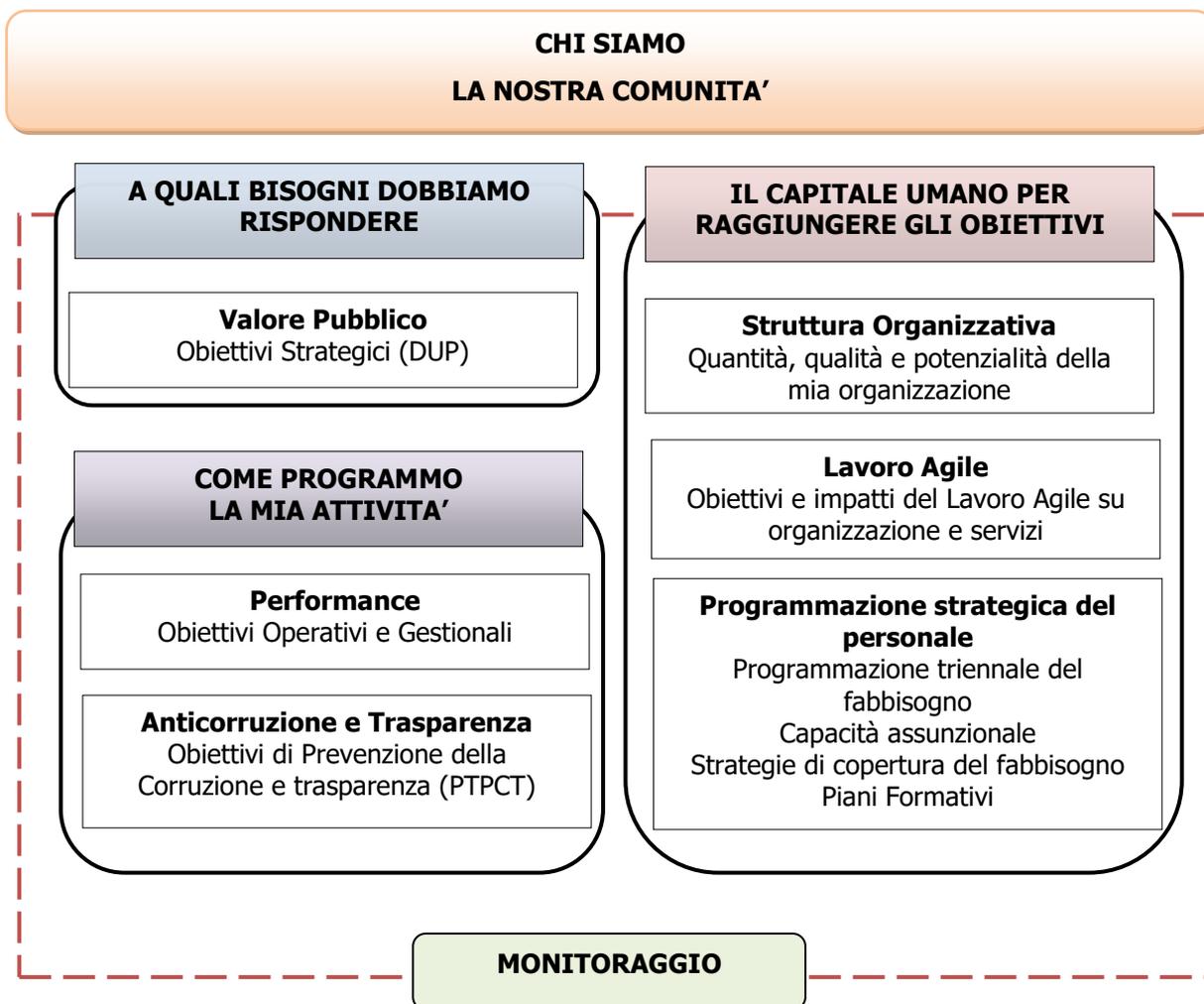
INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
▪ Compiti e Responsabilità	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE	7
▪ Obiettivi di performance.....	8
▪ Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi	9
▪ Obiettivi di pari opportunità	10
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	11
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	15
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	15
3.1.1 Modello Organizzativo	15
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	17
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	18
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	19
▪ Piano di Formazione	22
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	23

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	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 Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

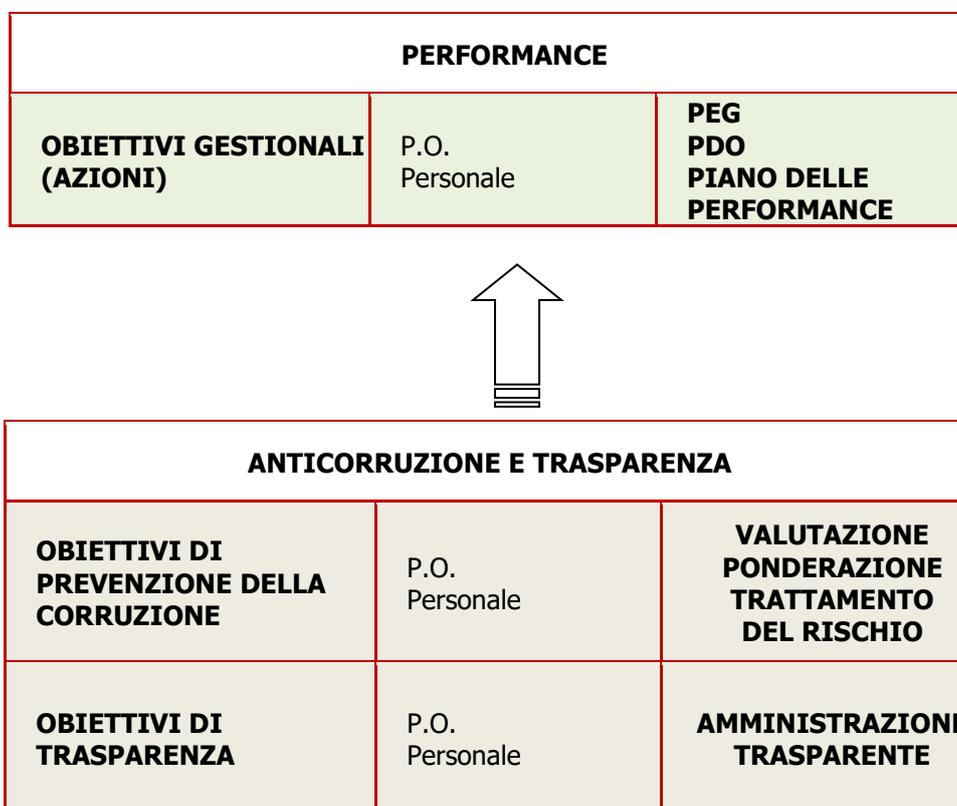
DENOMINAZIONE ENTE	Comune di Fontanetto Po
INDIRIZZO	Piazza G. Garibaldi, 5 – 13040 Fontanetto Po (VC)
SINDACO	Riccardo Vallino
PARTITA IVA	00347340028
CODICE FISCALE	00347340028
CODICE ISTAT	002058
PEC	fontanetto.po@cert.ruparpiemonte.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comune.fontanettopo.vc.it/
ABITANTI (al 31/12)	1039
DIPENDENTI (al 31/12)	4

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, il Comune di Fontanetto Po ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. ai fini di una visione organica della programmazione

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



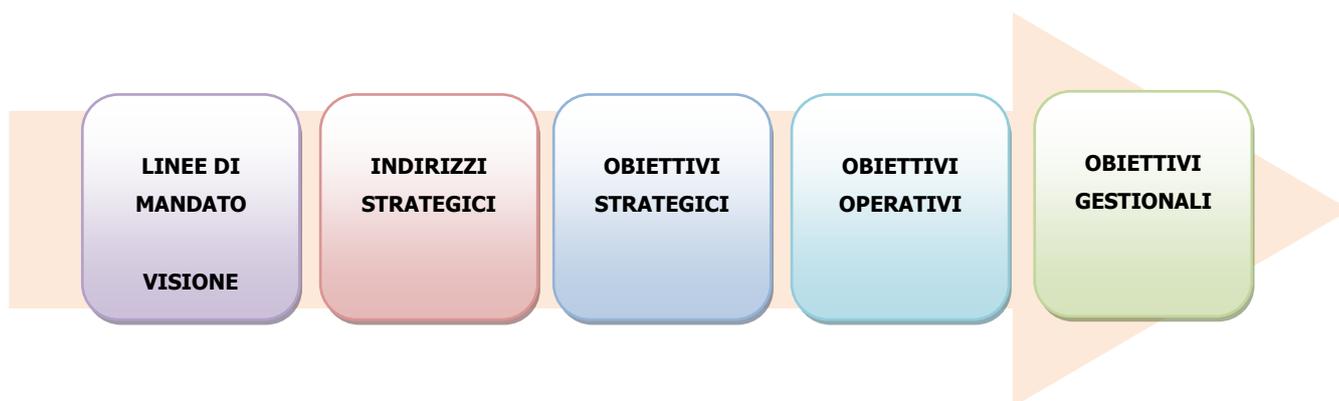
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

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 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 di performance**

Gli obiettivi di Performance per l'anno 2024 del Comune di Fontanetto Po sono articolati in maniera tale da ricoprire per ciascuna Area:

- Obiettivi di Funzionamento: riferiti all'intera Area nel suo complessivo funzionamento;
- Obiettivi strategici: volti ad individuare attività strategica per l'anno di riferimento;
- Obiettivi specifici: declinati per le risorse umane a supporto di ciascuna Area;
- Obiettivi di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi appena descritti sono integralmente riportati **nell'Allegato 1 – Piano della Performance** a cui si rimanda poiché vengono riportati nel dettaglio la natura degli obiettivi, l'Area di riferimento dell'Ente, i tempi previsti e il personale coinvolto.

Allegato 1 – Piano delle Performance

Il D.M. n. 132/2022 stabilisce che fra gli obiettivi di performance sia necessario includere: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi di digitalizzazione; 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. A questi si aggiunge, attraverso la Nota circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, di valutare l'opportuno inserimento, tra gli obiettivi della Sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione" del PIAO, di 5) specifici obiettivi legati all'efficientamento energetico.

▪ **Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Semplificazione

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- a) riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
- b) liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
- c) digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
- d) misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

L'ente ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale", Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il comune in generale di Fontanetto Po si pone sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
 - servizi pubblici comunali fruibili interamente *on line* e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);

- servizi di pagamento on line all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;
- implementazione dei servizi da collegare all'app nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione.

Come riportato nell' **Allegato 1 – Piano Performance**, per il 2024 è prevista l'attuazione di obiettivi collegati ai fondi PNRR – *Amministrazione Digitale*. Tale attività è collegata a quanto previsto per il 2024 per le Misure:

- Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"
- Misura 1.4.3 "Adozione app IO"
- Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"
- Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici";
- Integrazione nell'ANPR delle liste elettorali

▪ **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano nell' *Allegato 1.2 – Obiettivi pari opportunità* gli obiettivi triennali che il Comune di Fontanetto Po intende portare avanti e che soddisfano 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.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

- A. Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**
- B. Analisi dei rischi**
- C. Mappa della Trasparenza**

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso (2024) e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 2.

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

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

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Centri di Responsabilità (I), è stata armonizzata con la mappatura dei processi identificati per Aree di Rischio prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta negli **Allegato 2 e relative parti integranti**.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (II) relativi alla presente annualità, le cui schede identificative sono riportate nella sottosezione 2.2 Performance, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi delle Aree di rischio per quanto riguarda la corruzione (III). Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno del suddetto **Allegato 2 e relative parti integranti**, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche.

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione

(I) CENTRI DI REPOSNSABILITA'	(II) OBIETTIVI DI PERFORMANCE	(III) AREE DI RISCHIO
<p>AREA ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE</p> <p>RESP: Laura DI CARO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire le attività, i servizi previsti dalle normative in materia di anagrafe, stato civile, statistica ed elettorale nel rispetto dei termini fissati per legge. • Rispetto delle tempistiche e degli obblighi di comunicazione dei dati. • Gestione della celebrazione dei matrimoni ed unioni civili gestione della nuova procedura introdotta dalla Legge 162/2014 per la registrazione davanti all'ufficiale di stato civile. • Gestione degli accordi di separazione o di divorzio consensuale e la trascrizione degli accordi di negoziazione assistita presso gli avvocati. • Gestione del registro delle DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento). • Gestione del protocollo e della posta in arrivo negli indirizzi di posta elettronica in uso agli uffici • Archiviazione degli atti e tenuta dell'archivio storico e di deposito • S.U.A. tra i Comuni di Saluggia e Fontanetto Po • Attività di supporto al Sindaco, alla Giunta Comunale ed in genere ad ogni Consigliere per il regolare svolgimento del mandato • Redazione Atti degli Organi collegiali • Acquisto di beni e servizi necessari alla gestione delle attività connesse al servizio. • Affidamento di incarichi professionali. • Contratti - Stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata relativi ad appalti di lavori, servizi o forniture con le modalità previste dalla normativa vigente. Stipula degli atti pubblici amministrativi di appalto lavori, servizi o forniture - Repertoriazione • Gestione del protocollo e della posta in arrivo negli indirizzi di posta elettronica e pec in uso agli uffici. • Realizzazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza. • Tenuta e gestione della sezione trasparenza del sito istituzionale per il settore di competenza • Adempimenti previsti dalla normativa nell'ambito del PerlaPa • Gestione amministrativa e contabile del personale • Gestione amministrativa servizi scolastici • Gestione amministrativa servizi sociali • Collaborazione con il segretario comunale nella stesura degli atti amministrati e nella redazione del PIAO • Predisposizione del regolamento per l'erogazione degli incentivi funzioni tecniche di cui al D. Lgs. 36/23. • Predisposizione del regolamento per l'attuazione del lavoro agile. • Attuazione degli obiettivi collegati ai fondi PNRR (Amministrazione digitale). OBIETTIVI TRASVERSALI: • Realizzazione degli obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione; • Rispetto dei tempi medi dei Pagamenti. 	<p>Acquisizione e gestione del personale</p> <p>Altri servizi</p> <p>Contratti pubblici</p> <p>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p> <p>Incarichi e nomine</p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</p>

<p>AREA GESTIONE FINANZIARIA CONTROLLO TRIBUTI RESP: Laura DI CARO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di programmazione dei documenti contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011. • Predisposizione schema di bilancio, di relazione previsionale e di parte degli allegati; collaborazione con le strutture per le proposte di bilancio; variazioni di bilancio; registrazioni contabili di entrate e spese; • Redazione conto finale della relazione e degli allegati obbligatori secondo le disposizioni del T.U. EELL e altre norme; esame dei conti giudiziali resi dagli agenti contabili; redazione conto economico, conto del patrimonio e prospetto conciliazione; scritture di rettifica di fine esercizio; verifica ragioni mantenimento residui attivi e passivi, in collaborazione con le altre strutture comunali. Tenuta a fini contabili dell'inventario di beni mobili ed immobili. • Impulso e collaborazione con i responsabili e gli organi di governo per i provvedimenti da adottare; • Controllo e mantenimento degli equilibri di bilancio, con segnalazione di fatti e valutazioni che possono pregiudicarlo, per iscritto a Sindaco, Segretario ed organo di revisione con suggerimenti correttivi; • Controllo dello stato di attuazione degli investimenti, finalizzato alla verifica di recuperare somme da destinare alla realizzazione di altre opere pubbliche; • Collaborazione con gli altri responsabili di area per l'ottimizzazione di gestione del P.E.G.; • Realizzazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza. • Procedimenti riguardanti l'istruttoria delle determinazioni di impegno di spesa - affidamento e liquidazione per l'acquisto di beni e forniture di servizi del settore – Richiesta DURC-CIG • Gestione documentazione amministrativa; • Redazione determinazioni; • Rapporti con il pubblico e con l'utenza; • Trasmissione atti Tesoriere e archiviazione; • Registrazione fatture fornitori e archiviazione; • Emissione fatture attive; • Tenuta Registri IVA e dichiarazioni annuali fiscali (IVA, IRAP, 770); • Rapporti con INPDAP, INAIL e INPS (registri, dichiarazioni mensili/annuali, DURC ecc.); • Versamento contributi previdenziali e assistenziali, ritenute erariali e IRAP; • Comunicazione e trasmissione dati e documenti con credenziali di accesso ottenute a suo nome per conto del Comune di Fontanetto Po a: Corte dei Conti – MEF – Agenzia Entrate – IPA – Certificazione dei crediti – Ministero del Tesoro – Ministero del Lavoro – Piattaforme AGID. • Emissione e la sottoscrizione degli ordinativi di incasso e di pagamento. • Tenuta dei rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria; • Tenuta dei rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni, controllo rispetto del contratto in essere; • Monitoraggio periodico polizze assicurative • Ottimizzazione del controllo di gestione. • Rispetto dei tempi medi di pagamento. • Adesione al sistema PagoPA con l'obiettivo di consentire ai cittadini di utilizzare, per i versamenti a favore del Comune, lo strumento dei pagamenti elettronici. • Incrementare la lotta all'evasione di tutti i tributi comunali, attraverso controlli incrociati con altre banche dati già disponibili e/o attuabili, in collaborazione con i consulenti esterni; • Recupero evasione ICI/IMU • Recupero evasione TARI • Accertamenti IMU 2022 • Supporto al Responsabile dell'Area nella gestione degli atti e degli adempimenti a questa assegnati. • Supporto sportello IMU • Variazioni anagrafiche dei contribuenti TARI; • Interfaccia con i contribuenti; • Elaborazione IUV PagoPa 	<p>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p> <p>Affari legali e contenzioso</p> <p>Contratti pubblici</p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</p> <p>Gestione rifiuti</p>
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> Realizzazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione. <p>OBIETTIVI TRASVERSALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizzazione degli obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione; Rispetto dei tempi medi dei Pagamenti. 	
<p>AREA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE - PATRIMONIO - LL.PP. - URBANISTICA ED EDILIZIA</p> <p>RESP: Sindaco Riccardo VALLINO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Manutenzione ordinaria beni comunali mobili ed immobili anche attraverso contratti di servizio. Gestione contratti; Mantenimento in efficienza ed in conformità con le normative vigenti del patrimonio comunale. Manutenzione ordinaria viabilità comunale e delle aree verdi mediante affidamento a dite specializzate- gestione contratti di servizio. Gestione amministrativa e contabile contratti per servizio di manutenzione delle centrali termiche e manutenzione impianti di illuminazione pubblica. Gestione cimitero e servizi cimiteriali. Mantenimento dei tempi di evasione delle pratiche edilizie nei termini di legge. Gestione SUE. Rilascio permessi, certificazioni, autorizzazioni, agibilità in ambito edilizio. <ul style="list-style-type: none"> Efficientamento energetico patrimonio comunale Gestione amministrativa servizi cimiteriali Gestione pagamenti tramite Iuv relative a pratiche edilizie Consegna all'utenza di pratiche redatte dall'Ufficio <p>Collaborazione con il responsabile per:</p> <ul style="list-style-type: none"> Stesura atti amministrativi inerenti il servizio e utilizzo MEPA; Consegna all'utenza di pratiche redatte dall'Ufficio; Pagamenti tramite Iuv relative a pratiche edilizie; Registrazione contratti relative al servizio. Gestione amministrativa contratti d'affitto Gestione amministrativa contratti affitto terreni <p>OBIETTIVI TRASVERSALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizzazione degli obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione; Rispetto dei tempi medi dei Pagamenti. 	<p>Contratti pubblici</p> <p>Governo del territorio</p> <p>Pianificazione urbanistica</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</p>

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.

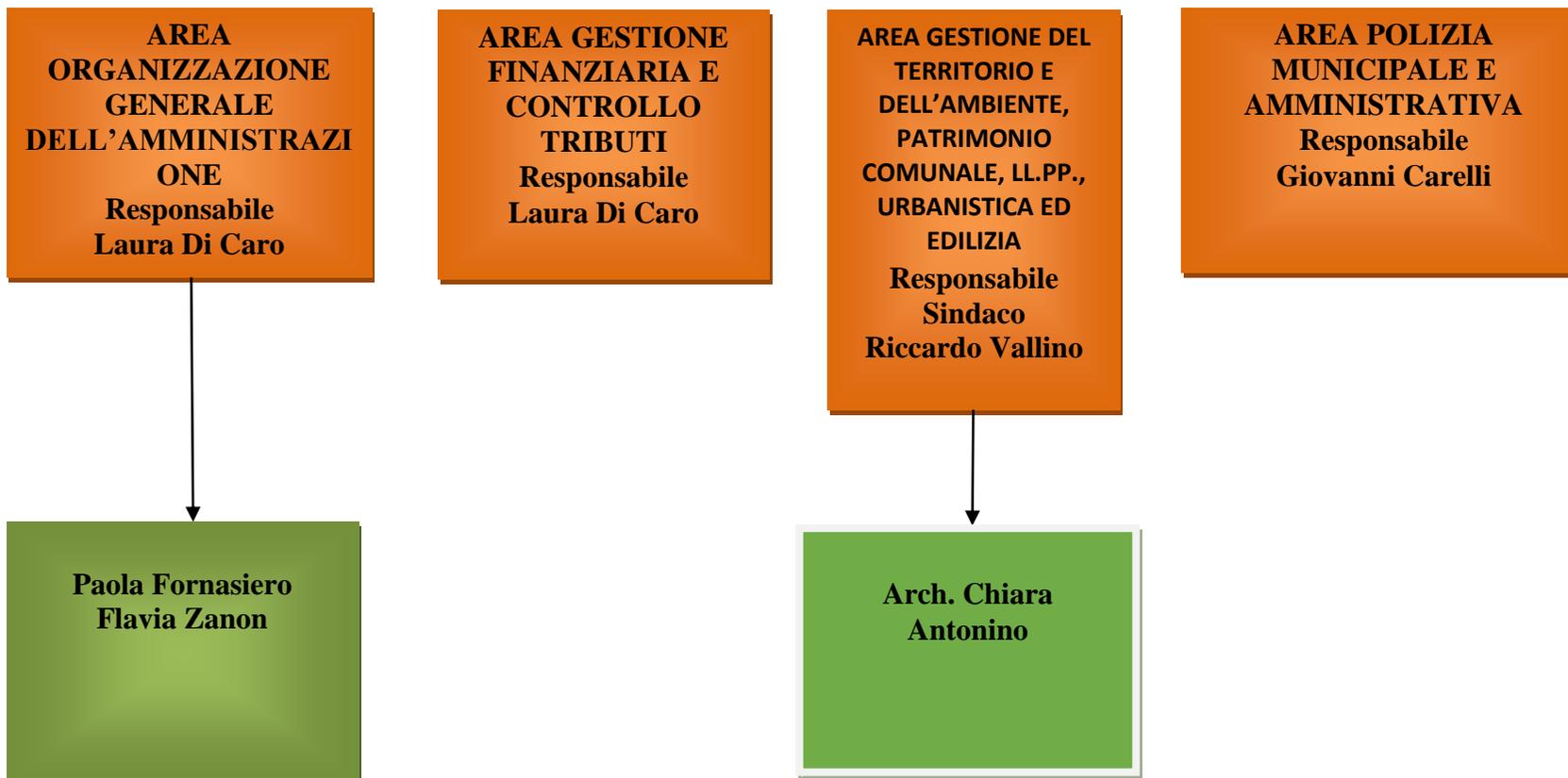
La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete agli apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

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° 91 del 29/12/2010) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree.

Organigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa (Delibera di GC n° 37 del 27/04/2023):



3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Distribuzione Personale			
Centro di Responsabilità/Area	Responsabile	N° Dipendenti	TOT
Area Organizzazione Generale Dell'amministrazione	Sig.ra DI CARO Laura	FORNASIERO Paola ZANON Flavia	3
Area Gestione Finanziaria E Controllo Tributi	Sig.ra DI CARO Laura	-	
Area Area Gestione Del Territorio e Dell'ambiente, Patrimonio Comunale, Ll.Pp, Urbanistica ed Edilizia	Sindaco VALLINO Riccardo	Arch. ANTONINO Chiara	1
Area Polizia Municipale E Amministrativa	Dott. Giovanni Carelli (in convenzione ex. art 30 dlgs 267/2000)	-	0
TOTALE			4

Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2023

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Questo Comune in sede di confronto con le OO.SS. ha provveduto in data 29/06/2023 a definire i criteri generali per le modalità attuative nonché delle attività del lavoro agile. Nel corso dell'anno 2024 verrà predisposto apposito regolamento, che terrà conto nell'autorizzazione del lavoro agile delle ridotte dimensioni dell'Ente e delle tipologie di attività che possono svolgersi da remoto.

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

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base al comma 1 dell'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2024 un incremento della spesa del personale pari all' 35%;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	16,59 %
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	28,6 %
% Di incremento della spesa del personale da Tabella 2 DM anno 2024	35%

	2024
% Di incremento della spesa del personale da Tabella 2 DM	35 %
Incremento teorico della spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)	53.325,06 €
È possibile utilizzare tutta la spesa indicata senza sfiorare la soglia di tabella 1?	Si
Spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in Tabella 1 DM. (stante l'attuale rapporto tra spesa personale/media entrate correnti triennio al netto fcde)	53.325,06 €

Come riportato nell'*Allegato 3 – Facoltà assunzionali*, la spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a **€ 53.325,06 €** al netto di quanto già utilizzato negli anni precedenti.

Per quanto riguarda le cessazioni:

- per gli anni 2024-2026 al momento non sono previste cessazioni

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:

Il Comune di Fontanetto Po dà atto che nell'anno 2024 attualmente non sono previste assunzioni.

Il piano delle assunzioni a tempo determinato

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire "*soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...*" e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010 pari a **€ 18.125,80**. Pertanto, il Comune di Fontanetto Po prevede il ricorso a tale strumento per l'attivazione delle seguenti tipologie contrattuali:

- o **N 1 Funzionario Istruttore Tecnico** ai sensi dell'ex art. 1 comma 557 legge 311/2004, per 5 ore settimanali per l'anno 2024.

Il costo complessivo del personale flessibile per l'anno 2024 è pari a **€ 5.051,30**.

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

N. dipendenti	Area di appartenenza
n. 1	<i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>
n. 2	<i>Area degli Istruttori</i>
n. 1	<i>Area degli Operatori Esperti (Collaboratore esperto)</i>
n. 0	<i>Area degli Operatori</i>
N. 4	Totale

La spesa di personale totale per l'anno 2024 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad € **255.850**, rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

Le capacità assunzionali, previste in base al Dm 17/3/2020, ancora a disposizione dell'Ente per l'anno 2024, sono pari ad **53.325,06 €**.

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 2024.

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. 1 del 31/01/2024;

L'Ente ha inviato informativa alle OO.SS. in data 26/01/2024;

▪ **Piano di Formazione**

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

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

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

Piano di Formazione del Personale			
Tipologia Intervento	Interventi Formativi	Modalità Esecutive	Personale coinvolto
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze trasversali	Utilizzo piattaforma appalti pubblici	e-learning	Di Caro Zanon Fornasiero Antonino
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali	PNRR	e-learning e in presenza	Antonino Zanon
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze delle prestazioni di lavoro in modalità agile	Servizi Finanziari	e-learning	Di Caro
	Programmi in Cloud	e-learning	Di Caro Zanon Antonino Fornasiero

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 Fontanetto Po 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. 126 del 28/12/2023.

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".

In particolare, per il triennio 2023 - 2025, così come previsto dal PNA 2022 di ANAC per le amministrazioni con un numero di dipendenti compreso fra 1 e 15, il monitoraggio sarà svolto 1 volta l'anno, in riferimento ai processi risultati a rischio maggiore o uguale a Medio ("M", "A", "A+", "A++") a seguito di valutazione del medesimo come da Allegato 2 e parti integranti. Così come indicato dal PNA 2022, in riferimento ai Comuni con meno di 50 dipendenti, nell'anno 2024 il campione da monitorare sarà scelto fra:

- i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò

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

in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;

- i processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Il Comune di Fontanetto Po per l'anno 2023 ha realizzato il Monitoraggio sull'applicazione delle Misure così come sopra dettagliato e i risultati di tale monitoraggio sono contenuti nell' **Allegato 4 – Report Monitoraggio 2023** su Piano dei Rischi 2023. I risultati del monitoraggio hanno portato all'aggiornamento dell'Allegato 2 e parti integranti.

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.