

**COMUNE DI  
CASALBORGONE**  
Città Metropolitana di Torino

**PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE  
2025/2027**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 27.03.2025

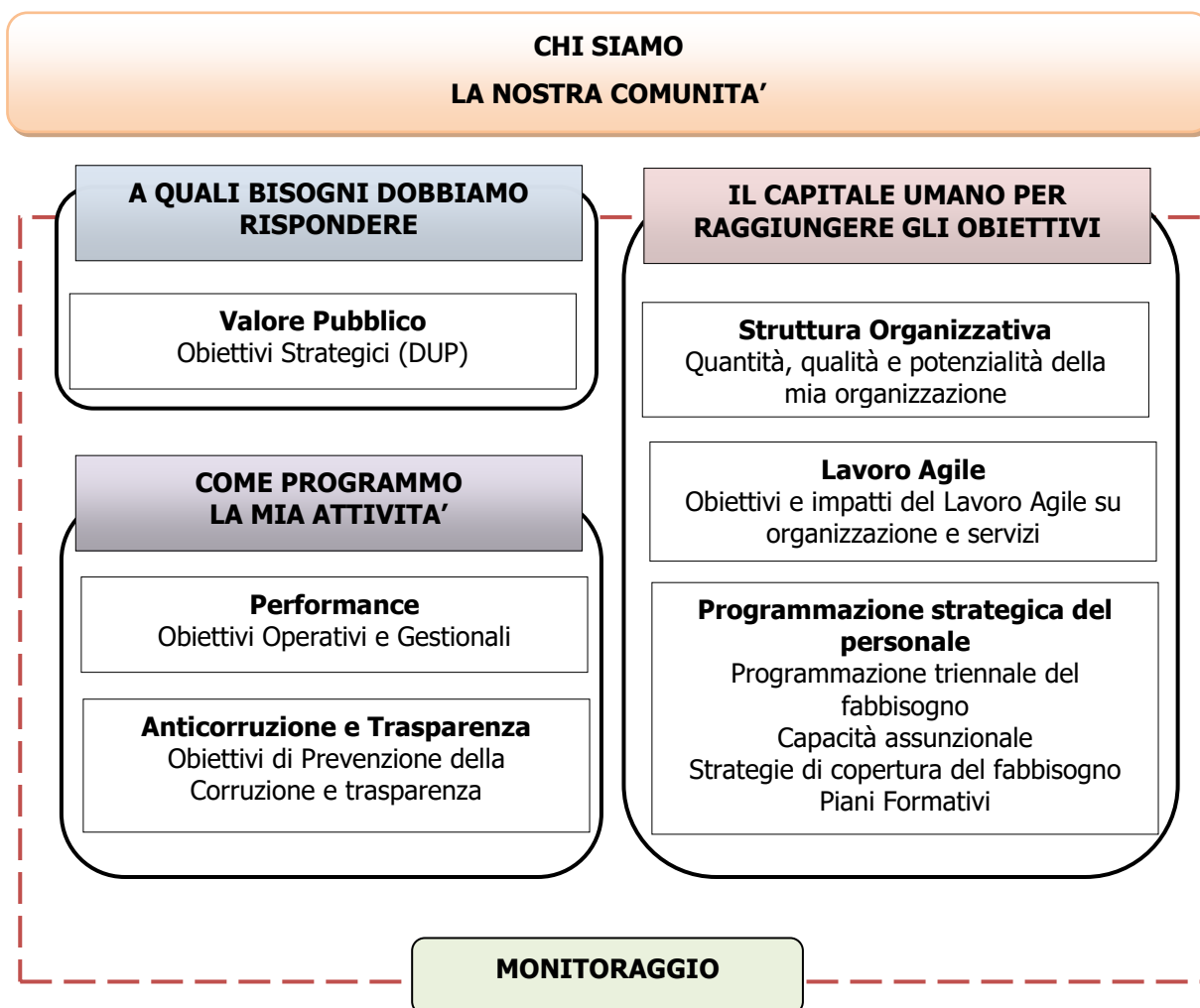
**INDICE**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
▪ Compiti e Responsabilità .....	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE .....	5
RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE .....	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	8
2.2 PERFORMANCE .....	9
▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	9
▪ Obiettivi di pari opportunità .....	13
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	17
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	25
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	25
3.1.1 Modello Organizzativo .....	25
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	25
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	26
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	26
PIANO DI FORMAZIONE .....	29
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	30

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

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

### Struttura e composizione



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

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

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

▪ **Compiti e Responsabilità**

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

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 "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"/>

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

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE**

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	<b>COMUNE DI CASALBORGONE</b>
<b>INDIRIZZO</b>	<b>Piazza Bruna n.14 10020 Casalborgone (TO)</b>
<b>SINDACO</b>	<b>Francesco Cavallero</b>
<b>PARTITA IVA</b>	<b>01946730015</b>
<b>CODICE FISCALE</b>	<b>82500490014</b>
<b>CODICE ISTAT</b>	<b>001060</b>
<b>PEC</b>	<b>casalborgone@postemailcertificata.it</b>
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<b><a href="https://www.comune.casalborgone.to.it/it-it/home">https://www.comune.casalborgone.to.it/it-it/home</a></b>
<b>ABITANTI (al 31/12/2024)</b>	<b>1879</b>
<b>DIPENDENTI (al 31/12/2024)</b>	<b>7</b>

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

**Popolazione dell'Ente**

Popolazione legale al censimento 2021		n. 1855
Popolazione residente al 31/12/2022		n. 1860
Di cui:	maschi	n. 911
	femmine	n. 949
nuclei familiari		n. 880
comunità/convivenze		n. 2
Popolazione all'1.1.2022		n. 1838
(penultimo anno precedente)		
Nati nell'anno	n. 33	
Deceduti nell'anno	n. 28	n. -26
saldo naturale		
Immigrati nell'anno	n. 75	
Emigrati nell'anno	n. 80	n. -6
saldo migratorio		
Popolazione al 31.12.2022		n. 1860
(penultimo anno precedente) di cui:		n. 67
In età prescolare (0/6 anni)		n. 128
In età scuola obbligo (7/14 anni)		n. 272
In forza lavoro prima occupazione (15/29anni)		n. 929
In età adulta (30/65 anni)		n. 476
In età senile (oltre 65 anni)		

Tasso di natalità ultimo quinquennio (nati/pop. media x 1000):	Anno	Tasso
	2020	7,9
	2021	4,84
	2022	3,76
	2023	5,26
	2024	8,00
Tasso di mortalità ultimo quinquennio (morti/pop. media x 1000):	Anno	Tasso
	2020	13,30
	2021	15
	2022	27,96
	2023	12,62
	2024	12,29
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	Abitanti max	n. n.
<p><b>Livello di istruzione della popolazione residente:</b>                      Il 15% dichiara di essere in possesso della licenza elementare, il 36 % di essere in possesso della licenza media inferiore/licenza professionale, il 17 % di essere in possesso del diploma di scuola media superiore, l'1% di essere in possesso del diploma di laurea e il restante 30% non risulta dichiarato. Questi dati sono frutto delle dichiarazioni dei residenti all'atto della richiesta di residenza, sono aggiornati al rilascio delle carte d'identità e non sono oggetto di certificazione. La loro attendibilità è perciò limitata.</p> <p><b>Condizione socio – economica delle famiglie:</b>                      A partire da una cultura piemontese di estrazione contadina, negli ultimi decenni c'è stato un ingresso di famiglie sia italiane che di altre culture, provenienti prevalentemente dalla città di Torino e prima periferia, con caratteristiche da pendolari. I nuovi abitanti sono attratti da un insediamento che garantisce i servizi essenziali e presenta un ambiente naturale abbastanza sano, lo stesso che ospita una popolazione anziana autoctona. L'abitato è caratterizzato per il 50% dal concentrico e centro storico e per il restante 50% da case sparse nella decina di valli circostanti. La condizione economica è media, da lavoro dipendente o in agricoltura, con relativamente pochi casi di seria difficoltà economica</p>		

**Struttura dell'Ente**

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Asili nido n. 1	Posti n. 12	Posti n. 12	Posti n. 12	Posti n. 24
Scuola materna n. 1	Posti n. 60	Posti n. 60	Posti n. 60	Posti n. 60
Scuola primaria n. 1	Posti n. 125	Posti n. 125	Posti n. 125	Posti n. 125
Scuola secondaria n. 1	Posti n. 150	Posti n. 150	Posti n. 150	Posti n. 150
Strutture residenziali per anziani (Rippa Peracca) n. 1	Posti n. 60	Posti n. 60	Posti n. 60	Posti n. 60
Farmacie Comunali	n. 0	n. 0	n. 0	n. 0
Rete fognaria in Km.				
- bianca				
- nera				
- mista	10	10	10	10
Esistenza depuratore	SI	SI	SI	SI
Rete acquedotto in Km.	80	80	80	80

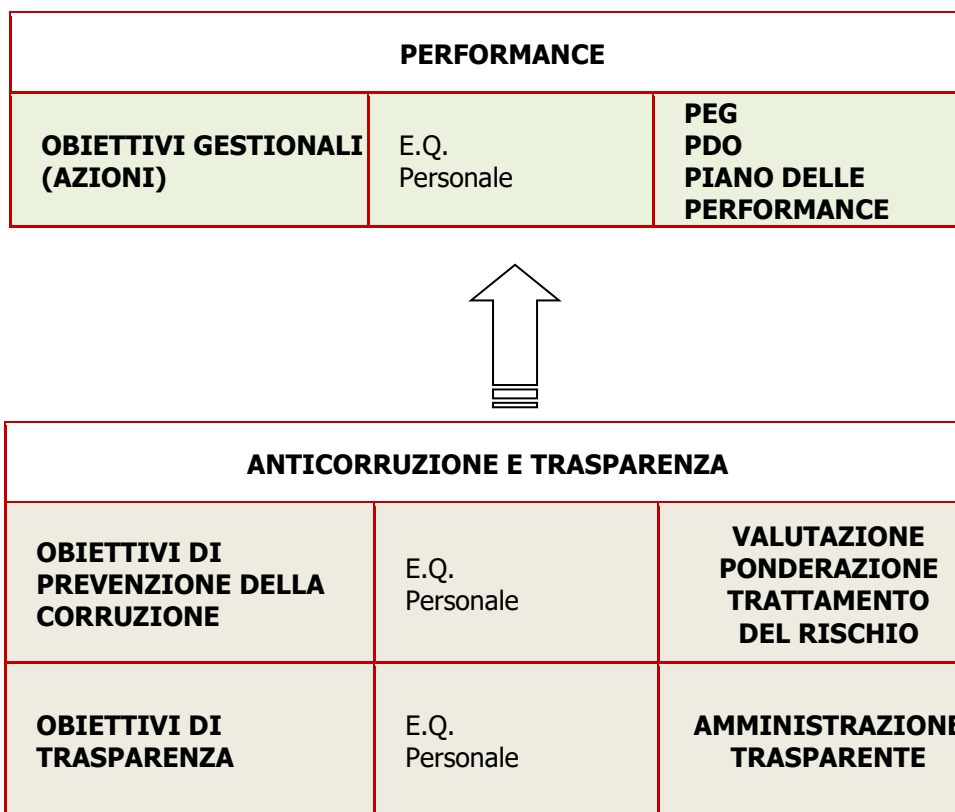
Attuazione servizio Idrico integrato	SI	SI	SI	SI
Aree verdi, parchi,giardini	n. 2 hq. 4	n. 2 hq. 4	n. 2 hq. 4	n. 2 hq. 4
Punti luce illuminazione pubblica	n. 230	n. 230	n. 230	n. 230
Rete gas in Km.				
Raccolta rifiuti in q:				
- civile	2.399	2.300	2.200	2.100
- industriale				
- racc. diff.ta	4.635	4.500	4.650	4.800
Esistenza discarica	NO	NO	NO	NO
Mezzi operativi	n. 3	n. 4	n. 4	n. 4
Veicoli	n. 2	n. 3	n. 3	n. 3
Centro elaborazione dati	NO	NO	NO	NO
Personal computer	n. 13	n. 13	n. 13	n. 13

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

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





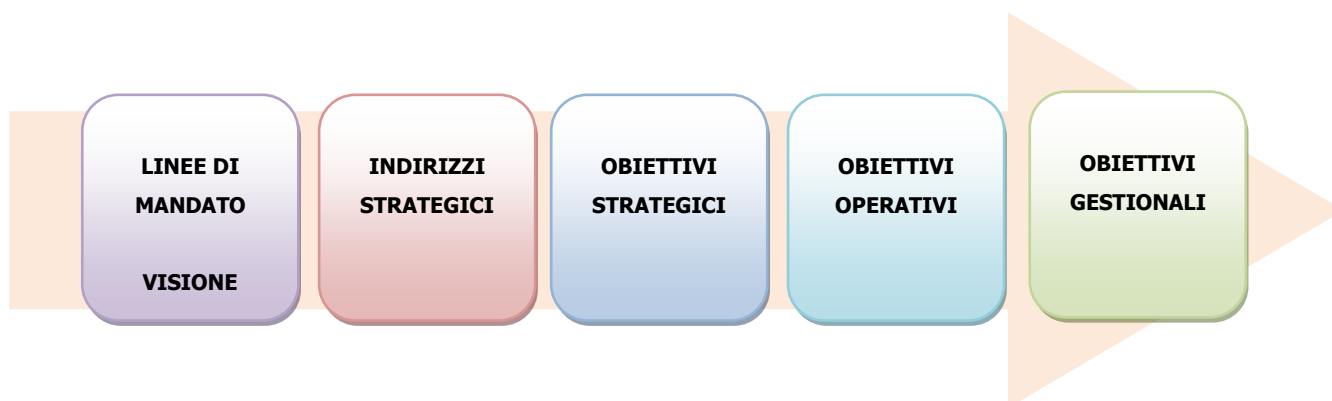
## 2.2 PERFORMANCE

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

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

Gli obiettivi di performance sono articolati per 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 – Dott. Lesca Emanuele- verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

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

### ▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance

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

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

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

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

### ***Albero delle Performance***

<b>Programma</b>	<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>Tipo</b>
<b>01.01</b>	<b>Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto alla corruzione</b>	<b>Obj 1 - Attuazione degli adempimenti in tema di corruzione e trasparenza e della contrattazione integrativa</b>	Miglioramento
<b>01.02</b>	<b>Mantenimento dei livelli di servizio</b>	<b>Obj 6 - Mantenimento livelli di servizio dell'area amministrativa e segreteria</b>	Mantenimento
<b>01.03</b>	<b>Ottimizzazione assetto finanziario dell'ente</b>	<b>Obj 5 - Monitoraggio liquidità, adeguamento normativo</b>	Miglioramento
<b>01.04</b>	<b>Ottimizzazione assetto finanziario dell'ente</b>	<b>Obj 5 - Monitoraggio liquidità, adeguamento normativo</b>	Miglioramento
<b>01.06</b>	<b>Sorveglianza edilizia del territorio</b>	<b>Obj 2 - Monitoraggio attivo degli interventi attività edilizie pubbliche e private</b>	Miglioramento
<b>03.01</b>	<b>Implementazione livello del servizio</b>	<b>Obj 8 - Implementazione dei livelli di servizio dell'area vigilanza</b>	Miglioramento
<b>04.06</b>	<b>Mantenimento dei livelli di servizio</b>	<b>Obj 7 - Mantenimento livelli di servizio dell'area anagrafe, servizi scolastici, servizi cimiteriali</b>	Mantenimento
<b>08.01</b>	<b>Gestione Edilizia Privata</b>	<b>Obj 3 - Implementazione gestione edilizia privata</b>	Miglioramento
<b>09.02</b>	<b>Servizio di pulizia strade</b>	<b>Obj 4 - Opera di pulizia con mezzi meccanici e cura del territorio</b>	Mantenimento
<b>10.05</b>	<b>Servizio di manutenzione</b>	<b>Obj 4 - Opera di pulizia con mezzi meccanici e cura del territorio</b>	Mantenimento

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati **nell'Allegato n. 1 – Piano delle Performance 2025** e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione.

**Allegato 1 –Piano delle Performance 2025:**

<b>COMUNE DI CASALBORGONE PIANO PERFORMANCE 2025-2027</b>						
<b>RESPONSABILE</b>	<b>MISSIONE E PROGRAMMA</b>	<b>TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO DA DUP</b>	<b>N. OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>
SEGRETARIO COMUNALE	1.01	OBIETTIVO TRIENNALE SPECIFICO: Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto alla corruzione (2022/2024)	1	OBIETTIVO ANNUALE: Attuazione degli adempimenti in tema di corruzione e trasparenza e della contrattazione integrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Indizione delle procedure di assunzione eventualmente previste nel PIAO;</li> <li>2) Attuazione operativa degli adempimenti in tema di corruzione;</li> <li>3) Attuazione operativa degli adempimenti in tema di trasparenza.</li> </ol>	SEGRETARIO COMUNALE
AREA TECNICA, TECNICO-MANUTENTIVA	1.06	OBIETTIVO TRIENNALE SPECIFICO: sorveglianza edilizia del territorio (2025/2027)	2	OBIETTIVO monitoraggio attivo degli interventi attività edilizie pubbliche	<ol style="list-style-type: none"> <li>4) Rispetto dei tempi per la liquidazione delle fatture;</li> <li>5) Rispetto delle scadenze degli iter amministrativi dei bandi finanziati, incluse le tempestive richieste di anticipo e SAL ove possibile;</li> <li>6) Aggiornamento classificazione strade comunali (valutazione e proposta tecnica);</li> <li>7) Gestione risorse umane con definizione delle aree di competenza e specificità;</li> <li>8) Regolamento per i sottoservizi;</li> </ol>	TRICARICO MARCO
AREA TECNICA, TECNICO-MANUTENTIVA	1.06 8.01	OBIETTIVO TRIENNALE SPECIFICO: implementazione gestione edilizia privata (2025/2027)	3	OBIETTIVO ANNUALE: monitoraggio attivo degli interventi attività edilizie private	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Autonomia nella gestione dell'edilizia privata;</li> <li>2) PADIGITALE26: rendicontazioni e liquidazione;</li> <li>3) Tempestività nell'affidamento di acquisti, lavori e servizi in particolar modo riferibili alle necessità degli operai e degli edifici scolastici;</li> <li>4) Controlli di vigilanza urbanistica in collaborazione con Alessandro Pugliano (almeno 5 verifiche annue);</li> <li>5) Aggiornamento classificazione strade comunali (valutazione e proposta tecnica);</li> </ol>	CASSINELLI LIDIA
AREA TECNICA, TECNICO-MANUTENTIVA	9.02 10.05	OBIETTIVO TRIENNALE SPECIFICO: servizi di manutenzione e pulizia (2025/2027)	4	OBIETTIVO ANNUALE: opera di pulizia con mezzi meccanici e cura e manutenzione del territorio e del patrimonio comunale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Manutenzione e ripristino delle strade comunali comprendendo pulizia, buche, trinciatura, salatura e fossi nei periodi stagionalmente idonei;</li> <li>2) Cura e pulizia del cimitero e del magazzino in Strada Maruia;</li> <li>3) Manutenzione ordinaria e pulizia dei mezzi comunali;</li> <li>4) Revisione segnaletica stradale in collaborazione con Polizia Municipale;</li> <li>5) Coordinamento volontari e LSU</li> </ol>	CANTONIERI

RESPONSABILE	MISSIONE E PROGRAMMA	TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO DA DUP	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI
AREA AMMINISTRATIVA, ECONOMICO-FINANZIARIA	1.03 1.04	OBIETTIVO TRIENNALE SPECIFICO: ottimizzazione assetto finanziario dell'ente (2025/2027)	5	OBIETTIVO ANNUALE: monitoraggio liquidità, adeguamento normativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture;</li> <li>2) Contrasto all'evasione fiscale per i tributi comunali e servizi a domanda individuale;</li> <li>3) Monitoraggio liquidità;</li> </ol>	BERTOTTO LIVIO
AREA AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA E PROTOCOLLO	1.02	OBIETTIVO TRIENNALE SPECIFICO: mantenimento dei livelli di servizio (2025/2027)	6	OBIETTIVO ANNUALE: mantenimento livelli di servizio dell'area amministrativa e segreteria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Supporto al Responsabile del Servizio sulla gestione della corrispondenza;</li> <li>2) Supporto all'Ufficio Tributi per i procedimenti di notifica in merito all'evasione fiscale tributaria;</li> <li>3) Predisposizione tempestiva delle Delibere su proposta dell'ufficio Amministrativo/Finanziario e dell'Amministrazione;</li> </ol>	PACIFICO PATRIZIA
AREA AMMINISTRATIVA - ANAGRAFE E SERVIZI SCOLASTICI	1.03 4.06	OBIETTIVO TRIENNALE SPECIFICO: mantenimento dei livelli di servizio (2025/2027)	7	OBIETTIVO ANNUALE: mantenimento livelli di servizio dell'area anagrafe, servizi scolastici, servizi cimiteriali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Implementazione ANSC Piattaforma Nazionale Stato Civile</li> <li>2) Contrasto all'evasione fiscale per i tributi comunali e servizi a domanda individuale;</li> <li>3) Utilizzo della piattaforma Mensa per le comunicazioni tempestive sulle variazioni di menù;</li> </ol>	FORNO ANTONELLA
AREA VIGILANZA, POLIZIA	3.01	OBIETTIVO TRIENNALE SPECIFICO: implementazione livello del servizio (2025/2027)	8	OBIETTIVO ANNUALE: implementazione dei livelli di servizio dell'area vigilanza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Regolamento per i sottoservizi;</li> <li>2) Revisione segnaletica stradale in collaborazione con ufficio tecnico/operai;</li> <li>3) Programmazione di controlli in orario serale e pre-serale;</li> <li>4) Controlli di vigilanza urbanistica in collaborazione con Lidia Cassinelli (almeno 5 verifiche annue);</li> <li>5) Controlli sul rispetto del regolamento di polizia rurale (almeno 4 verifiche annue);</li> </ol>	PUGLIANO ALESSANDRO

▪ **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel PIAO 2024-2026 approvato con Delibera di Giunta n. 3 del 30.01.2024, 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.

**Obiettivi di pari opportunità - triennio 2025 – 2027:**

<b>OBIETTIVO 1</b>	Implementare il benessere nell'ambiente di lavoro
<b>OBIETTIVO 2</b>	Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
<b>OBIETTIVO 3</b>	Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
<b>OBIETTIVO 4</b>	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
<b>OBIETTIVO 5</b>	Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità

<b>OBIETTIVO 1</b> <b>Ambito d'azione:</b> implementare il benessere nell'ambiente di lavoro
---

Gli aspetti relativi al benessere del personale sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che interessano senza soluzione di continuità la Pubblica Amministrazione nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari socio-politici, normativi, tecnologici nazionali, il personale è stato chiamato ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto, occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

Nell'interesse dell'amministrazione è necessario dunque mantenere un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare azioni positive.

***AZIONE 1: attività di ascolto finalizzata alla ricezione delle eventuali istanze dei dipendenti ricollegate alle esigenze del "vivere bene sul posto di lavoro".***

**Responsabile:** Segretario comunale;

**Destinatari:** tutto il personale;

**Obiettivo:** Rilevare e vagliare gli eventuali suggerimenti e opinioni espressi dal personale per iscritto ricollegati alla forma di organizzazione del lavoro nell'ottica dell'implementazione della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa;

**Descrizione dell'intervento:** Prendere in esame gli eventuali suggerimenti e opinioni espressi dal personale per iscritto con riferimento alla conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione al fine di implementarne la conciliazione.

**OBIETTIVO 2**

**Ambito di azione:** garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di solo donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

***AZIONE 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.***

**Responsabile:** Segretario comunale;

**Destinatari:** candidati a nuove assunzioni/dipendenti interni dell'ente;

**Obiettivo:** accesso al lavoro/permanenza al lavoro;

**Descrizione dell'intervento:** assicurare organizzazione e svolgimento di bandi di concorso e prove concorsuali non discriminatori per il genere femminile.

**OBIETTIVO 3**

**Ambito di azione:** promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il piano della formazione dovrà tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà

essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time anche attraverso l'utilizzo di formazione on line. Il Comune si impegna inoltre a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di eventuali apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

***AZIONE 3: Formazione specifica per lavoratrici/lavoratori al rientro dal congedo per maternità/paternità o dopo periodi lunghi di malattia/aspettativa***

**Responsabili:** Segretario comunale/posizioni organizzative di settore; **Destinatari:** dipendenti al rientro dal congedo per maternità/aspettativa; **Obiettivo:** Facilitare l'aggiornamento e il reinserimento dopo lunghe assenze;

**Descrizione dell'intervento:** Programmare interventi di formazione e aggiornamento per riallineare le competenze e le conoscenze sulle normative intervenute e/o sui cambiamenti organizzativi avvenuti

**OBIETTIVO 4**

**Ambito di azione:** facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

all'interno dell'Ente/del settore di appartenenza. La formazione verrà fornita dal servizio in cui il personale è ~~in~~ e/o da soggetti appositamente individuati.

Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per l'assistenza ai disabili e per il diritto alla cura.

L'Ente continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

***AZIONE 4: Disciplina del part time e dei congedi***

**Responsabile:** Segretario comunale;

**Destinatari:** tutto il personale;

**Obiettivo:** Favorire politiche di sostegno al lavoro e di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;

**Descrizione dell'intervento:** Per quanto possibile, sostenere le richieste di una maggiore flessibilità delle condizioni di lavoro, in particolare in materia di orario, da parte delle/dei dipendenti con carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi (figli piccoli, familiari malati/non autosufficienti, problemi gravi di salute) con il ricorso, anche temporaneo, al part-time o altri congedi con garanzie di rientro al cessare delle condizioni di necessità nel modulo full time. Nel corso dell'annualità 2021, si è riorganizzato

l'orario di lavoro complessivo dell'ente tenendo in considerazione tale aspetto ed in aderenza a quanto indicato all'interno del CCDI di ente 2019/2021.

#### **OBIETTIVO 5**

**Ambito di azione:** Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro

Il Comune si impegna a raccogliere e condividere di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).

Nel periodo di validità del presente piano il comune valuterà l'opportunità della costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che, come normato dalla Legge 183/2010, sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, previsti dalla contrattazione collettiva e dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

#### ***AZIONE 5: individuazione di percorsi formativi***

**Responsabile:** Segretario comunale/ posizione organizzativa area amministrativa;

**Destinatari:** tutto il personale;

**Obiettivo:** Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro

**Descrizione dell'intervento:** Previsione di raccolta e condivisione di materiale informativo ricollegato alle pari opportunità. Attivazioni di valutazioni dirette alla costituzione del C.U.G.



## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

È in corso di definitiva approvazione da parte di ANAC l'aggiornamento 2024 al PNA 2022, che fornisce indicazioni operative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

La presente sezione verrà quindi aggiornata in corso d'anno a seguito dell'approvazione da parte di ANAC di tale aggiornamento.

In tema di trasparenza, la delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 21 gennaio 2025, n. 16) approva tre nuovi schemi ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo n. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis, 13 e 31. L'Autorità concede agli enti un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all'aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente rispetto ai succitati schemi relativi agli articoli 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione).

Il Comune di Casalborgone prevede di attuare e concludere entro il mese di settembre del 2025 tale aggiornamento.

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 Comune di Casalborgone 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 2.1 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza"**, corredato dagli ulteriori allegati:

### 2.2 - Piano dei Rischi 2025

### 2.3. - Mappa della Trasparenza 2025

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso (2025) e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 2.1.

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 (IV) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 2.1.

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 a 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 1, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche. L'Allegato 1 riporta per ciascuna misura gli indicatori per il successivo monitoraggio dell'attuazione della stessa.

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

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III OBIETTIVI DI PERFORMANCE	IV RISULTATI ATTESI	IV AREA DI RISCHIO	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ
01	01. Organi istituzionali	<b>Obj 1 - Attuazione degli adempimenti in tema di corruzione e trasparenza e della contrattazione integrativa</b>	1) Indizione delle eventuali procedure di assunzione previste nel PIAO; 3) Attuazione operativa degli adempimenti in tema di corruzione; 4) Attuazione operativa degli adempimenti in tema di trasparenza.	<b>AREA A - Acquisizione gestione del personale</b>	Provedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo  Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati  Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di P.O.
01	02. Segreteria Generale	<b>Obj 6 - Mantenimento livelli di servizio dell'area amministrativa e segreteria</b>	1) Supporto al Responsabile del Servizio sulla gestione della corrispondenza; 2) Supporto all'Ufficio Tributi per i procedimenti di notifica in merito all'evasione fiscale tributaria; 3) Predisposizione tempestiva delle Delibere su proposta dell'ufficio Amministrativo/Finanziario e dell'Amministrazione	<b>AREA I - Altri servizi</b>  <b>AREA F - Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</b>	Altre procedure di affidamento  Provedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Provedimenti di tipo concessorio  Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III OBIETTIVI DI PERFORMANCE	IV RISULTATI ATTESI	IV AREA DI RISCHIO	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ
01	03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Obj 5 - Monitoraggio liquidità, adeguamento normativo	1) Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture; 2) Monitoraggio liquidità;	<p><b>AREA E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b></p> <p><b>AREA I - Altri servizi</b></p> <p><b>AREA D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</b></p>	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Gestione delle entrate e delle spese</p>
01	04. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Obj 5 - Monitoraggio liquidità, adeguamento normativo	Contrasto all'evasione fiscale per i tributi comunali e servizi a domanda individuale;	<p><b>AREA D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</b></p>	<p>Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati</p>

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III OBIETTIVI DI PERFORMANCE	IV RISULTATI ATTESI	IV AREA DI RISCHIO	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ
01	06. Ufficio tecnico	Obj 2 - Monitoraggio attivo degli interventi attività edilizie pubbliche	1) Rispetto dei tempi per la liquidazione delle fatture; 2) Rispetto delle scadenze degli iter amministrativi dei bandi finanziati, incluse le tempestive richieste di anticipo e SAL ove possibile; 3) Aggiornamento classificazione strade comunali (valutazione e proposta tecnica); 4) Gestione risorse umane con definizione delle aree di competenza e specificità; 5) Regolamento per i sottoservizi;	<p><b>AREA B - Contratti pubblici</b></p> <p><b>AREA F - Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</b></p> <p><b>AREA E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b></p>	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto  Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo  Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni  Conferimento di incarichi di collaborazione  Rilascio e controllo dei titoli abilitativi: CIL, CILA, Permessi di Costruire, SCIA, Contributi di Costruzione
01	07 - Anagrafe e stato civile	Obj 6 - Mantenimento dei livelli di servizio	1) Implementazione ANSC Piattaforma Nazionale Stato Civile	<b>AREA F - Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</b>	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III OBIETTIVI DI PERFORMANCE	IV RISULTATI ATTESI	IV AREA DI RISCHIO	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ
03	01. Polizia locale e amministrativa	Obj 8 - Implementazione livello del servizio	1) Regolamento per i sottoservizi; 2) Revisione segnaletica stradale in collaborazione con ufficio tecnico/operai; 3) Programmazione di controlli in orario serale e pre-serale; 4) Controlli di vigilanza urbanistica in collaborazione con Lidia Cassinelli (almeno 5 verifiche annue); 5) Controlli sul rispetto del regolamento di polizia rurale (almeno 4 verifiche annue);	<b>AREA C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</b>  <b>AREA D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</b>  <b>AREA F - Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</b>	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo  Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
04	06. Servizi ausiliari all'istruzione	Obj 7 - mantenimento livelli di servizio dell'area anagrafe, servizi scolastici, servizi cimiteriali	2) Contrasto all'evasione fiscale per i tributi comunali e servizi a domanda individuale; 3) Utilizzo della piattaforma Mensa per le comunicazioni tempestive sulle variazioni di menù;	<b>AREA E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>  <b>AREA F - Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</b>	Gestione delle entrate e delle spese  Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati  Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III OBIETTIVI DI PERFORMANCE	IV RISULTATI ATTESI	IV AREA DI RISCHIO	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ
08	01 - Urbanistica e assetto del territorio	Obj 3 - Monitoraggio attivo degli interventi attività edilizie private	1) Autonomia nella gestione dell'edilizia privata; 2) PADIGITALE26: rendicontazioni e liquidazione; 3) Controlli di vigilanza urbanistica in collaborazione con Alessandro Pugliano (almeno 5 verifiche annue); 5) Aggiornamento classificazione strade comunali (valutazione e proposta tecnica);	<p><b>AREA D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</b></p> <p><b>AREA G - Conferimento di incarichi di collaborazione</b></p> <p><b>AREA I - Gestione del territorio</b></p>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>Pianificazione Comunale generale</p> <p>Pianificazione attuativa</p> <p>Permessi di costruire convenzionati</p> <p>Rilascio o controllo dei titoli abilitativi (CIL, CILA, permessi di costruire, SCIA, contributi di costruzione)</p> <p>Vigilanza in materia edilizia</p>

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III OBIETTIVI DI PERFORMANCE	IV RISULTATI ATTESI	IV AREA DI RISCHIO	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ (dettaglio nell'Allegato 2.1)
09	02. Ambiente	<b>Obj 3 - Opera di pulizia con mezzi meccanici e cura del territorio</b>	1) Manutenzione e ripristino delle strade comunali comprendendo pulizia, buche, trinciatura, salatura e fossi nei periodi stagionalmente idonei; 2) Cura e pulizia del cimitero e del magazzino in Strada Maruia; 3) Manutenzione ordinaria e pulizia dei mezzi comunali; 4) Revisione segnaletica stradale in collaborazione con Polizia Municipale; 5) Coordinamento volontari e LSU	<b>AREA E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>  <b>AREA F - Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</b>	1) Processi 50, 51, 52, 67 2) Processi 53, 54, 55, 68 e 69 3) Processo 55
10	05. Viabilità e infrastrutture stradali	<b>Obj 4 - Opera di pulizia con mezzi meccanici e cura del territorio</b>	1) Revisione segnaletica stradale in collaborazione con Polizia Municipale; 2) Coordinamento volontari e LSU	<b>AREA E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>  <b>AREA F - Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</b>	1) Processi da 49 a 58, da 67 a 69 2) Processi da 49 a 52 3) Processi 50, 51 e 52 4) Processi 53 e 54



### 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 Elevate Qualificazioni, mentre la nomina delle Elevate Qualificazioni 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 vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di G.C. n° 11 del 20/02/2019 e ss.mm.ii.) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Servizi ed 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 Organigramma dell'Ente.

##### 3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

<b>Distribuzione Personale</b>			
<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>N° E.Q.</b>	<b>N° Dipendenti</b>	<b>%</b>
Servizio Amministrativo - Anagrafe - Elettorale e Commercio - Finanziario	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>42,31%</b>
Servizio Tecnico e Manutentivo	<b>1</b>	<b>2,42*</b>	<b>48,24%</b>
Servizio Vigilanza	<b>In convenzione</b>	<b>0,67</b>	<b>9,45%</b>

\*= 1 cantoniere 100% (procedura di mobilità/concorso in esecuzione) + 1 cantoniere part time 92% + 1 istruttore tecnico part time 50%

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente, vista l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, in relazione a situazioni personali particolari del Funzionario del Servizio Amministrativo, dott. Livio Bertotto, ha varato un regolamento individuale con deliberazione GC n. 22 del 11/04/2024, prorogato attraverso richiesta assunta al Prot. del comune di Casalborgone al N.4755 del 02/10/2024.

Tuttavia, nel corso del 2025, 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 Casalborgone, collocandosi nella fascia demografica 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;

<b>Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente</b>	<b>20,77</b>
<b>Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito</b>	<b>28,60%</b>

	<b>2025</b>
<b>Limite spesa per rispetto valore soglia tabella 1 dm</b>	<b>€ 404.398,40</b>
<b>Somma utilizzabile nell'anno per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)</b>	<b>€ 110.717,79</b>

La somma utilizzabile per nuove assunzioni a tempo indeterminato al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a **€ 110.717,79**

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2024-2025 per le quali non erano state avviate procedure per la sostituzione.

In tale revisione, come previsto dall'art. 14 comma 7 del DECRETO-LEGGE 6 luglio 2012, n. 95, così come modificato dalla LEGGE 30 dicembre 2024, n. 207 comma 126, rientrano le cessazioni dal servizio per processi di mobilità, che sono calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni.

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

Nell'anno 2025, complice anche l'uscita per mobilità di un operatore esperto full time, si rende necessario innanzitutto procedere ad una nuova assunzione, ma l'occasione consente anche di programmare una re-internalizzazione del servizio di conduzione dello scuolabus (oggi affidato esternamente). Per preservare i livelli di servizio sul territorio, è necessario procedere all'estensione dell'orario lavorativo dell'operatore esperto ad oggi in pianta organica con un contratto part time.

Inoltre, le esigenze di controllo e vigilanza del territorio rendono opportuna un'analoga valutazione per il personale in pianta organica in capo alla Polizia Municipale, con un incremento a 30 ore in modo da poter dare continuità di presenza nella settimana (oggi spezzata verticalmente).

<b>ANNO</b>	<b>FABBISOGNO</b>	<b>MODALITA' DI COPERTURA</b>	<b>COSTO PREVISTO</b>
<b>2025</b>	n. 1 Operatore esperto in sostituzione del cantoniere uscita per mobilità. Non sono prevedibili, allo stato attuale, ulteriori assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento, ma sono previsti:	Mobilità esterna / Concorso pubblico	27.281,21
	a) Estensione orario lavorativo di n. 1 operatore esperto part-time da 24 a 33 ore.		
	b) Ipotetica estensione dell'orario di lavoro del vigile part-time attualmente 24 ore (portandolo anch'esso a 30 ore)		
<b>2026</b>	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
<b>2027</b>	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 Casalborgone è la seguente:

<b>N. dipendenti</b>	<b>Area di appartenenza</b>
<b>n. 1</b>	<i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>
<b>n. 4**</b>	<i>Area degli Istruttori</i>
<b>n. 2*</b>	<i>Area degli Operatori Esperti</i>
<b>n. //</b>	<i>Area degli Operatori</i>
<b>N. 7</b>	<b>Totale</b>

Note alla tabella: \* Di Cui 1 p.t. al 92% e 1 in sostituzione dell'ex dipendente attualmente in atto la procedura di mobilità/concorso pubblico;

\*\* Di cui 2 pt.time: 1) un agente di polizia uno al 83%; 2) un collaboratore tecnico al 50%

La spesa di personale totale per l'anno 2025 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad € **314.978,00** che 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 ancora a disposizione dell'Ente per l'anno 2025, **a seguito delle assunzioni già perfezionate e da perfezionare è pari a € 110.717,79**, determinate in base al DM 17/3/2020. Il calcolo è infatti effettuato sui dati di preconsuntivo.

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 2025.

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.

L'Ente invierà informativa alle OO.SS.

## 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.

Da considerare l'adesione al CONSORZIO FORMAZIONE CANAVESE con deliberazione di Giunta omunale n. 15 del 21.03.2024 al fine di beneficiare di offerte formative mirate.

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

<b>Piano di Formazione del Personale</b>			
<b>Tipologia Intervento</b>	<b>Interventi Formativi</b>	<b>Modalità Esecutive</b>	<b>Personale coinvolto</b>
<b>Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze trasversali e professionali</b>	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	Webinar e/o corsi in presenza	TUTTI
	VIGILANZA - aggiornamenti	Webinar e/o corsi in presenza	Pugliano A.
	CONTRATTI PUBBLICI – nuovo codice dei Contratti, usi civici, programmazione urbanistica	Webinar e/o corsi in presenza	Tricarico M. / Cassinelli L.
	CONTABILITA' - aggiornamenti	Webinar e/o corsi in presenza	Bertotto L.
	SEGRETERIA-aggiornamenti	Webinar e/o corsi in presenza	Pacifico P.
	ANAGRAFE - aggiornamenti	Webinar e/o corsi in presenza	Forno A.

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

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

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

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"<sup>4</sup>, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 22 del 21/03/2017.

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 2.1 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In particolare, per il triennio 2025 - 2027, 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 "Alto", "Critico" e "Medio", a seguito di valutazione del medesimo come da Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza", ovvero n. 47 processi, esaminando un campione pari al 33% per ciascun anno del triennio, e dunque 16 processi all'anno per il triennio 2025 -

---

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

2027. Così come indicato dal PNA 2022, in riferimento ai Comuni con meno di 50 dipendenti, 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 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 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- dott. Lesca Emanuele.

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 dei Settori), 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.