

COMUNE DI STRAMBINO

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 01.02.2024

Aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 54 del 18.04.2024

Aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 163 del 03.12.2024

INDICE

PREMESSA.....pag. 4

RIFERIMENTI NORMATIVI..... pag. 4

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico	NON RICHIESTA PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI. Il Comune di Strambino ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2024/2026, con deliberazione di Giunta comunale n. 88 del 13.07.2023 e successiva deliberazione di presentazione al Consiglio Comunale n. 19 del 20.07.2023.
2.2 Sottosezione di programmazione "Performance" suddivisa nei seguenti paragrafi: 2.2.1 Piano delle Performance 2024/2026 2.2.2 Piano della Azioni positive 2024/2026	ANCHE SE NON RICHIESTA PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI, VIENE COMUNQUE INSERITA NEL PRESENTE PIANO.
2.3 Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" suddivisa nei seguenti paragrafi: 2.3.1 Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2.3.2 Programma per la trasparenza e l'integrità	
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa di cui al Regolamento di organizzazione da ultimo modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 06/07/2023 ad oggetto " <i>Modifica al Regolamento di Organizzazione</i> ".
3.2 Sottosezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile"	
3.3 Sottosezione di programmazione "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale"	
3.4 Formazione del personale anno 2024	

SEZIONE 4. MONITORAGGIO	
<p>NON RICHIESTO PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI</p> <p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none">- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", Sezioni comunque non previste per gli Enti con meno di 50 dipendenti- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.	

Allegati:

- Allegato 1) Tabella mappatura dei processi
- Allegato 2) Parere del Revisore dei Conti sulla Sottosezione di programmazione "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale".
- Allegato 3) Accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI STRAMBINO

Indirizzo: Piazza Municipio n. 1

Codice fiscale: 84002930018

Partita IVA: 02636840015

Sindaca: Sonia Cambursano

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2023): n. 21 + 1 in convenzione 20 ore

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2023): n. 6095

Telefono: 0125/636601

Sito internet: www.comune.strambino.to.it

E-mail: protocollo@comune.strambino.to.it

PEC: comune.strambino@legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE 2.2 – “PERFORMANCE”

2.2.1 – PIANO DELLE PERFORMANCE

Le amministrazioni locali sono oggi chiamate ad applicare il principio contabile della programmazione divenuto norma con il Decreto legislativo n. 126/2014, attuando processi di armonizzazione dei diversi sistemi, contabile e di programmazione della gestione.

In particolare l'articolo 170 del citato Decreto legislativo n. 126/2014 stabilisce che la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) venga sostituita dal DUP (Documento Unico di Programmazione), che costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente locale. Il DUP è organizzato in due sezioni: la Sezione Strategica (SeS), che contiene gli obiettivi strategici che l'Amministrazione Comunale intende raggiungere durante il suo mandato, e la Sezione Operativa (SeO), di durata triennale, che costituisce una prima trasformazione della strategia dal piano dispositivo al piano operativo e che trova poi una più dettagliata definizione nella programmazione gestionale, costituita dal Piano della Performance/Piano degli Obiettivi e dal PEG.

Nel Piano delle Performance e degli Obiettivi, partendo dalla struttura del DUP e da quanto in esso previsto, vengono pertanto dettagliati gli obiettivi operativi e specifici che l'Amministrazione Comunale intende conseguire nell'anno 2024, affidandone la responsabilità del raggiungimento alle diverse unità organizzative dell'Ente.

Per ogni PROGRAMMA vengono pertanto specificati:

- UNITA' RESPONSABILE della gestione del Programma e del raggiungimento degli obiettivi
- OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione
- DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2024 di cui si terrà conto al momento della valutazione (attraverso le schede di valutazione) sia dei Responsabili che del personale dipendente. Valutazione che concorrerà all'attribuzione della retribuzione di risultato dei Responsabili dei Servizi nonché dell'incentivo di performance al restante personale.
- OBIETTIVI SPECIFICI PER L'ANNO 2024 di cui si terrà conto nell'attribuzione dell'indennità di risultato ai Responsabili dei Servizi nonché nella valutazione del restante personale dipendente.

Viene, inoltre, previsto per tutti i Responsabili di Servizio il seguente OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE: **RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO.**

A tal riguardo l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato.

Attualmente la tempistica di pagamento del Comune di Strambino è pari a 19 giorni rispetto ai 30 giorni previsti dalla normativa vigente in materia, pertanto si ritiene di mantenere tale standard e di garantire in ogni caso che i pagamenti vengano effettuati non oltre i 25 giorni.

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA ORGANI ISTITUZIONALI

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – RESPONSABILE: dott.ssa DELLUTRI Daniela Domenica

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

Gestire l'organizzazione, il funzionamento e il supporto alle attività degli organi di governo.

RISULTATI ATTESI

Completo funzionamento degli organi istituzionali, raccordo delle decisioni politiche con l'apparato burocratico competente. Tempestività nella predisposizione e pubblicazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale, evasione delle richieste di accesso ai documenti amministrativi, assistenza al Sindaco, al Segretario Comunale e agli amministratori nei compiti d'ufficio connessi con il servizio.

Nella determinazione del "costo del programma" è stata considerata, quale spesa di personale, la spesa sostenuta per il Segretario Comunale, Dr.ssa Elena Andronico, in convenzione al 62,50%.

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI:

INDICI	Valori target
	2024/2025/2026
N. popolazione	6100
N. dipendenti totali	22,175
N. dipendenti organi istituzionali	0,625
N. sedute Consiglio comunale	8,00
N. sedute Giunta	35,00
N. membri Consiglio comunale	16,00
N. membri Giunta	5,00
N. partecipanti alle sedute del Consiglio	80,00
N. partecipanti alle sedute della Giunta	140,00
N. delibere di Consiglio	50,00
n. delibere di Giunta	150,00
€ COSTO DEL PROGRAMMA ORGANI ISTITUZIONALI	178.634,04

INDICATORI DI PERFORMANCE	Valori target
	2024/25/26
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA ORGANI ISTITUZIONALI: € costo programma ORGANI ISTITUZIONALI/n. popolazione	29,28
% PERSONALE PROGRAMMA ORGANI ISTITUZIONALI: % n. dipendenti del programma ORGANI ISTITUZIONALI / n. dipendenti totali * 100	2,82
% PARTICIPAZIONE SEDUTE DI CONSIGLIO: % n. partecipanti alle sedute del consiglio * 100 / (n. membri consiglio * n. sedute del consiglio)	62,50
% PARTICIPAZIONE SEDUTE DI GIUNTA: % n. partecipanti alle sedute della giunta * 100 / (n. membri della giunta * n. sedute della giunta)	80,00
COSTO PER ATTO AMMINISTRATIVO: € costo del programma Organi Istituzionali/ (N. delibere Giunta + n. delibere consiglio)	893,17

PROGRAMMA SEGRETERIA GENERALE

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – RESPONSABILE: dott.ssa DELLUTRI Daniela Domenica

PERSONALE COINVOLTO	AREA	%
DELLUTRI DANIELA DOMENICA	Funzionari E.Q.	50
CERETTO CASTIGLIANO ELENA	Istruttori	100
CONTERIO CRISTIAN	Istruttori	100

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

Gestione del personale dipendente, gestione di tutte le cause legali, pubblicazioni sul sito internet istituzionale.

RISULTATI ATTESI

Puntuale applicazione delle disposizioni di legge in materia di personale, gestione del sistema delle risorse decentrate e relazioni con le rappresentanze sindacali interne ed esterne, gestione delle assenze rilevazione e gestione automatizzata delle presenze e dell'orario di lavoro, lavoro accessorio rapporti con gli enti previdenziali e assistenziali, conto annuale del personale, predisposizione atti per pensionamenti e cessazioni dal servizio, tenuta ed aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente. Corretta e puntuale gestione delle pratiche legali, Aggiornamento della banca dati informatizzata sui servizi e le attività comunali, con contestuale pubblicazione sul sito Internet.

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI:

INDICI	Valori target
	2024/25/26
N. POPOLAZIONE	6100
N. DIPENDENTI TOTALI	22,175
N. DIPENDENTI GESTIONE SEGRETERIA GENERALE	2,50
N. PUBBLICAZIONI SITO INTERNET	70,00
N. ACCESSI SITO INTERNET (rilevato dal 2016)	150.000,00
N. CEDOLINI COMPLESSIVI	500,00
N. POSIZIONI ORGANIZZATIVE	6,00
N. ORE ASSENZA PERSONALE	6.900,00
N. TOT. ORE LAVORATIVE	39.500,00
N. PRATICHE LEGALI IN CORSO	3,00
TEMPO MEDIO DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI (da approvazione a pubblicazione GIORNI)	2,00
€ COSTO SPESE LEGALI CAP. 1061/99	5.000,00
€ COSTO DEL PROGRAMMA SEGRETERIA GENERALE	177.092,50

INDICATORI DI PERFORMANCE	Valori target
	2024/25/26
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA SEGRETERIA GENERALE: € costo programma/n. popolazione	29,03
% PERSONALE SEGRETERIA GENERALE: % n. dipendenti del programma segreteria generale/ n. dipendenti totali * 100	11,27

TASSO DI ACCESSO AL SITO INTERNET (AL GIORNO) (rilevato dal 2016): n. ACCESSI SITO/365	421,35
COSTO A CEDOLINO: € costo ufficio personale/ n. cedolini	86,67
COSTO DI GESTIONE A DIPENDENTE: € costo ufficio personale/ n. totale dipendenti	1.758,74
TASSO EFFICIENZA ORGANIZZATIVA: % N. posizioni organizzative / n. totale dipendenti * 100	27,06
TASSO ASSENZA MEDIA DEL PERSONALE: % n. ore assenza del personale / n. ore lavorate * 100	17,47
COSTO MEDIO SPESE LEGALI: € costo spese legali/ n. pratiche legali in corso	1.666,67

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2024

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – RESPONSABILE: dott.ssa DELLUTRI Daniela Domenica

SCHEMA OBIETTIVO N. 1 TITOLO: RACCOLTA DATI E PREDISPOSIZIONE BILANCIO SOCIALE DI MANDATO 2019-2024.

PERSONALE COINVOLTO OLTRE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

Personale del Servizio: CONTERIO Cristian

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Nell'anno 2024 si terranno nel Comune di Strambino le Elezioni Amministrative per il rinnovo del Consiglio Comunale e per l'elezione del nuovo Sindaco.

A tal fine l'Amministrazione comunale uscente intende redigere il bilancio sociale di fine mandato che copre i cinque anni in cui è stato amministrato il Comune medesimo e segnatamente da giugno 2019 a maggio 2024. Tale bilancio, già adottato dal Comune sin dall'anno 2009, rappresenta un utile strumento di trasparenza dell'azione amministrativa e di rendicontazione sociale, attraverso il quale l'Ente pubblico fa un resoconto della propria attività portando a conoscenza dei cittadini informazioni utili per meglio comprendere qual è stato il lavoro della "macchina" comunale nell'arco di cinque anni.

L'Ufficio Amministrativo, supporta l'amministrazione nella redazione del bilancio in argomento raccogliendo tutti i dati utili alla sua predisposizione e redigendo uno schema da sottoporre all'amministrazione medesima.

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE (descrizione)	TEMPISTICA
Raccolta dati e predisposizione schema di bilancio sociale di mandato 2019-2024	Entro il 30/04/2024 e comunque entro e non oltre la data delle Elezioni comunali.

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Raccolta dati e predisposizione schema di bilancio sociale di mandato 2019-2024 entro il 30/04/2023 e comunque entro e non oltre la data delle Elezioni comunali.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO

- MANTENIMENTO STANDARD ORGANIZZATIVI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE: dott.ssa DELLUTRI Daniela Domenica

SCHEDA OBIETTIVO N. 2 TITOLO: REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PERSONALE COINVOLTO OLTRE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

Personale del Servizio: CASTIGLIANO Elena Ceretto

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Nel corso degli ultimi anni si sono rese necessarie alcune modifiche al vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta n. 151 del 09/11/1999, successivamente modificato e integrato con deliberazioni n. 165/1999 e n.74/2004. Inoltre, con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 17.07.2014 il suddetto Regolamento è stato completamente revisionato al titolo I "Organizzazione amministrativa del Comune", a sua volta modificato con successive deliberazioni della Giunta Comunale n. 89 del 12.11.2015, n. 18 del 06.02.2020 e n. 79 del 06/07/2023, in conseguenza del mutato contesto organizzativo dell'Ente.

Alla luce di ciò, per chiarezza del sistema ordinamentale, si rende necessario redigere un nuovo Regolamento comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi, che andrà a sostituire quello vigente, ritenuto ormai obsoleto e non più rispondente alle esigenze operative degli uffici dell'Ente.

Infine, il nuovo Regolamento recepirà la disciplina in materia di accesso al pubblico impiego aggiornata alla luce dell'entrata in vigore il 14 luglio 2023 del DPR 16 giugno 2023, n. 82 "Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi".

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE (descrizione)	TEMPISTICA
Predisposizione nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi ed approvazione da parte della Giunta Comunale.	Entro il 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Predisposizione del nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi ed approvazione da parte della Giunta Comunale entro il 31/12/2024.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO
- MANTENIMENTO STANDARD ORGANIZZATIVI

PROGRAMMA GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO FINANZIARIO – RESPONSABILE: BRUNETTO PRANDO Cinzia Maria

PERSONALE COINVOLTO	AREA	%
BRUNETTO PRANDO CINZIA MARIA	Funzionari E.Q.	100
CROSIGNANI MATTEO	Istruttori	100

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

Supporto per tutte le attività di programmazione, e di rendicontazione; - Strutturazione delle tecniche di elaborazione degli strumenti di programmazione economico finanziaria secondo i principi contabili elaborati in base alla normativa sull'armonizzazione contabile ex d.lgs. 118/2011. Nuova gestione contabilità economico patrimoniale e bilancio consolidato. Adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa. Gestione Applicativo SIOPE + - Monitoraggio delle risultanze del saldo di finanza pubblica. Gestione IVA. Controlli interni. Servizio Economato. Dal 2022 Gestione Fondi PNRR

RISULTATI ATTESI

Corretta gestione delle risorse finanziarie, e collaborazione e supporto tecnico agli organi istituzionali e ai diversi servizi della struttura comunale. Osservanza dei contenuti del patto di stabilità interno, Supporto al Revisore dei Conti nella tenuta della contabilità Iva. Controllo delle spese per il raggiungimento di una maggiore economicità di gestione

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI:

INDICI	Valori target
	2024/25/26
N. POPOLAZIONE	6100
N. DIPENDENTI TOTALI	22,175
N. DIPENDENTI GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	2,00
n. variazioni di capitoli di bilancio	900,00
n. tot. Capitoli - ENTRATA e SPESA	700,00
Gestione economica finanziaria - n. pareri emessi	1.000,00
Numero mandati emessi	2.300,00
Numero reversali emesse	5.100,00
Numero impegni registrati	1.200,00
Numero accertamenti registrati	600,00
Importo entrate accertato	8.317.308,00
Importo entrate incassato	8.317.308,00
Importo spesa liquidata	8.317.308,00
Importo spesa impegnata	8.317.308,00
Tempo medio dell'emissione del mandato - dall'acquisizione della fattura al mandato di pagamento	15,00
N. fatture registrate	1.300,00
€ COSTO DEL PROGRAMMA GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	137.939,88

INDICATORI DI PERFORMANCE	Valori target
	2024/25/26
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA: € costo programma ECONOMICA E FINANZIARIA /n. popolazione	22,61
% PERSONALE GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA: % n. dipendenti del programma gestione economica e finanziaria/ n. dipendenti totali * 100	9,02
Capacità programmatoria (n. variazioni di capitoli di bilancio/ tot. capitoli)	128,57
% INCASSO DELLE ENTRATE (entrate incassate/entrate accertate*100)	100,00
% PAGAMENTI DELLE SPESE (spesa liquidata / spesa impegnata *100)	100,00

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2024

SERVIZIO FINANZIARIO
SERVIZIO DEMOGRAFICO

RESPONSABILE - BRUNETTO PRANDO Cinzia Maria e
RESPONSABILE RIZZI Sara

SCHEDE OBIETTIVO N. 3) GESTIONE RISORSE PNRR

PERSONALE COINVOLTO OLTRE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

CROSIGNANI Matteo

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Prosecuzione dell'attività di gestione dei contributi PNRR per la digitalizzazione della PA; gestione delle attività già affidate ed in corso di realizzazione nel corso del 2024, gestione contabile dei contributi in liquidazione/già liquidati, in relazione alle candidature per PA DIGITALE 2020/2026.

Obiettivo: gestione affidamenti e gestione contabile, controllo e rendicontazione dei fondi PNRR

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE (descrizione)	TEMPISTICA
monitoraggio stato avanzamento delle attività affidate	periodicamente in relazione alle diverse scadenze di realizzazione
monitoraggio dei contributi in liquidazione	periodicamente in relazione alle diverse scadenze di liquidazione dei contributi
re-imputazione dei contributi incassati in relazione ai progetti di dematerializzazione/digitalizzazione da avviare	entro 31/12/2024 e comunque in corso d'anno, in fase di individuazione dei singoli progetti

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Numero variazioni di Bilancio/impegni: **10**

Numero certificati di regolare esecuzione/determine e successiva liquidazione dei contributi: **5**

Numero determine di affidamento per progetti finanziati con contributi riconosciuti: **3**

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- aumento dell'entrata (contributo)
- miglioramento qualità del servizio al cittadino
- miglioramento organizzativo/aumento della produttività

SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: BRUNETTO PRANDO Cinzia Maria

SCHEDE OBIETTIVO N. 4): PIATTAFORMA DELLA CERTIFICAZIONE SU AREA RGS FORMAZIONE

PERSONALE COINVOLTO OLTRE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

CROSIGNANI Matteo Stefano

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

corretta conoscenza delle procedure siope + e del funzionamento della piattaforma della certificazione, tale da ridurre al minimo lo scarto fra l'ammontare del debito commerciale del Comune di Strambino rilevato dal sistema pcc e l'importo risultante dalla contabilità dell'ente.

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE (descrizione)	TEMPISTICA
uso della piattaforma	31/03/2024
esame casistica particolare siope + (pagamenti f24 pagamenti a regolarizzazione) per corretta alimentazione della piattaforma	30/06/2024
esame casistiche particolari - richiesta eccez registraz - immissione sospens scadenza fatture - chiusura manuale fatture con nota di credito	30/06/2024
controllo elenco fatture ricevute e non lavorate dal sistema pcc	30/09/2024
azzeramento scarto	30/11/2024

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

riduzione al minimo dello scarto fra l'ammontare del debito commerciale del comune di strambino rilevato dal sistema pcc e l'importo risultante dalla contabilità dell'ente.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- riduzione della spesa

PROGRAMMA GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO TRIBUTI- RESPONSABILE BILARDI Maria Chiara

PERSONALE COINVOLTO	AREA	%
BILARDI MARIA CHIARA	Funzionari E.Q.	100

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

Gestione delle entrate tributarie. Verifica degli adempimenti relativi ai singoli tributi. Recupero dell'evasione per limitare gli aumenti tariffari e soprattutto per raggiungere l'equità fiscale.

RISULTATI ATTESI

Consulenza e l'informazione ai cittadini per agevolare l'assolvimento degli adempimenti connessi ai tributi comunali, (IMU Tari Tosap). Adempimenti per invio al domicilio dei contribuenti dei plichi IMU TARI TOSAP. Intermediazione con Ditte esterne per riscossione coattiva di tutte le entrate comunali e per la gestione completa dell'imposta di pubblicità. Potenziamento dell'attività di accertamento dell'IMU/TARI/TOSAP per contrastare l'evasione.

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI:

INDICI	Valori target
	2024/25/26
N. POPOLAZIONE	6100
N. DIPENDENTI TOTALI	22,175
N. DIPENDENTI GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE	1,00
N. contribuenti morosi	939,00
N. contribuenti	8187
Totale recupero evasione ICI / IMU CAP. 1004/99	77.000,00
Totale Entrate ICI / IMU CAP. 1007/99	980.989,00
Totale recupero evasione TASSA RIFIUTI CAP. 1021/99	0,00
Totale Entrate TASSA RIFIUTI CAP. 1021/1	1.121.744,00

Entrate tributarie -Totale importo riscosso a seguito accertamenti di competenza – PRIMI TRE TITOLI DELLE ENTRATE	4.263.704,00
Entrate tributarie - Totale importo accertato di competenza – PRIMI TRE TITOLI DELLE ENTRATE	4.263.704,00
N procedure coattive attivate extratributarie e tributarie-	303
Entrate tributarie - N. crediti in sofferenza	303
Entrate tributarie - N. rettifiche effettuate -TRIBUTI (ICI-TOSAP-TARSU)	19
Entrate tributarie - N. avvisi di accertamento (ICI-TOSAP-TARSU)	553
€ COSTO DEL PROGRAMMA GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE	129.981,70

INDICATORI DI PERFORMANCE	Valori target
	2024/25/26
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA ENTRATE TRIBUTARIE: € costo programma ENTRATE TRIBUTARIE /n. popolazione	21,31
% PERSONALE GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE: % n. dipendenti del programma gestione entrate tributarie/ n. dipendenti totali * 100	4,51
% di morosità (contribuenti morosi/contribuenti) * 100	11,47
% Tasso recupero evasione ICI/IMU (Totale recupero evasione ICI+IMU / totale entrate ICI+IMU) * 100	7,85
% Tasso recupero evasione TASSA RIFIUTI (Totale recupero evasione TASSA RIFIUTI/ totale entrate TASSA RIFIUTI) * 100	0,00
% riscossione accertamenti tributari (importo riscosso a seguito di accertamenti / Entrate tributarie - Totale importo accertato di competenza) * 100	100,00
% Tasso recupero crediti (n. procedure coattive attivate extratributarie e tributarie/ n. crediti in sofferenza) * 100	100,00
% di rettifica su accertamenti Entrate tributarie- (N. rettifiche effettuate /n. avvisi di accertamento TOT ICI/IMU/ TASSA RIFIUTI) *100	3,44

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2024

SERVIZIO TRIBUTI

RESPONSABILE: BILARDI Maria Chiara

SCHEDA OBIETTIVO N 5): CONTROLLO EVASIONE TARI E AGEVOLAZIONI IMU CONTRATTI A CANONE CONCORDATO MEDIANTE BD LOCAZIONI 2022

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

controllo incrociato banca dati locazioni (da punto fisco2)/tari/imu per contrasto evasione

INDICAZIONE LE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

fase (descrizione)	tempistica
controllo versamento corretto tari ed agevolazione imu canone concordato	entro 200 giorni dall'assegnazione
eventuale emissione di avviso di accertamento per le posizioni irregolari	entro i 100 giorni successivi

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

controllo incrociato n.200 contratti di locazione 2022 a campione (ed operazioni conseguenti)

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- aumento dell'entrata
- miglioramento organizzativo/aumento della produttività
- contrasto evasione ed equità fiscale
-

SERVIZIO TRIBUTI

RESPONSABILE: BILARDI Maria Chiara

SCHEDA OBIETTIVO N. 6): TITOLO: CARICAMENTO AREE FABBRICABILI ULTIMO PRGC

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Caricamento aree fabbricabili da piano regolatore comunale approvato con delibera c.c. 27/2013 ed approvato dalla regione Piemonte in data 01.12.2017.

Invio lettere ai contribuenti come previsto da comma 20 dell'art. 31 della legge 27 dicembre 2002, n. 289 che prevede l'obbligo per i comuni che attribuiscono ad un terreno la natura di area edificabile, a seguito dell'adozione del piano urbanistico comunale ovvero di una variante allo stesso, di darne comunicazione al proprietario a mezzo del servizio postale con modalità idonee a garantirne l'effettiva conoscenza da parte del contribuente

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE (DESCRIZIONE)	TEMPISTICA
controllo presenza/assenza aree su piranha	entro 60 gg dall'assegnazione
inserimento aree fabbricabili se assenti	entro i successivi 120 gg
invio lettera con richiesta pagamento in caso di assenza nella banca dati	entro i successivi 180 gg

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Controllo di almeno n.50 aree fabbricabili e invii delle comunicazioni ai contribuenti che non hanno versato l'imposta su tale immobile

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- aumento dell'entrata
- miglioramento qualità del servizio al cittadino
- miglioramento organizzativo/aumento della produttività

SERVIZIO TRIBUTI

RESPONSABILE: BILARDI Maria Chiara

SCHEDA OBIETTIVO N. 7): CARICAMENTO MANUALE AVVISI DI LIQUIDAZIONE TARI ED IMU CON RELATIVO MODELLO DI PAGAMENTO PAGOPA.

PROGETTO FINANZIATO CON FONDO UFFICIO ENTRATE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Poiché la procedura Pagopa non è in grado di emettere automaticamente gli avvisi di liquidazione tari ed IMU con il relativo modello di pagamento, occorre che il personale coinvolto effettui il caricamento manuale dei dati di ogni singolo contribuente.

INDICAZIONE LE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE (DESCRIZIONE)	TEMPISTICA
emissione avvisi di liquidazione tari ed imu	entro 200 giorni dall'assegnazione
caricamento su pagopa interface dei dati per emissione modelli di pagamento	entro i 100 giorni successivi

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Emissione n. 200 avvisi di liquidazione tari ed imu con relativi modelli di pagamento

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- aumento dell'entrata
- miglioramento qualità del servizio al cittadino
- miglioramento organizzativo/aumento della produttività
- contrasto evasione ed equità fiscale

PROGRAMMI: GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO TECNICO – MELLANO Luciana (in convenzione a 20 ore settimanali)

SERVIZIO FINANZIARIO (inventario) – BRUNETTO PRANDO Cinzia Maria

PERSONALE COINVOLTO	AREA	%
MELLANO LUCIANA	Funzionari E.Q.	10
PEYLA DANILA	Istruttori	15
CORDERA GIANFRANCO	Istruttori	-
MADDIO ROCCO LORENZO	Istruttori	15

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

Gestione ordinaria del patrimonio. Sistemazione straordinaria fabbricati comunali.

Progetto PNRR-PUI

Rigenerazione urbana ex scuola frazione Carrone 2022/2024

RISULTATI ATTESI

Mantenimento e miglioramento delle condizioni del patrimonio comunale

Realizzazione investimento Rigenerazione urbana in qualità di Comune capofila con il Comune di San Giorgio.

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

INDICI	Valori target
	2024/25/26
N. POPOLAZIONE	6100
N. DIPENDENTI TOTALI	22,175
N. DIPENDENTI GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	0,40
mc di volume edifici riscaldati (dal 2020 comprese le scuole)	57.460,00
mq superfici oggetto appalto pulizie	2.333,00
Mq immobili	20.236,00
€ Valore complessivo immobili	13.585.496,00
€ Spesa complessiva per la gestione calore (dal 2020 comprese le scuole)	150.000,00
€ Spesa complessiva per le pulizie CAP. 1043/18	27.000,00
Proventi derivanti dall'utilizzo del patrimonio - CAP 3015-3066-3074-3137-	25.751,00
N. totale immobili di proprietà - FABBRICATI CATASTALI	65,00
superficie dei terreni agricoli concessi - mq	1.006.884,00
n. utilizzatori dei terreni agricoli	53
€ COSTO DEL PROGRAMMA GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	65.114,95

INDICATORI DI PERFORMANCE	Valori target
	2024/25/26
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI: € costo programma gestione beni demaniali e patrimoniali/n. popolazione	10,67
% PERSONALE GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI: % n. dipendenti del programma gestione beni demaniali e patrimoniali / n. dipendenti totali * 100	1,80
Costo per mc gestione calore (spesa complessiva gestione calore/mc volume superfici riscaldate)	2,61
Costo per mq pulizie (costo complessivo appalto pulizie/mq di superficie pulite)	11,57
Costo medio di gestione immobili (costo processo /mq immobili)	3,22
Valore medio immobili (valore complessivo immobili / mq immobili)	671,35
Tasso di copertura costi di gestione (Proventi derivanti dall'utilizzo del patrimonio / Costo processo gestione beni demaniali e patrimoniali)	39,55
superficie media disponibile utilizzatori terreni agricoli (mq superfici terreni/ n. utilizzatori) - MQ	18.997,81

SERVIZIO TECNICO

RESPONSABILE: MELLANO Luciana

SCHEDA OBIETTIVO n. 8) SUPPORTO AGLI INVESTIMENTI RELATIVI ALLE MISURE PNRR

PERSONALE COINVOLTO OLTRE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

PEYLA Danila

CORDERA Gian Franco

MADDIO ROCCO Lorenzo

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

L'attività riguarda tutte le misure di finanziamento connesse al PNRR – adempimenti e monitoraggio conseguenti.

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE (descrizione)	TEMPISTICA
Le fasi sono dettate dai cronoprogrammi connessi alle misure di finanziamento	
Misura 5 – PUI	Scadenza cronoprogramma giugno 2025
Misura 2 C4 i. 2.2. misure a finanziamento piccole e medie opere	31/12/2024

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Completa indipendenza nella gestione dei procedimenti di liquidazione delle spese, a partire dalla verifica delle fatture, dei relativi impegni, acquisizione attestazioni necessarie, redazione atti di liquidazione delle fatture e stesura di tutta la documentazione necessaria al monitoraggio vari applicativi ministeriali.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- miglioramento organizzativo/aumento della produttività
- notevole incremento adempimenti connessi solo alle misure PNRR.

SCHEDA OBIETTIVO n. 9) REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE AI SENSI D.LGS. 36.2023**PERSONALE COINVOLTO OLTRE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:**

PEYLA Danila

CORDERA Gian Franco

MADDIO ROCCO Lorenzo

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

L'attività riguarda la redazione del nuovo regolamento incentivi secondo le nuove disposizioni del D.Lgs. 36/2023.

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE (descrizione)	TEMPISTICA
Approvazione	Entro settembre 2024

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Raggiungimento obiettivi nel realizzare investimenti sul territorio ed utilizzo delle risorse in quota parziale destinate dallo stesso fondo per incrementare la formazione del personale.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

miglioramento organizzativo/aumento della produttività

PROGRAMMI: UFFICIO TECNICO - EDILIZIA PRIVATA**UNITA' RESPONSABILE:**

SERVIZIO TECNICO – MELLANO LUCIANA (in convenzione a 20 ore settimanali)

PERSONALE COINVOLTO	AREA	%
MELLANO LUCIANA	Funzionari E.Q.	10
PEYLA DANILA	Istruttori	-
CORDERA GIANFRANCO	Istruttori	75
MADDIO ROCCO LORENZO	Istruttori	25

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

Mantenimento e miglioramento delle attività necessarie per la gestione dei lavori pubblici comunali, gestione del territorio, all'edilizia privata.

RISULTATI ATTESI

Puntuale gestione dell'edilizia privata in coerenza con gli strumenti urbanistici. Per quanto riguarda i lavori pubblici si deve fare riferimento alle diverse missioni

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

INDICI	Valori target
	2024/25/26

N. POPOLAZIONE	6100
N. DIPENDENTI TOTALI	22,175
N. DIPENDENTI UFFICIO TECNICO	1,10
N. pratiche sommatoria permessi di costruire, autorizzazioni, certificazioni varie, cdu TUTTE etc ESAMINATE/RILASCIATE	250,00
N. pratiche sommatoria permessi di costruire, autorizzazioni, certificazioni varie, cdu TUTTE etc PRESENTATE/RILASCIATE	250,00
N. pratiche sommatoria permessi di costruire, autorizzazioni, etc ESAMINATE	180,00
N. richieste integrazioni su permessi di costruire, autorizzazioni, ecc	100,00
Tempo medio controllo DIA- SCIA ... (in gg)	15,00
n. ricorsi di edilizia	0,00
n. pratiche di diniego	5,00
Oneri urbanizzazione	70.000,00
N° titoli abilitativi rilasciati	10
€ COSTO DEL PROGRAMMA UFFICIO TECNICO	83.667,69

INDICATORI DI PERFORMANCE	Valori target
	2024/25/26
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA UFFICIO TECNICO: € costo programma/n. popolazione	13,72
% PERSONALE UFFICIO TECNICO: % n. dipendenti del programma gestione entrate tributarie/ n. dipendenti totali * 100	4,96
% domande ESAMINATE(N. domande esaminate+ n. scia...TUTTE) /n. pratiche presentate/richieste * 100	100,00
Tasso di integrazione degli atti (N. richieste integrazioni permessi di costruire, autorizzazioni, /N. domande presentate permessi di costruire, autorizzazioni.)	55,56
Costo medio pratica (costo del processo /N. pratiche evase) TUTTE	334,67
Provento medio urbanizzazione (Oneri urbanizzazioni/N. titoli abilitativi rilasciati)	7.000,00
% ricorsi (n. ricorsi di edilizia/ n. pratiche di diniego)	0,00

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2024

SERVIZIO TECNICO

RESPONSABILE MELLANO LUCIANA

SCHEMA OBIETTIVO n. 10): TITOLO: COMMISSIONE LOCALE DEL PAESAGGIO

PERSONALE COINVOLTO OLTRE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

CORDERA Gian Franco

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Nell'anno 2020 è stata istituita la commissione Locale del paesaggio del Comune di Strambino, a cui hanno aderito anche i comuni di Mercenasco, San Martino e Scarmagno, ed è in corso l'adesione del Comune di Vestignè. Si rende pertanto necessario provvedere autonomamente alla gestione della Commissione, sia per quanto riguarda le pratiche del Comune di Strambino che per quelle dei Comuni che hanno aderito alla C.L.P. di Strambino.

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE (descrizione)	TEMPISTICA
- ricezione istanze dai privati o dai Comuni aderenti alla C.L.P. ed istruttoria delle stesse	30 gg. dall'istanza
- convocazione C.L.P., esame delle istanze e verbalizzazione parere CLP	60 gg. dall'istanza
- formalizzazione parere ed invio ai Comuni interessati	60 gg. dall'istanza

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Acquisizione del parere della CLP e trasmissione ai Comuni interessati entro i termini di legge (60 giorni dalla ricezione istanza, fatta salva l'interruzione dei termini per richiesta integrazioni), il tutto conformemente alla carta dei servizi dell'Ufficio Tecnico.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

miglioramento qualità del servizio al cittadino

PROGRAMMA: ELEZIONI, ANAGRAFE E STATO CIVILE –PROTOCOLLO, URP E CED

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO DEMOGRAFICO – RIZZI SARA

PERSONALE COINVOLTO	AREA	%
RIZZI SARA	Funzionari E.Q.	90
BARBAZZA SONIA	Istruttori	95
BASSINO ELEONORA	Istruttori	100
VASSIA ELIO/NUOVA ASSUNZIONE	Istruttori	100
LO CAMPO ANTONELLA	Operatori esperti	100
MARGAGLIONE ALBERTO	Operatori	55

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

Gestione dell'anagrafe, dello stato civile, dell'elettorale, della leva militare e delle statistiche. Adempimenti connessi alle consultazioni elettorali ed alla dematerializzazione completa delle liste elettorali. Gestione anagrafica con Anagrafe nazionale Popolazione residente. Revisione dell'organizzazione e delle modalità di erogazione del servizio gestione del protocollo, ufficio relazioni con il pubblico, gestione concessioni cimiteriali. Gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione e automazione degli uffici. Dal 2023 gestione del Progetto PNRR Investimento "Servizi e cittadinanza digitale" con prosecuzione nel 2024

RISULTATI ATTESI

Assicurare tutti gli adempimenti che fanno capo al Sindaco quale ufficiale di Governo; - assicurare il servizio di rilascio certificazioni anagrafiche e dello Stato civile per il pubblico; - assicurare la collaborazione con altri servizi (polizia municipale, ufficio tributi, servizi sociali, ecc.) per facilitare le attività istituzionali del Comune; - attuare ogni possibile miglioria sia nell'organizzazione del lavoro che nella gestione delle procedure; - gestire gli adempimenti elettorali, sia quelli ordinari che quelli straordinari; - gestione delle pratiche burocratiche connesse con le attività cimiteriali; - gestione delle elezioni e del procedimento di approvazione da parte della S E C delle liste e delle revisioni dei Comuni del Circondario.

Efficiente e tempestiva attività di supporto all'utenza relativamente a pratiche in deposito e da depositare, ritiro e smistamento corrispondenza, gestione del protocollo informatico della casella di posta elettronica certificata, assicurare la ricezione del pubblico per le necessità dei cittadini. Aggiornamento delle concessioni cimiteriali.

Garantire l'apertura dell'Ufficio Protocollo con la collaborazione del personale del Servizio di Vigilanza. Realizzazione Progetto PNRR Investimento "Servizi e cittadinanza digitale".

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

INDICI	Valori target
	2024/25/26
N. POPOLAZIONE	6100
N. DIPENDENTI TOTALI	22,175
N. DIPENDENTI PROGRAMMA ELEZIONI ANAGRAFE STATO CIVILE	5,4
Ore apertura settimanale ufficio anagrafe	16
N. pratiche - ATTI SCV-IMMIGR-EMIGR	650
n. certificati + CI	2000
tessere elettorale, verbali e verbali sec (rilevato dal 2000)	400
€ COSTO CED CAP 1043/20	89.442,00
N. ATTI PROTOCOLLATI IN ENTRATA	10.500
H. APERTURA SETTIMANALE UFFICIO URP	26
TEMPO MEDIO ITER PROTOCOLLO IN ENTRATA - GIORNI	4
TEMPO DEDICATO PROTOCOLLO (ORE ANNUE) – (60% ANTONELLA)	1.100
€ COSTO CED CAP 1043/21	11.000,00
€ COSTO DEL PROGRAMMA ELEZIONI ANAGRAFE STATO CIVILE PROTOCOLLO URP CED	347.824,69

INDICATORI DI PERFORMANCE	Valori target
	2024/25/26
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA ELEZIONI ANAGRAFE STATO CIVILE PROTOCOLLO URP CED: € costo programma/n. popolazione	57,02
% PERSONALE PROGRAMMA ELEZIONI ANAGRAFE STATO CIVILE: % n. dipendenti del programma elezioni anagrafe stato civile/ n. dipendenti totali * 100	24,35
Tasso di accessibilità (h. apertura settimanale anagrafe/36 h)	44,44
media pratiche pro capite (popolazione/n. pratiche)	9,38
Costo medio pratica (80% - 70% nel 2021-costo del processo/n. pratica anagrafe)	374,58
TASSO ACCESSIBILITA' URP: % h. apertura settimanale/36 h	72,22
TEMPO DEDICATO AD ATTO PROTOCOLLATO tempo dedicato al protocollo/n. atti protocollati in entrata	0,10
COSTO CED A DIPENDENTE Costo ced/n. dipendenti totali	496,05

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2024**SERVIZIO: DEMOGRAFICO****RESPONSABILE: RIZZI Sara**

SCHEDE OBIETTIVO n.11) GESTIONE CONSULTAZIONI ELETTORALI AMMINISTRATIVE DI STRAMBINO, EUROPEE, REGIONALI E AMMINISTRATIVE DI 17 COMUNI DEL CIRCONDARIO

PERSONALE COINVOLTO OLTRE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

BASSINO Eleonora

BARBAZZA Sonia

VASSIA Elio / Nuova assunzione

DESCRIZIONE DELL'OGGETTO:

Gli Uffici del Servizio Demografico saranno impegnati, nel corso del 2024, nell'assolvimento degli adempimenti normativi legati alle consultazioni elettorali europee, regionali ed amministrative sia del Comune di Strambino che, per le stesse consultazioni, per 17 dei 27 comuni compresi nella Sottocommissione Elettorale Circondariale.

La gestione già di per sé complessa sarà affidata a nuovo personale, che entrerà progressivamente in servizio dal mese di dicembre a febbraio 2024 e che dovrà essere pertanto formato e preparato adeguatamente in breve tempo.

In relazione alla gestione delle consultazioni saranno numerose le attività da porre in essere in modo da ottimizzare tempi e risorse:

- Gestione delle diverse fasi di aggiornamento delle liste elettorali del circondario tenendo conto della diversa composizione del corpo elettorale per ciascuna consultazione;
- Gestione delle operazioni di approvazione delle candidature da parte della commissione circondariale per tutti i 17 comuni che nel 2024 rinnoveranno le proprie amministrazioni;
- Gestione di tutte le fasi, dall'approvazione delle liste dai candidati allo svolgimento delle consultazioni, delle elezioni amministrative del Comune di Strambino;
- Gestione delle relazioni tra tutti gli enti deputati al buon esito delle attività legate alle elezioni (Prefettura e forze dell'ordine);

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE revisione straordinaria	TEMPISTICA
Aggiornamento iscrizioni	55gg prima delle elezioni
Aggiornamento cancellazioni	45gg prima delle elezioni
Aggiornamento motivi diversi	30gg prima delle elezioni
Aggiornamento deceduti e blocco liste	15gg prima delle elezioni
Stampa liste sezionali e predisposizione copia per i seggi elettorali	Tra il 15° e l'8° g. prima delle elezioni
FASE verifica e approvazione candidature	TEMPISTICA
Ricezione candidature	Tra il 30° e il 29° giorno prima delle elezioni amministrative
Valutazione candidature	Tra il 30° e il 26° giorno prima delle elezioni
Approvazione in Commissione Circondariale delle candidature ammesse e sorteggio	Entro il 26°
FASE approvazione liste elettorali dei comuni al voto	TEMPISTICA
Verifica e aggiornamento liste presso la circondariale	Tra il 30° e l'8° giorno prima delle elezioni
Verifica e aggiornamento delle liste ristampate dopo il blocco	Tra il 15° e l'8° giorno prima delle elezioni
Approvazione in Commissione Circondariale delle liste elettorali e trasmissione ai comuni	Tra il 15° e l'8° giorno prima delle elezioni

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Numero consultazioni elettorali gestite contemporaneamente: 3 (europee, regionali, comunali)

Numero di tessere elettorali emesse: 200

Numero di tessere elettorali consegnate agli elettori: 200

Numero di riunioni della commissione circondariale: 5

Numero di verbali approvati dalla Commissione circondariale: 80

Numero di presidenti/segretari/scrutatori gestiti: 8/8/24

Numero di liste presentate: 34

Numero di sottoscrizioni verificate: 600

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- miglioramento qualità del servizio al cittadino elettore
- miglioramento organizzativo/aumento della produttività
- altro: miglioramento del servizio ai comuni del circondario elettorale

SERVIZIO: DEMOGRAFICO RESPONSABILE: RIZZI Sara

SCHEDE OBIETTIVO n. 12): REVISIONE E RIORGANIZZAZIONE DELLA MODULISTICA CARTACEA IN DISTRIBUZIONE ALLO SPORTELLO

PERSONALE COINVOLTO OLTRE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

LO CAMPO Antonella

MARGAGLIONE Alberto

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Lo sportello dell'Ufficio Protocollo/Urp distribuisce diversi moduli cartacei per conto degli uffici comunali o per soggetti esterni che svolgono attività per il Comune di Strambino (Es: SCS, Abaco, ecc). L'Ufficio dovrà verificare con i singoli Uffici che la modulistica in distribuzione sia aggiornata, sostituendola o implementandola nel caso non lo sia; per le informative distribuite per altri Enti si dovrà verificare che riportino informazioni corrette.

Il personale dell'ufficio dovrà inoltre verificare periodicamente che il materiale informativo esposto all'ingresso non sia scaduto, provvedendo all'aggiornamento dello stesso.

OBIETTIVO: Nel corso del 2024 creare un elenco aggiornato della modulistica e delle informative in distribuzione, da aggiornare periodicamente ogni volta che ne venga sostituito/aggiornato uno.

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE (descrizione)	TEMPISTICA
rilevazione dei moduli/informative in distribuzione	entro mese marzo 2024
verifica con gli uffici/enti esterni della correttezza dei moduli/informative in distribuzione	entro il mese di giugno 2024
formazione elenco moduli in distribuzione	entro il mese di dicembre 2024

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Verifica ed aggiornamento del 100% dei moduli in distribuzione

Verifica ed aggiornamento del 100% delle informative in distribuzione

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- miglioramento qualità del servizio al cittadino
- miglioramento organizzativo/aumento della produttività

PROGRAMMA: ALTRI SERVIZI GENERALI

UNITA' RESPONSABILE: TUTTI

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP

Attività comuni a più servizi rivolte alla funzionalità di tutto l'apparato amministrativo e a soddisfare l'esigenza dei cittadini nei vari servizi

Il costo di tale programma è stato ripartito tra i diversi processi in proporzione al personale impiegato in ognuno di essi

Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza

PROGRAMMA: POLIZIA LOCALE

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO VIGILANZA

PERSONALE COINVOLTO	AREA	%
VITTONI MASSIMO LUIGI	Funzionari E.Q.	70
DELPANO LINDA	Istruttori	25
BELLONO CORRADO	Istruttori	75
GHIGLIETTI CINZIA	Istruttori	85

Il Servizio di Polizia locale si occupa anche del Commercio. L'attività svolta dal personale e gli obiettivi attesi vengono pertanto rilevati nel relativo programma.

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

Il programma comprende le attività di Polizia Municipale, Amministrativa, Urbana. In esso confluiscono servizi di controllo in materia di polizia stradale, edilizia, commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi, ambiente, regolamenti ed ordinanze comunali. Particolare riguardo è data all'attività di controllo di controllo polizia stradale. Obiettivi:

- Educazione stradale e della legalità nelle scuole.
- Vigilanza davanti ai plessi scolastici
- Controllo del territorio
- Controllo del rispetto del codice della strada
- Miglioramento organizzativo

RISULTATI ATTESI

- Insegnare l'educazione stradale, il senso civico nella popolazione scolastica, quale necessario investimento nelle future generazioni adulte.
- Verifiche presso le località più esposte all'abbandono di rifiuti, verifica filmati delle telecamere installate con l'obiettivo di migliorare la vivibilità e contrastare fenomeni
- Controllo costante del Territorio
- Servizio di vigilanza a manifestazioni ed eventi sul territorio. Servizio in base alle esigenze
- Garantire l'attività di vigilanza davanti ai plessi scolastici

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

INDICI	Valori target
	2024/25/26
N. POPOLAZIONE	6100
N. DIPENDENTI TOTALI	22,175
N. DIPENDENTI POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	2,55
N. Operatori Polizia Municipale	3
N. sanzioni cds emesse	800
Importo sanzioni cds competenza - cap 3008/99	23000,00
N. controlli su cantieri attività ed edilizie	20

N. cantieri aperti/ attività edilizie	250
N. controlli attività produttive/commerciali	15
N. attività produttive/commerciali	350
n. abusi accertati attività della popolazione (cantieri/att. Edilizie/commercio)	4
n. telecamere videosorveglianza	14
n. ore settimanali visione filmati videosorveglianza (rilevato dal 2016)	10
n. verbali rifiuti emessi	15
n. accertamenti anagrafici (rilevato dal 2016)	320
n. notifiche e consegna tessere elettorali (rilevato dal 2016)	220
KM percorsi agenti di PM all'anno (rilevato dal 2016)	10000
KM totali strade comunali	83
importo sanzioni territorio e attività della popolazione attività edilizie/produttive /su cantieri/rifiuti (tutto tranne cds) CAP. 3008/2	1000
importo incassato sanzioni territorio e attività della popolazione attività edilizie/produttive /su cantieri/rifiuti (tutto tranne cds) CAP. 3008/2	1000
€ COSTO DEL PROGRAMMA POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	133.678,70

INDICATORI DI PERFORMANCE	Valori target
	2024/25/26
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA: € costo programma/n. popolazione	21,91
% PERSONALE POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA: % n. dipendenti del programma POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA / n. dipendenti totali * 100	11,50
N. Rapporto popolazione/agenti (popolazione/ n. agenti)	2.033,33
% controlli attività produttive (n. controlli attività produttive/ n. attività produttive)*100	4,29
% controlli cantieri attività edilizia (n. controlli su cantieri attività edilizi/ n. cantieri aperti. attività edilizie)*100	8,00
VALORE MEDIO SANZIONI CDS Importo sanzioni cds di competenza/n. sanzioni cds	28,75
% di abusivismo (n. abusi accertati/ n. controlli effettuati) tutti*100	11,43
% di incasso delle sanzioni (importo sanzioni incassate/ importo sanzioni) tutto cds + altre *100	100,00
TASSO DI VIGILANZA MEDIO SUL TERRITORIO (KM percorsi agenti di PM/ 250 G. lavorativi)*100/km totali territorio comunale	48,19
NOTIFICHE E ACCERTAMENTI PER ABITANTE n. totale accertamenti + notifiche/ n. popolazione	11,30

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2024

SERVIZIO: POLIZIA MUNICIPALE E ATTIVITÀ PRODUTTIVE
RESPONSABILE: Dott. VITTONI Massimo Luigi

SCHEDE OBIETTIVO N. 13) CONTROLLI ELETTRONICI CON L'AUTO-PATTUGLIA

PERSONALE COINVOLTO OLTRE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

BELLONO Corrado

DELPANO Linda

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: Controlli elettronici con l'auto-pattuglia.

Il presente obiettivo è finalizzato ad incrementare il livello di efficacia dei controlli in materia di sicurezza stradale quotidianamente svolti dal personale impiegato in servizi di pattugliamento del territorio. Il veicolo in dotazione al Comando è allestito con un pc veicolare multifunzione in grado di svolgere accertamenti di varia natura sui veicoli in transito o in sosta inquadrati dalla telecamera installata a bordo. Tra questi vi sono in particolare l'interrogazione delle banche dati per la verifica della proprietà del mezzo, della copertura assicurativa nonché la possibilità di accertare violazioni quali il divieto di sosta o di fermata. Il dispositivo verrà quindi implementato con banche dati locali per la verifica semi-automatica dei dati del conducente (patente di guida, CQC, ecc.).

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE (descrizione)	TEMPISTICA	ANNO 2024
1 - Formazione del personale	Primo trimestre	Gennaio – Marzo 2024
2 – Avvio dei controlli	dal termine formazione	Aprile 2024
3 - Implementazione con banche dati locali per la verifica della proprietà del veicolo e della patente di guida		Da Gennaio 2024
4 – Avvio controlli con l'ausilio di banche dati locali per la verifica della proprietà del veicolo e della patente di guida		Da Gennaio 2024

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Sanzioni violazioni codice della strada

(artt. 7 e 80): 100

(artt. 116, 126 e 193): 5

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- miglioramento qualità del servizio al cittadino
- aumento della produttività

SERVIZIO: POLIZIA MUNICIPALE E ATTIVITÀ PRODUTTIVE**RESPONSABILE: Dott. VITTONI Massimo Luigi****SCHEDE OBIETTIVO N. 14) GESTIONE SEGNALETICA TEMPORANEA, OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO E NOTIFICAZIONI.****PERSONALE COINVOLTO OLTRE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:**

BELLONO Corrado

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Il presente obiettivo è finalizzato, nella prima parte, ad incrementare il livello di efficacia e puntualità nella gestione del corretto posizionamento della segnaletica temporanea e della contestuale occupazione di suolo pubblico relativa ad eventi, manifestazioni o affini.

Nella seconda parte l'organizzazione delle notificazioni è necessaria al fine di garantire un preciso ed ordinato controllo delle stesse e nel garantire il loro corretto iter burocratico.

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE (descrizione)	TEMPISTICA	ANNO 2024
1 - Formazione del personale	Primo trimestre	Gennaio – Marzo 2024
2 – Avvio dell’obiettivo	Contestuale alla formazione	Da Gennaio 2024
3 – Puntuale ottimizzazione		Da Giugno 2024

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Ordinanza di viabilità: 100

Notifiche e accertamenti: 250

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- miglioramento qualità del servizio al cittadino
- aumento della puntualità nella gestione del servizio

SERVIZIO: POLIZIA MUNICIPALE E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

RESPONSABILE: Dott. VITTONI Massimo Luigi

SCHEDA OBIETTIVO N. 15) GESTIONE UFFICIO VERBALI CDS E CONTROLLO SPORTELLI SUAP E COMMERCIO.

PERSONALE COINVOLTO OLTRE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

DELPANO Linda

DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO:

Il presente obiettivo è finalizzato, nella prima parte, ad incrementare il livello di efficacia e puntualità nella gestione delle pratiche relative alla contestazione delle violazioni al CDS ed al contenzioso ad esse correlate. Nella seconda parte del presente l’obiettivo sarà finalizzato alla precisa e puntuale individuazione delle pratiche SUAP e di quelle legate al Commercio e del contestuale controllo delle stesse garantendo a tal fine il loro corretto iter burocratico.

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE (descrizione)	TEMPISTICA	ANNO 2024
1 - Formazione del personale	Primo trimestre	Gennaio – Marzo 2024
2 – Avvio dell’obiettivo	Contestuale alla formazione	Da Gennaio 2024
3 – Puntuale ottimizzazione		Da Giugno 2024

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Pratiche relative alle violazioni cds: 200

Pratiche commerciali: 50

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- miglioramento qualità del servizio al cittadino
- aumento della puntualità nella gestione del servizio

SERVIZIO: POLIZIA MUNICIPALE E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

RESPONSABILE: Dott. VITTONI Massimo Luigi

SCHEDA OBIETTIVO N. 16) GESTIONE ACCERTAMENTI DI RESIDENZA, REGISTRO NOTIFICHE E ARCHIVIO DOCUMENTALE; SOSTITUZIONE DEL PERSONALE UFFICIO PROTOCOLLO.

PERSONALE COINVOLTO OLTRE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:
GHIGLIETTI Cinzia

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: Gestione accertamenti di residenza, registrazioni notifiche e archivio documentale, sostituzione personale Ufficio protocollo.

La prima parte, di più precisa competenza del settore di appartenenza, è strutturata al fine di incrementare il preciso controllo delle pratiche relative ai controlli delegati dall'Ufficio Anagrafe relativamente agli accertamenti di residenza e di controlli demografici, nonché al puntuale controllo ed alla contestuale registrazione delle richieste di notifica pervenute al Comando di Polizia Municipale.

La seconda parte del presente obiettivo, di residuale competenza del settore di appartenenza è finalizzato a garantire il puntuale svolgimento delle operazioni di ricevimento pratiche e segnalazioni pervenute all'Ente da parte dell'utenza nelle more dovute all'assenza del personale preposto a tal fine

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE (descrizione)	TEMPISTICA	ANNO 2024
1 – Sostituzione U. Protocollo	Concordata	Da gennaio
2 – Gestione residenze e notifiche	Anno solare	Da gennaio
3 – Archivio documentale	Anno solare	Da gennaio

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Prima Parte:

Sostituzione Ufficio Protocollo: 30 giorni annui

Seconda Parte:

Registrazione accertamenti anagrafici: 200

Registrazione notificazioni: 30

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- miglioramento qualità del servizio al cittadino
- miglioramento organizzativo

Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio

MISSIONE 4: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO ASSISTENZA SCUOLE – DELLUTRI Daniela Domenica

SERVIZIO TECNICO – MELLANO Luciana (in convenzione 20 ore settimanali)

PERSONALE COINVOLTO	AREA	%
DELLUTRI DANIELA DOMENICA	Funzionari E.Q.	30
CHIOLINO MARIELLA	Istruttori	100

PERSONALE COINVOLTO	AREA	%
MELLANO LUCIANA	Funzionari E.Q.	10
PEYLA DANILA	Istruttori	25
CORDERA GIANFRANCO	Istruttori	-
MADDIO ROCCO LORENZO	Istruttori	5

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

PROGRAMMA 1 ISTRUZIONE PRESCOLASTICA E PROGRAMMA 2 ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA:

Garantire ambienti adeguati e confortevoli

Verifica della rispondenza alle norme di sicurezza di tutti gli edifici scolastici (3 scuole materne, 1 scuola elementare ed 1 scuola secondaria di primo grado)

Intervento straordinario di adeguamento sismico della scuola media

PROGRAMMA 6 SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE:

Offrire alle famiglie servizi per il tempo extrascolastico (pre e post scuola, mensa, trasporto). Si intendono inoltre organizzare corsi di educazione motoria a favore degli alunni della scuola primaria

PROGRAMMA 7 DIRITTO ALLO STUDIO:

Assistenza alle famiglie nella compilazione della documentazione per la richiesta di contributi per l'ottenimento di borse di studio, inoltre delle istanze per gli utenti che non hanno accesso a internet

LA FUNZIONE, PRIMA DI COMPETENZA DELL'UNIONE COLLINARE PICCOLO ANFITEATRO MORENICO CANAVESANO E' TORNATA DI COMPETENZA DEL COMUNE DAL 2020

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI
GESTIONE SERVIZI

INDICI	Valori target
	2024/25/26
N. POPOLAZIONE	6100
POPOLAZIONE 4/13 ANNI	440,00
N. DIPENDENTI TOTALI	22,175
N. DIPENDENTI ISTRUZIONE - SERVIZI EXTRA SCOLASTICI	1,30
n. ALUNNI TOTALI - MATERNE ELEMENTARI E MEDIE	494,00
n. ALUNNI ELEMENTARI E MEDIE	302,00
N. DOMANDE REFEZIONE SCOLASTICA ACCOLTE	494,00
N. DOMANDE REFEZIONE SCOLASTICA PRESENTATE	494,00
N. UTENTI REFEZIONE SCOLASTICA	494,00
N. MOROSI REFEZIONE SCOLASTICA	25,00
N. DOMANDE PRE POST SCUOLA ACCOLTE	31,00
N. DOMANDE PRE POST SCUOLA PRESENTATE	31,00
N. DOMANDE TRASPORTO ACCOLTE	68,00
N. DOMANDE TRASPORTO PRESENTATE	68,00
N. DOMANDE AGEVOLAZIONI TARIFFARIE MENSA ACCOLTE	40,00
COSTO PRE POST SCUOLA CAP1370/99	18.100,00
ENTRATE PRE POST SCUOLA - CAP3014/99	4.000,00
COSTO TRASPORTO SCOLASTICO CAP 1417/1	86.000,00
ENTRATE TRASPORTO SCOLASTICO CAP 3050/99	7.000,00
€ COSTO DEL PROGRAMMA	276.660,96

INDICATORI DI PERFORMANCE	Valori target
	2024/25/26
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA: € costo programma/n. popolazione	45,35
% PERSONALE: % n. dipendenti del programma ./ n. dipendenti totali * 100	5,86
% UTILIZZO REFEZIONE SCOLASTICA utenti refezione scolastica/n. alunni totali	100,00
% UTILIZZO TRASPORTO SCOLASTICO utenti TRASPORTO/n. alunni elem e medie	22,52

% UTILIZZO PRE POST utenti /n. alunni elem e medie	10,26
% SODDISFAZIONE RICHIESTE REFEZIONE SCOLASTICA domande accolte/domande presentate	100,00
% SODDISFAZIONE DOMANDE PRE POST SCUOLA domande accolte/domande presentate	100,00
% SODDISFAZIONE DOMANDE TRASPORTO SCOLASTICO domande accolte/domande presentate	100,00
% MOROSITA' REFEZIONE SCOLASTICA n. morosi refezione scolastica/ alunni totali	5,06
% AGEVOLAZIONI TARIFFARIE ACCOLTE n. agevolazioni tariffarie mensa/ n. utenti mensa	8,10
% COPERTURA SERVIZIO PRE POST SCUOLA provento/spesa	22,10
% COPERTURA SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO provento/spesa	8,14

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2024

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE: dott.ssa DELLUTRI Daniela Domenica

SCHEDE OBIETTIVO N. 17) AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI IN SCADENZA NEL 2024.

PERSONALE COINVOLTO OLTRE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

Personale del Servizio: CHIOLINO Mariella

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Nel 2024 il Comune di Strambino dovrà esperire le procedure di gara necessarie ad affidare i seguenti servizi scolastici in scadenza:

- Trasporto scolastico
- Servizi educativi
- Servizio gestione Asilo Nido e Sezione Primavera
- Servizio di Refezione scolastica

Occorrerà, pertanto, predisporre i relativi progetti e gli atti di gara. Sarà, in particolare, necessario procedere alla revisione dei capitolati speciali e degli atti di gara, che andranno adeguati alle disposizioni del nuovo Codice degli appalti (D.Lgs. 36/2023), e che dovranno essere approvati dalla Giunta Comunale prima di avviare l'iter della gara di appalto.

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE (descrizione)	TEMPISTICA
Redazione e approvazione progetti e atti di gara relativi all'appalto dei servizi educativi e del trasporto scolastico	Entro il 31/03/2024
Redazione e approvazione progetto e atti di gara relativi all'appalto del servizio di gestione Asilo nido e Sezione primavera	Entro il 30/06/2024
Redazione e approvazione progetto e atti di gara relativi all'appalto del servizio di Refezione scolastica	Entro il 30/09/2024

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Predisposizione dei progetti e gli atti di gara relativi servizi scolastici in scadenza (Trasporto scolastico, Servizi educativi, Servizio gestione Asilo Nido e Sez. Primavera e Servizio di Refezione scolastica), che

dovranno essere approvati dalla Giunta Comunale prima di avviare l'iter della gara di appalto, nei termini dettagliati nella suindicata tabella.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO
- MANTENIMENTO STANDARD ORGANIZZATIVI

MANUTENZIONE EDIFICI

INDICI	Valori target
	2024/25/26
N. POPOLAZIONE	6100
N. DIPENDENTI TOTALI	22,175
N. DIPENDENTI	0,40
N. MANUTENZIONI STRAORDINARIE EFFETTUATE	80,00
N. MANUTENZIONI STRAORDINARIE PROGRAMMATE	80,00
MQ SCUOLE MAUNENUTE	9.879,00
COSTO RISCALDAMENTO SCUOLE CAP 1366/2 -1381/99 - 1346/2 (TUTTI PARZ.)	143.225,00
COSTO UTENZE TELEFONICHE SCUOLE -1366/8 -1381/1 - 1346/3	7.188,38
COSTO UTENZE ENERGIA ELETTRICA SCUOLE CAP CAP1346/2 -1366/2 (PARZ.) 1381/99	26.560,63
COSTO ASSICURAZIONI SCUOLE CAP. 1381/2 (solo scuola media)	0,00
IMPORTO IMPEGNATO PER MANUTENZIONI ORDINARIE	50.000,00
IMPORTO STANZIATO PER MANUTENZIONI ORDINARIE SCUOLE	50.000,00
N. SEGNALAZIONI DI DISSERVIZIO	20,00
N. INTERVENTI EFFETTUATI PER DISSERVIZI	20,00
€ COSTO DEL PROGRAMMA	225.706,67

INDICATORI DI PERFORMANCE	Valori target
	2024/25/26
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA : € costo programma/n. popolazione	37,00
% PERSONALE.: % n. dipendenti del programma/ n. dipendenti totali * 100	1,80
% STATO DI CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO (manutenz straor effettuate/manutenz straor programmate)	100,00
% STATO DI CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO (manutenz ordinarie effettuate/manutenz ordinarie programmate)	100,00
COSTO UNITARIO MANUTENZ. ORDINARIA Costo manutenzione ordinaria/mq scuole	5,06
COSTO UNITARIO DEL RISCALDAMENTO Costo del servizio riscaldamento/mq scuole	14,50
% INTERVENTI SU SEGNALAZIONI n. segnalazioni di disservizio/n. interventi effettuati	100,00

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2024

SERVIZIO TECNICO

RESPONSABILE: MELLANO Luciana

SCHEDA OBIETTIVO n. 18): AGGIORNAMENTO ANAGRAFE EDILIZIA SCOLASTICA

PERSONALE COINVOLTO OLTRE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

PEYLA Danila

DESCRIZIONE DELL'OGGETTO:

Si tratta di aggiornare sull'applicativo ministeriale i dati dell'anagrafe dell'edilizia scolastica per inserire tutti gli investimenti

Eseguiti sulle strutture scolastiche ed in attuazione.

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE (descrizione)	TEMPISTICA
Avvio	Entro 31/05/2024
Termine	Conclusione entro il 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Adempimento necessario a seguito dei numerosi contributi ricevuti

Contributi ricevuti per €. 187.988,95 + 191.483,72 + 762.103.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

miglioramento organizzativo/aumento della produttività

Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività Culturali

PROGRAMMA: ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE COMPRESA LA BIBLIOTECA

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – DELLUTRI DANIELA DOMENICA

SERVIZIO TECNICO (per gli interventi di manutenzione) – MELLANO LUCIANA (in convenzione 20 ore settimanali)

PERSONALE COINVOLTO	AREA	%
BREGOLATO DAMIANA	Istruttori	20

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

Gestire e migliorare il servizio di biblioteca.

Organizzazione di attività culturali

Manutenzione ordinaria fabbricati per attività culturali

RISULTATI ATTESI

Consolidamento e mantenimento del servizio della biblioteca

Mantenimento delle condizioni dei fabbricati adibiti ad attività culturali

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

INDICI	Valori target
	2024/25/26
N. POPOLAZIONE	6100
N. DIPENDENTI TOTALI	22,175
N. DIPENDENTI ATTIVITA' CULTURALI	0,2
N. prestiti biblioteca	4500
Giorni settimanali apertura settimanale biblioteca	4
Patrimonio biblioteca n. libri	21000
n. prestiti con prenotazione on line biblioteca	600

N. utenti della biblioteca	350
Spesa acquisto materiale multimediale per biblioteca- cap 1476/99 + 01	1550
Spesa acquisto libri per biblioteca - COMPRESO CONTRIBUTO REG. - cap. 1480	6733
N. iniziative culturali organizzate	3
N. ASSOCIAZIONI culturali e ricreative DEL TERRITORIO	14
N. ASSOCIAZIONI culturali e ricreative COINVOLTE NELL'ORGANIZZAZIONE	6
Costo complessivo delle iniziative culturali e ricreative cap 1506 + 1512	10000
Costo personale per gestione biblioteca (20% Elio)	0
€ COSTO DEL PROGRAMMA ATTIVITA' CULTURALI	59.070,14

INDICATORI DI PERFORMANCE	Valori target
	2024/25/26
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA ATTIVITA' CULTURALI: € costo programma attività culturali/n. popolazione	9,68
% PERSONALE ATTIVITA' CULTURALI: % n. dipendenti del programma attività culturali/ n. dipendenti totali * 100	0,90
N. Indice di diffusione lettura (Utenti biblioteca/popolazione)	0,06
N. Media prestiti biblioteca – indice di fidelizzazione utenti biblioteca (prestiti/utenti biblioteca)	12,86
Tasso di accessibilità biblioteca (g apertura settimanale/7 g)	57,14
N. Indici di prestito (N. prestiti/popolazione)	0,74
N. Indice di circolazione (N. prestiti/patrimonio)	0,21
N. Prenotazione on-line (n. prestiti con prenotazione on line / N. prestiti)	0,13
€ Costo prestito (costo personale biblioteca+costo acquisti libri biblioteca)/n. prestiti)	1,50
€ Investimenti per materiale multimediale (Spesa acquisto materiale multimediale/popolazione)	0,25
€ Investimenti per libri (Spesa acquisto libri/popolazione)	1,10
% Tasso di coinvolgimento associazioni nelle manifestazioni culturali/ricreative (n. associazioni coinvolte/ n. totale associazioni presenti sul territorio)*100	42,86

Missione 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

PROGRAMMA: SPORT E TEMPO LIBERO

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – DELLUTRI Daniela Domenica

SERVIZIO TECNICO (manutenzione degli impianti) – MELLANO Luciana (in convenzione 20 ore settimanali)

PERSONALE COINVOLTO	AREA	%
BREGOLATO DAMIANA	Istruttori	5

PERSONALE COINVOLTO	AREA	%
MELLANO LUCIANA	Funzionari E.Q.	5

PEYLA DANILA	Istruttori	5
CORDERA GIANFRANCO	Istruttori	-
MADDIO ROCCO LORENZO	Istruttori	5

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

Gestione impianti sportivi

Assegnazione contributi e sostegno alle associazioni che promuovono lo sport

RISULTATI ATTESI

Mantenimento degli impianti sportivi in buono stato di conservazione ed erogazione dei contributi

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI:

INDICI	Valori target
	2024/25/26
N. POPOLAZIONE	6100
N. DIPENDENTI TOTALI	22,175
N. DIPENDENTI SPORT E TEMPO LIBERO	0,2
N° convenzioni attive per la gestione degli impianti sportivi/ricreativi	9
N° impianti sportivi/ricreativi	10
N. iniziative sportive realizzate	1
n. associazioni sportive presenti sul territorio	9
n. associazioni sportive coinvolte nelle iniziative sportive realizzate (rilevato dal 2017)	1
Proventi di competenza impianti sportivi/ricreativi- AFFITTI - CAP 3019+3068	2900
Totale costo manutenzioni ordinaria impianti sportivi	5000
Costo complessivo delle iniziative sportive - CAP 1831/99+1831/2	850
€ COSTO DEL PROGRAMMASPORT E TEMPO LIBERO	29.441,19

INDICATORI DI PERFORMANCE	Valori target
	2024/25/26
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA SPORT E TEMPO LIBERO: € costo programma/n. popolazione	4,83
% PERSONALE SPORT E TEMPO LIBERO: % n. dipendenti del programma sport e tempo libero/ n. dipendenti totali * 100	0,90
% Grado di utilizzabilità degli impianti sportivi e ricreativi (n. convenzioni attive per la gestione degli impianti / n. impianti esistenti) * 100	90,00
% di copertura del servizio (provento di competenza impianti sportivi/ricreativi- / costo del processo) * 100	9,85
% Grado coinvolgimento Associazioni n. associazioni sportive coinvolte / n. associazioni sportive presenti sul territorio *100	11,11

Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

PROGRAMMA: URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO TECNICO – MELLANO Luciana (in convenzione 20 ore settimanali)

PERSONALE COINVOLTO	AREA	%
---------------------	------	---

MELLANO LUCIANA	Funzionari E.Q.	15
PEYLA DANILA	Istruttori	-
CORDERA GIANFRANCO	Istruttori	15
MADDIO ROCCO LORENZO	Istruttori	-

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

Gestione strumenti urbanistici di attuazione PRGC

RISULTATI ATTESI

Corretta gestione del territorio mediante la predisposizione di tutti gli strumenti di pianificazione urbanistica, progettazione di variante PRG ai fini commerciali ed i varianti parziali

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI:

INDICI	Valori target
	2024/25/26
N. POPOLAZIONE	6100
N. DIPENDENTI TOTALI	22,175
N. DIPENDENTI URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO	0,3
Mq territorio	22748266
Mq edificabili	2232248
Mq recupero edifici esistenti	2029341
Mq nuove edificazioni	202907
Mq non edificabili	20516018
N. piani attuativi approvati	0
€ COSTO DEL PROGRAMMA URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO	166.115,40

INDICATORI DI PERFORMANCE	Valori target
	2024/25/26
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO: € costo programma/n. popolazione	27,23
% PERSONALE URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO: % n. dipendenti del programma sport e tempo libero/ n. dipendenti totali * 100	1,35
% potenziale di consumo del territorio (mq edificabili/mq territorio)	9,81
Tasso nuova edificazione - Mq nuove edificazioni/ Mq recupero edifici esistenti	10,00
Tasso di non edificabilità (mq non edificabili/mq territorio)	90,19

PROGRAMMA: EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO TECNICO (manutenzioni) – MELLANO Luciana (in convenzione 20 ore settimanali)

SERVIZIO AMMINISTRATIVO (gestione affitti e assegnazione case popolari) – DELLUTRI Daniela
Domenica

PERSONALE COINVOLTO	AREA	%
BREGOLATO DAMIANA	Istruttori	10
PERSONALE UFF. TECNICO (considerato nel programma “Beni demaniali e patrimoniali”)		

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

Manutenzione case popolari.

Lavori del PNRR M5C2 Investimento 2.2 “Torino Metropoli aumentata abitare il Territorio”

Gestione affitti e assegnazione case popolari

RISULTATI ATTESI

Realizzazione interventi di manutenzione sulle case popolari

Realizzazione PNRR M5C2 Investimento 2.2 “Torino Metropoli aumentata abitare il Territorio”

Gestione affitti

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI:

INDICI	Valori target
	2024/25/26
N. POPOLAZIONE	6100
N. DIPENDENTI TOTALI	22,175
N. DIPENDENTI PROGRAMMA EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	0,1
N. ALLOGGI ERP GESTITI DIRETTAMENTE	15
N. alloggi ERP affittati	13
N. ALLOGGI ERP ASSEGNATI NELL'ANNO	1
N. RICHIESTE ALLOGGI ERP IN LISTA D'ATTESA	13
€ ENTRATE GESTIONE ALLOGGI ERP (rilevato dal 2017) CAP. 3063/99	11.102,00
€ Tot dovuto affitti alloggi ERP (rilevato dal 2017) CAP. 3063/99	11.102,00
€ COSTO DEL PROGRAMMA EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	12.573,57
INDICATORI DI PERFORMANCE	Valori target
	2024/25/26
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA: € costo programma EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA /n. popolazione	2,06
% PERSONALE EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA: % n. dipendenti del programma/ n. dipendenti totali * 100	0,45
% GRADO DI COPERTURA COSTO GESTIONE ALLOGGI ERP: ENTRATE GESTIONE ALLOGGI ERP/COSTO DEL PROGRAMMA EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA * 100	88,30
% SODDISFAZIONE DOMANDE ALLOGGI ERP: % N. ALLOGGI ERP ASSEGNATI NELL'ANNO/ N. RICHIESTE IN LISTA D'ATTESA ALLOGGI ERP * 100	7,69
% MOROSITA' ALLOGGI ERP Tot. Entrate gestione alloggi ERP/totale dovuto affitti alloggi ERP * 100	100,00
% occupazione alloggi ERP N. alloggi affittati ERP/ n. alloggi ERP gestiti direttamente * 100	86,67

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2024

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE: dott.ssa DELLUTRI Daniela Domenica

SCHEDA OBIETTIVO n. 19) VERIFICA E AGGIORNAMENTO DEI CONTRATTI DI LOCAZIONE DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA DEL COMUNE DI STRAMBINO. PREDISPOSIZIONE CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO IN SCADENZA NEL 2024.

PERSONALE COINVOLTO OLTRE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

Personale del servizio: BREGOLATO Damiana

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Verifica e aggiornamento dei contratti di locazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica del Comune di Strambino.

Verifica delle convenzioni in essere con Associazioni del territorio in scadenza nell'anno 2024 e predisposizione schema delle nuove Convenzioni, coerentemente con gli indirizzi forniti dall'Amministrazione comunale in merito.

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE

FASE (descrizione)	TEMPISTICA
Verifica delle convenzioni in essere con Associazioni del territorio in scadenza al 2024 e predisposizione schema delle nuove Convenzioni	Entro il 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Verifica e aggiornamento di almeno 4 contratti di locazione in essere entro il 31/12/2024.

Verifica delle convenzioni in essere con Associazioni del territorio in scadenza nel 2024 e predisposizione schema delle nuove Convenzioni entro il 31/12/2024.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- MIGLIORAMENTO QUALITA' DEL SERVIZIO AL CITTADINO
- MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO

Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

PROGRAMMA TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO TECNICO (manutenzione) – MELLANO Luciana (in convenzione 20 ore settimanali)

SERVIZIO DI VIGILANZA (controlli)

PERSONALE COINVOLTO	AREA	%
MELLANO LUCIANA	Funzionari E.Q.	5
PEYLA DANILA	Istruttori	5
CORDERA GIANFRANCO	Istruttori	-
MADDIO ROCCO LORENZO	Istruttori	5

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione - Mantenimento aree verdi

RISULTATI ATTESI

Miglioramento e delle aree verdi e spazi pubblici

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

INDICI	Valori target
	2024/25/26
N. POPOLAZIONE	3100
N. DIPENDENTI PROGRAMMA TUTELA VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE	0,15
N. PARCHI GIOCO	7
AREE VERDI GESTITE (ettari)	2
COSTO manutenzione AREE VERDI CAP. 1737	55.000
N. NUOVE ATTREZZATURE PARCHI GIOCO (rilevato dal 2017)	5
N. ATTREZZATURE PARCHI GIOCO (rilevato dal 2017)	35
€ COSTO DEL PROGRAMMA TUTELA VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE	70.794,40

INDICATORI DI PERFORMANCE	Valori target
	2024/25/26
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA TUTELA VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE: € costo programma/n. popolazione	22,84
Tasso rinnovo attrezzature parchi gioco N. nuove attrezzature parchi gioco /n. attrezzature parchi gioco esistenti	0,14
COSTO A MQ AREE VERDI GESTITE: COSTO DEL PROGRAMMA/ MQ AREE VERDI GESTITE	27.500,00

PROGRAMMA RIFIUTI

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO TECNICO– MELLANO Luciana (in convenzione 20 ore settimanali)

PERSONALE COINVOLTO	AREA	%
MELLANO LUCIANA	Funzionari E.Q.	10
PEYLA DANILA	Istruttori	10
CORDERA GIANFRANCO	Istruttori	5
MADDIO ROCCO LORENZO	Istruttori	40

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione

Azioni di controllo sull'abbandono rifiuti

RISULTATI ATTESI

Sopralluoghi e accertamenti dei rifiuti abbandonati

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

INDICI	Valori target
--------	---------------

	2024/25/26
N. POPOLAZIONE	6100
N. DIPENDENTI TOTALI	22,175
N. DIPENDENTI PROGRAMMA RIFIUTI	0,65
Ql. raccolta rifiuti differenziata	25000
Ql. raccolta rifiuti indifferenziata	11000
Totale ql rifiuti (RSU + differenziata)	36000
N° interventi rimozione rifiuti abbandonati	10
N° utenze servizio raccolta rifiuti (provento/ utenti)	3312
Km. Territorio	22,74
Tempo medio rimozione rifiuti abbandonati (gg)	5
N° passaggi raccolta rifiuti alla settimana	3
Proventi servizio raccolta rifiuti - TARI cap 1021/01	1.121.744,00
Costo servizio rimozione rifiuti abbandonati - cap 1739/1	10.000,00
Costi raccolta rifiuti indifferenziata CAP. 1736/2	980.000,00
N. disservizi raccolta rifiuti segnalati	30
N. interventi per disservizi raccolta rifiuti effettuati	30
€ COSTO DEL PROGRAMMA RIFIUTI	1.034.921,49

INDICATORI DI PERFORMANCE	Valori target
	2024/25/26
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA RIFIUTI: € costo programma RIFIUTI /n. popolazione	169,66
% PROGRAMMA RIFIUTI: % n. dipendenti del programma RIFIUTI / n. dipendenti totali * 100	2,93
% raccolta rifiuti differenziata (ql. raccolta differenziata /ql. totale RSU raccolti)	69,44
Produzione rifiuti pro capite (ql. Totali raccolti (RSU + differenziata)/utenze)	10,87
Rifiuti - Costo medio Ql (costo del processo/ ql. totali raccolti)	28,75
Costo medio per utente servizio raccolta rifiuti (costo programma rifiuti/ utenti)	312,48
Costo per rifiuti abbandonati (costo del servizio di rimozione/N. interventi effettuati per rimozione rifiuti abbandonati)	1.000,00
Costo delle raccolta indifferenziata al Ql (costi indifferenziata / ql. smaltiti di indifferenziata)	89,09

PROGRAMMA SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Il servizio viene gestito dalla SMAT

Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

PROGRAMMA TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – DELLUTRI Daniela Domenica

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione

Ottimizzare il servizio di trasporto navetta

RISULTATI ATTESI

Migliorare la qualità del servizio per l'utenza

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

INDICI	Valori target
	2024/25/26
N. POPOLAZIONE	6100
N. UTENTI ISCRITTI TRASPORTO BUS NAVETTA (rilevati dal 2016)	20
N. CORSE BUS NAVETTA settimanali	2
€ COSTO DEL PROGRAMMA TRASPORTO PUBBLICO LOCALE - NAVETTA	17.000,00

INDICATORI DI PERFORMANCE	Valori target
	2024/25/26
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA TRASPORTO PUBBLICO LOCALE : € costo programma TRASPORTO PUBBLICO LOCALE /n. popolazione	2,79
COSTO A UTENTE TRASPORTO BUS NAVETTA: € COSTO DEL PROGRAMMA TRASPORTO PUBBLICO LOCALE – NAVETTA / N. UTENTI ISCRITTI TRASPORTO BUS NAVETTA	850,00
FREQUENZA SETTIMANALE trasporto BUS NAVETTA: N. CORSE BUS NAVETTA settimanali/ 7 giorni	28,57

PROGRAMMA: VIABILITA' E INFRASTRUTTURE

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO TECNICO (manutenzione) – MELLANO LUCIANA (in convenzione 20 ore settimanali)
VIGILANZA (cartelli stradali)

PERSONALE COINVOLTO	AREA	%
MELLANO LUCIANA	Funzionari E.Q.	15
PEYLA DANILA	Istruttori	25
CORDERA GIANFRANCO	Istruttori	5
MADDIO ROCCO LORENZO	Istruttori	5

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione

Manutenzione straordinaria delle reti stradali

Manutenzione straordinaria impianti I.P

RISULTATI ATTESI

Mantenimento e miglioramento delle strade, degli impianti semaforici e dell'illuminazione pubblica.

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

INDICI	Valori target
	2024/25/26

N. popolazione	6100
N. dipendenti totali	22,175
N. dipendenti viabilità e infrastrutture	0,5
importo manutenzioni viabilità e infrastrutture straordinarie impegnato CAP 3475/99-3471/99 IMPEGNATO	40000
importo manutenzioni straordinarie viabilità e infrastrutture stanziato CAP 3475/99-3471/99 STANZIATO	40000
Km strade illuminate	36
Km strada patrimonio	68,5
N. km strade asfaltate	52
n. segnali presenti sul territorio	nd
n. segnali sostituiti	40
Costo manutenzione servizio illuminazione pubblica CAP 1938/1-1938/2	30000
Costo utenze illuminazione pubblica CAP 1937-1933/3	43000
Importo impegnato per manutenzioni ordinarie viabilità e infrastrutture CAP 1928/1 – 1928/99 IMPEGNATO	19000
Importo stanziato per manutenzioni ordinarie viabilità e infrastrutture CAP 1928/1 – 1928/99 STANZIATO	19000
Costo del servizio sgombero neve cap 1934	22000
€ COSTO DEL PROGRAMMA VIABILITA' E INFRASTRUTTURE	154.351,81

INDICATORI DI PERFORMANCE	Valori target
	2024/25/26
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA VIABILITA' E INFRASTRUTTURE : € costo programma VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE /n. popolazione	25,30
% PERSONALE PROGRAMMA VIABILITA' E INFRASTRUTTURE: % n. dipendenti del programma VIABILITA' E INFRASTRUTTURE / n. dipendenti totali * 100	2,25
Costo medio per km della viabilità (costo del programma VIABILITA' E INFRASTRUTTURE/km strade)	2.968,30
% manutenzione straordinaria viabilità realizzate (importo manutenzione straordinarie viabilità e infrastrutture impegnato / importo manutenzione straordinarie viabilità e infrastrutture stanziato) *100	100,00
Costo unitario dell'illuminazione pubblica (Costo manutenzione servizio di illuminazione pubblica /Km strade illuminate)	1.194,44
Costo medio del servizio neve per km (costo del servizio sgombero neve/km strade asfaltate)	423,08

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2024

SERVIZIO TECNICO OBIETTIVO ASSEGNATO a CORDERA Gianfranco

SCHEDE OBIETTIVO N 20) PRONTO INTERVENTO RELATIVO ALLA MESSA IN SICUREZZA DELLA VIABILITA' E TERRITORIO

PERSONALE COINVOLTO: CORDERA GianFranco

DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO:

Nel corso dell'anno si riscontra la necessità di presenza di personale del Servizio Tecnico in alcuni giorni non lavorativi per emergenze improvvise, non programmabili (ad es. segnalazioni urgenti per messa in sicurezza viabilità/territorio, etc.). Si ritiene pertanto di assicurare la disponibilità del personale in tali occasioni di emergenza

INDICAZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE E RELATIVI TEMPI DI REALIZZAZIONE:

FASE (descrizione)	TEMPISTICA
Disponibilità del personale in casi di emergenza nei we e festivi	Tutto l'anno

RISULTATO ATTESO (INDICATORI NUMERICI VERIFICABILI)

Verrà riconosciuto l'importo di € 300 nel caso di almeno n. 5 interventi nell'anno. Verranno riconosciuti ulteriori € 50 se nel corso dell'anno verrà garantita la presenza da 6 a 10 interventi. Nel caso di un numero di interventi minore di 5 l'importo di € 300,00 verrà riproporzionato.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

Miglioramento qualità del servizio al cittadino

Missione 11 - Soccorso civile

PROGRAMMA: SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO TECNICO– MELLANO Luciana (in convenzione 20 ore settimanali)

PERSONALE COINVOLTO	AREA	%
MELLANO LUCIANA	Funzionari E.Q.	10
PEYLA DANILA	Istruttori	-
CORDERA GIANFRANCO	Istruttori	-
MADDIO ROCCO LORENZO	Istruttori	-

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione

Prosecuzione della collaborazione con l'Associazione di Protezione Civile "A.Rampi" tramite apposita convenzione

FUNZIONE, PRIMA DI COMPETENZA DELLA COMUNITA' COLLINARE PICCOLO ANFITEATRO MORENICO CANAVESANO, TORNATA DI COMPETENZA DEL COMUNE DAL 2020.

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI:

INDICI	Valori target
	2024/25/26
N. POPOLAZIONE	6100
SUPERFICIE KMQ	22,75
N. DIPENDENTI	0,10
N. CORSI D'ACQUA	6,00
N. GRUPPI DI PROTEZIONE CIVILE	1,00
€ SPESE CORRENTI DI PROTEZIONE CIVILE	2.500,00
€ COSTO DEL PROGRAMMA SOCCORSO CIVILE	6.776,54

INDICATORI DI PERFORMANCE	Valori target
	2024/25/26
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA PROTEZIONE CIVILE : € costo programma/n. popolazione	1,11

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA: INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI PER ASILI NIDO PROGRAMMA: INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO (attività amministrativa) – DELLUTRI Daniela Domenica

SERVIZIO TECNICO (manutenzione) – MELLANO Luciana (in convenzione 20 ore settimanali)

PERSONALE COINVOLTO	AREA	%
DELLUTRI DANIELA DOMENICA	Funzionari E.Q.	20
BREGOLATO DAMIANA	Istruttori	50

PERSONALE COINVOLTO	AREA	%
MELLANO LUCIANA	Funzionari E.Q.	5
PEYLA DANILA	Istruttori	10
CORDERA GIANFRANCO	Istruttori	-
MADDIO ROCCO LORENZO	Istruttori	-

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione

PROGRAMMA1: Interventi per l'infanzia e i minori e per l'Asilo Nido

Incentivare le iscrizioni all'Asilo Nido ed alla Sezione Primavera tramite iniziative di pubblicizzazione in collaborazione con la Cooperativa che lo gestisce ed il progetto continuità con la nuova scuola dell'infanzia di Strambino

Intervento straordinario di efficientamento energetico allo stabile dell'Asilo Nido

PROGRAMMA 4 Intervento per soggetti a rischio di esclusione sociale e

PROGRAMMA 5 Interventi per le famiglie:

Assistenza ai cittadini sulla correttezza delle Dichiarazioni Sociali Sostitutive per una corretta applicazione delle prestazioni sociali e per evitare eventuali sanzioni per inesatte dichiarazioni.

Supporto ai cittadini per una corretta richiesta di esenzione alle spese sanitarie laddove coperte dal Servizio Sanitario Nazionale.

Consulenza agli utenti per l'accesso ai contributi o benefici sociali

RISULTATI ATTESI

Mantenimento dei servizi attualmente in essere

FUNZIONE, PRIMA DI COMPETENZA DELLA COMUNITA' COLLINARE PICCOLO ANFITEATRO MORENICO CANAVESANO, TORNATA DI COMPETENZA DEL COMUNE DAL 2020.

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

INDICI	Valori target
	2024/25/26
N. POPOLAZIONE	6100

POPOLAZIONE 0/3 ANNI	130
POPOLAZIONE MAGGIORE 18 ANNI	5330
N. DIPENDENTI TOTALI	22,175
N. DIPENDENTI	0,85
N. POSTO OCCUPATI ASILO NIDO	45
N. POSTI DISPONIBILI ASILO NIDO	53
N. POSTI OCCUPATI SEZIONE PRIMAVERA	10
N. GIORNI APERTURA ASILO NIDO E SEZ PRIMAVERA	238
N. ORE GIORNALIERE DI APERTURA NIDO E SEZ PRIMAVERA	10
N. AGEVOLAZIONI TARIFFARIE ACCOLTE	15
N. RICHIESTE BENEFICI ACCOLTE (CONTRIBUTI BONUS ESENZIONI TICKET AFFITTO) - bonus non più previsti dal 2021	25
€ COSTO DEL PROGRAMMA SOCIALE	457.193,27

INDICATORI DI PERFORMANCE	Valori target
	2024/25/26
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA SOCIALE: € costo programma/n. popolazione	74,95
% PERSONALE SOCIALE % n. dipendenti del programma/ n. dipendenti totali * 100	3,83
% UTENTI POTENZIALI totale posti occupati / bimbi 0-3 anni	0,42
% UTILIZZO ASILO NIDO posti occupati/posti disponibili	0,85
% GIORNI APERTURA SERVIZIO n. giorni apertura/n. giorni lavorativi 255	93,33
% COPERTURA ORARIA DEL SERVIZIO n. ore apertura/12 ore	83,33
% AGEVOLAZIONI ASILO SU ISCRITTI agevolazioni/ n. accolti nido e sez primavera	0,27
% AGEVOLAZIONI SU POPOLAZIONE n. agevolazioni/popolazione maggiore 18 anni	0,005

PROGRAMMA: SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO TECNICO (manutenzione) – MELLANO Luciana

SERVIZIO DEMOGRAFICO (attività amministrativa) – RIZZI Sara

PERSONALE COINVOLTO	AREA	%
RIZZI SARA	Funzionari E.Q.	10
NUOVA ASSUNZIONE	Istruttori	5

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione

Manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri

Gestione amministrativa.

RISULTATI ATTESI

Mantenimento dei servizi attualmente in essere

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI:

INDICI	Valori target
	2024/25/26
N. POPOLAZIONE	6100
N. DIPENDENTI TOTALI	22,175
N. DIPENDENTI NECROSCOPICO E CIMITERIALE	0,15
giorni apertura settimanale DEL CIMITERO	6
N. loculi cellette tombe concessi	10
N. loculi cellette tombe richiesti	10
€ COSTO DEL PROGRAMMA NECROSCOPICO E CIMITERIALE	47.379,71

INDICATORI DI PERFORMANCE	Valori target
	2024/25/26
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE: € costo programma SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE /n. popolazione	7,77
% PERSONALE PROGRAMMA NECROSCOPICO E CIMITERIALE: % n. dipendenti del programma NECROSCOPICO E CIMITERIALE / n. dipendenti totali * 100	0,68
Tasso di accessibilità del cimitero (giorni apertura settimanale/ 7 gg)	85,71
% di utilizzo cimitero (n. loculi, cellette e tombe concesse/ n. loculi, cellette e tombe richieste)*100	100,00

Missione 14 - Sviluppo economico e competitività**PROGRAMMA: COMMERCIO – RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI****UNITA' RESPONSABILE:**

SERVIZIO TRIBUTI/COMMERCIO – VITTONI MASSIMO LUIGI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – DANIELA DOMENICA DELLUTRI (iniziative volte alla promozione delle attività locali)

PERSONALE COINVOLTO	AREA	%
VITTONI MASSIMO	Funzionari E.Q.	30
DEL PIANO LINDA	Istruttori	75
BELLONO CORRADO	Istruttori	25
GHIglietti CINZIA	Istruttori	15
BREGOLATO DAMIANA	Istruttori	15

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

Promuovere l'economia locale

RISULTATI ATTESI

Organizzazione mostra mercato, manifestazione Notte Bianca e Fiere di maggio e ottobre

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI:

INDICI	Valori target
	2024/25/26
N. POPOLAZIONE	6100
N. DIPENDENTI TOTALI	22,175
N. DIPENDENTI PROGRAMMA COMMERCIO	1,6
N° domande accolte - DI AUTORIZZAZIONE (comprese fiere)	90
N° domande presentate (comprese fiere)	90
N° attività presenti sul territorio	336
Nuove attività insediate	5
Attività cessate	5
N° commercio di vicinato	115
N° attività commerciali (di vicinato e non)	186
Licenze totali (comprese lic. Commercio ambulante)	236
N. iniziative a favore commercio	4
Costo iniziative a favore commercio SOMMA CAPITOLI 1667-1668-1669-2108/99-2108/3	14600
n. posti disponibili mercato	80
n. posti assegnati al mercato (rilevato dal 2018)	52
€ COSTO DEL PROGRAMMA COMMERCIO	78.717,76

INDICATORI DI PERFORMANCE	Valori target
	2024/25/26
COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA COMMERCIO: € costo programma commercio/n. popolazione	12,90
% PERSONALE GESTIONE COMMERCIO: % n. dipendenti del programma commercio/ n. dipendenti totali * 100	7,22
% soddisfazione delle richieste di autorizzazione (domande accolte/ domande presentate)	100,00
% di sviluppo commercio (nuove attività insediate /attività presenti sul territorio)*100	1,49
% di cessazioni commercio (attività cessate/attività presenti sul territorio)*100	1,49
% Capillarità del commercio (n. commercio di vicinato/n. attività commerciali)*100	61,83
N licenze attive - autorizzazioni / popolazione residente (licenze totali e anche licenze commercio ambulante/popolazione)*100	3,87
€ Costo medio ad iniziativa a favore del commercio Costo iniziative a favore commercio/ N. iniziative a favore commercio	3.650,00
% Tasso assegnazione posti mercato (rilevato dal 2017) n. posti assegnati al mercato/ n. posti disponibili mercato*100	65,00

Missione 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

PROGRAMMA: SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE

UNITA' RESPONSABILE:

SERVIZIO TECNICO – MELLANO Luciana (in convenzione 20 ore settimanali)

PERSONALE COINVOLTO	AREA	%
MELLANO LUCIANA	Funzionari E.Q.	5
PEYLA DANILA	Istruttori	5
CORDERA GIANFRANCO	Istruttori	-
MADDIO ROCCO LORENZO	Istruttori	-

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione

Interventi di manutenzione ordinaria strade di campagna

Consolidamento ponti e argini roggia

RISULTATI ATTESI

Manutenzione ordinaria e straordinaria strade di campagna

Realizzazione intervento consolidamento ponti e argini

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI:

INDICI	Valori target
	2024/25/26
N. POPOLAZIONE	6100
N. DIPENDENTI PROGRAMMA settore agro alimentare	0,03
N. aziende agricole	110
€ COSTO DEL PROGRAMMA SETTORE AGRICOLO E AGROALIMENTARE	8.136,77

INDICATORI DI PERFORMANCE	Valori target
	2024/25/26
€ COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA SETTORE AGRICOLO E AGROALIMENTARE: € costo programma/n. popolazione	1,33
€ Costo programma settore agricolo ad azienda agricola: costo programma settore agricolo e alimentare / n. aziende agricole	73,97

TABELLA DI RIEPILOGO OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2024

SERVIZIO RESPONSABILE	OBIETTIVO SPECIFICO
SERVIZIO AMMINISTRATIVO RESPONSABILE: DELLUTRI DANIELA DOMENICA	SCHEDA OBIETTIVO N. 1) RACCOLTA DATI E PREDISPOSIZIONE BILANCIO SOCIALE DI MANDATO 2019-2024.
	SCHEDA OBIETTIVO N. 2) REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
	SCHEDA OBIETTIVO N 17) AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI IN SCADENZA NEL 2024.
	SCHEDA OBIETTIVO N. 19) VERIFICA E AGGIORNAMENTO DEI CONTRATTI DI LOCAZIONE DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA DEL COMUNE DI STRAMBINO. PREDISPOSIZIONE CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO IN SCADENZA NEL 2024
SERVIZIO FINANZIARIO RESPONSABILE: BRUNETTO PRANDO CINZIA MARIA	SCHEDA OBIETTIVO N. 3) GESTIONE RISORSE PNRR OBIETTIVO COMUNE CON RESPONSABILE SERVIZIO DEMOGRAFICO
	SCHEDA OBIETTIVO N 4) PIATTAFORMA DELLA CERTIFICAZIONE SU AREA RGS FORMAZIONE
SERVIZIO TRIBUTI RESPONSABILE: BILARDI MARIA CHIARA	SCHEDA OBIETTIVO N 5) CONTROLLO EVASIONE TARI E AGEVOLAZIONI IMU CONTRATTI A CANONE CONCORDATO MEDIANTE BD LOCAZIONI 2022
	SCHEDA OBIETTIVO N. 6): TITOLO: CARICAMENTO AREE FABBRICABILI ULTIMO PRGC
	SCHEDA OBIETTIVO N. 7): CARICAMENTO MANUALE AVVISI DI LIQUIDAZIONE TARI ED IMU CON RELATIVO MODELLO DI PAGAMENTO PAGOPA.
	<u>PROGETTO FINANZIATO CON FONDO UFFICIO ENTRATE</u>
SERVIZIO TECNICO RESPONSABILE: MELLANO LUCIANA	SCHEDA OBIETTIVO N. 8) SUPPORTO AGLI INVESTIMENTI RELATIVI ALLE MISURE PNRR
	SCHEDA OBIETTIVO N. 9) REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE AI SENSI D.LGS. 36.2023
	SCHEDA OBIETTIVO N. 10) COMMISSIONE LOCALE DEL PAESAGGIO
	SCHEDA OBIETTIVO N. 18) AGGIORNAMENTO ANAGRAFE EDILIZIA SCOLASTICA
Personale Servizio Tecnico CORDERA GIANFRANCO	SCHEDA OBIETTIVO N 20) PRONTO INTERVENTO RELATIVO ALLA MESSA IN SICUREZZA DELLA VIABILITA' E TERRITORIO
SERVIZIO DEMOGRAFICO RESPONSABILE: RIZZI SARA	SCHEDA OBIETTIVO n. 11) GESTIONE CONSULTAZIONI ELETTORALI AMMINISTRATIVE DI STRAMBINO, EUROPEE, REGIONALI E AMMINISTRATIVE DI 17 COMUNI DEL CIRCONDARIO
	SCHEDA OBIETTIVO N. 12) REVIZIONE E RIORGANIZZAZIONE DELLA MODULISTICA CARTACEA IN DISTRIBUZIONE ALLO SPORTELLLO

	<p>SCHEDA OBIETTIVO N. 3) GESTIONE RISORSE PNRR OBIETTIVO COMUNE CON RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO</p>
<p>SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE COMMERCIO RESPONSABILE: VITTONI MASSIMO LUIGI</p>	<p>SCHEDA OBIETTIVO N. 13) CONTROLLI ELETTRONICI CON L'AUTO-PATTUGLIA</p>
	<p>SCHEDA OBIETTIVO N. 14) GESTIONE SEGNALETICA TEMPORANEA, OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO E NOTIFICAZIONI.</p>
	<p>SCHEDA OBIETTIVO N. 15) GESTIONE UFFICIO VERBALI CDS E CONTROLLO SPORTELLI SUAP E COMMERCIO</p>
	<p>SCHEDA OBIETTIVO N. 16) GESTIONE ACCERTAMENTI DI RESIDENZA, REGISTRO NOTIFICHE E ARCHIVIO DOCUMENTALE; SOSTITUZIONE DEL PERSONALE UFFICIO PROTOCOLLO.</p>

RELAZIONE INTRODUTTIVA

L'organizzazione del Comune di Strambino vede una forte presenza femminile, per questo è necessario nella gestione del personale una attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

In conformità al principio di uguaglianza e di pari opportunità tra uomini e donne sancito dalla Costituzione della Repubblica Italiana, in applicazione del decreto legislativo 196/2000, nonché dei decreti legislativi 165/2001 e 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*" (che ha abrogato il D. Lgs. 196/2000 e la legge 125/91) e in sintonia con la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e con la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 7 marzo 1997 recante "*Azioni volte a promuovere l'attribuzione di poteri e responsabilità alle donne, a riconoscere e garantire libertà di scelta e qualità sociale a donne e uomini*", è stato elaborato il Piano di azioni positive per il triennio 2024/2026.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

In particolare il D. Lgs. n. 198/2006, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, che devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa, il presente piano triennale di azioni positive si prefigge di individuare quelle azioni che, incidendo significativamente nell'organizzazione dell'ente, possano guidare l'ente nel raggiungimento di un clima di benessere organizzativo e di assenza di discriminazioni avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'ente medesimo.

Con le medesime finalità, il Legislatore ha previsto la costituzione del Comitato Unico di Garanzia.

L'art. 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come novellato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183, stabilisce infatti che presso le Pubbliche Amministrazioni venga costituito un Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni; in tale ambito, va menzionata anche la direttiva del 4 marzo 2011 con la quale il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità hanno adottato le linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG ora aggiornate dalla Direttiva 2/2019.

Il C.U.G. del Comune di Strambino è stato costituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 16/03/2023, con la quale si è anche provveduto ad approvarne il Regolamento di funzionamento.

ANALISI DELLA STRUTTURA

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio (gennaio 2024) presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

DIPENDENTI	AREA DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CAT. D)	AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CAT. C)	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B1)	AREA DEGLI OPERATORI (EX CAT. A)	TOT.	%
UOMINI	1	5		1	7	33,33
DONNE	4	9	1		14	66,67
TOTALE	5	14	1	1	21	100

- I dipendenti nominati Responsabili di Servizio cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 sono:
 - Donne: n. 4 + 1 dipendente di altro Ente in convenzione per n. 20 ore settimanali;
 - Uomini: n. 1;
- I livelli dirigenziali sono così rappresentati:
 - Segretario Comunale n. 1 donna in convenzione al 62,50%.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle posizioni gerarchiche, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006, n. 198, in quanto non sussiste divario fra i generi inferiore a due terzi, ed anzi, la presenza femminile supera quella maschile sia in termini numerici che di livello contrattuale.

OBIETTIVI ED AZIONI DEL PIANO

Il presente piano rimane fedele alle indicazioni previste dal D.Lgs. n. 198/2006 e si articola in 5 linee guida che impegnano il Comune di Strambino al perseguimento dei seguenti obiettivi:

1. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

In occasione tanto di assunzioni quanto di progressioni, l'Ente provvede all'esame preventivo degli avvisi/bandi di selezione pubblica di personale, al fine di prevenire un eventuale impatto discriminatorio nell'accesso al lavoro.

Ogni bando viene redatto assicurando le pari opportunità.

2. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione.

L'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.

3. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

L'Ente favorisce pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

4. Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.

Osservazioni e suggerimenti da parte dei dipendenti verranno attentamente valutate al fine di individuare azioni atte a migliorare il clima lavorativo sul piano delle differenze di genere e delle pari opportunità.

5. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Il presente piano viene pubblicato sul sito internet dell'Ente ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

DURATA

Il presente piano ha durata triennale (2024/2026).

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti possibili soluzioni ai problemi eventualmente incontrati da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace e così da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito Web dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* (articolo 57);

Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246"*;

Direttiva 4 marzo 2011 con la quale il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità hanno adottato le linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG.

Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante *"Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro"*, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;

Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* e in particolare l'art. 14 concernente *"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"*;

Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 in data 26 giugno 2019 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, con la quale sono state definite le linee di indirizzo in materia di promozione della parità e delle pari opportunità al quale:

- sostituisce la precedente direttiva 23 maggio 2007 *"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*;
- aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

Linee guida sulla *"Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni"* adottate in attuazione dell'art. 5 del DL n. 36/2022 dal Dipartimento della Funzione Pubblica per le Pari Opportunità, si prefiggono di declinare gli obiettivi prioritari che le Amministrazioni devono perseguire nell'individuare misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, collocandoli nel contesto dei principi dell'Unione europea in merito, nonché del quadro ordinamentale nazionale, normativo e programmatico.

SOTTOSEZIONE 2.3 – “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

2.3.1 - “PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”

Il sistema di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede la formulazione e l’attuazione di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un’azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. L’approccio concreto che caratterizza la normativa in materia prevede che ciascuna Amministrazione, in base alle risultanze delle analisi di contesto interno ed esterno:

- individui i processi che per natura o peculiarità espongono l’Ente a rischi corruttivi
- identifichi fattori abilitanti e valuti il rischio tramite una precisa metodologia
- programmi le misure per attenuare o eliminare i rischi
- ponga degli indicatori per la valutazione e il monitoraggio delle misure.

Lo strumento di pianificazione dell’anticorruzione già in uso nei Comuni – il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza – deve essere integrato in un documento di programmazione unitario, il Piano integrato di attività e organizzazione (cd. PIAO) in quanto principale strategia trasversale nella creazione di valore pubblico.

Nella predisposizione si è tenuto in particolare conto:

- della L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- del D.lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- del D.L. 80/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del PNRR e per l’efficienza della giustizia”;
- del D.P.R. 81/2022 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO”;
- del D.M. 132/2022 “Regolamento recante definizione del contenuto del PIAO”;
- del PNA 2022 adottato in data 18 gennaio 2023 e relativi allegati;
- degli esiti della consultazione dei soggetti interessati, cd. Stakeholder, quali cittadini, associazioni e organizzazioni portatrici di interessi nel Comune di Strambino avviata con avviso pubblicato sul sito in data 10.01.2024; a tal riguardo si segnala che alla data di scadenza non sono pervenute osservazioni o note propositive dall’esterno.

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Strambino si articola nei seguenti argomenti:

- contesto esterno
- la struttura organizzativa del comune di strambino
- individuazione attività a più elevato rischio di corruzione
- mappatura dei processi ed analisi del rischio corruttivo
- meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione
- i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione
- i compiti dei dipendenti e tutela del *whistleblowing*
- anticiclaggio
- collegamenti con il piano delle performance
- fasi e soggetti responsabili

PREMESSA

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

Nel 2012 la Legge 06.11.2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che anche i Comuni si dotino di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Il Comune di Strambino ha provveduto con deliberazione della G.C. n. 16 del 02.02.2023 all'approvazione del Piano per la prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2023/2025 in aggiornamento dei precedenti piani approvati, contenente l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale, nonché le azioni volte a garantire la trasparenza di dati ed informazioni.

La presente sezione è stata redatta dal Responsabile dell'Anticorruzione, anche Responsabile per la Trasparenza, nominato con Decreto del Sindaco n° 17 del 04/06/2019 ed individuato nella persona del Segretario Generale.

Il codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente approvato con deliberazione della G.C. n. 4 del 16.01.2014 costituisce parte integrante del presente Piano.

1. CONTESTO ESTERNO

Questo ambito riguarda la realtà socio/territoriale in cui l'azione dell'Amministrazione è contestualizzata. Il Comune di Strambino e il territorio circostante (eporediese) può essere considerato un tessuto sano; negli ultimi venticinque anni non si sono rilevate criticità che abbiano determinato delle responsabilità a carattere penale per fatti corruttivi o di mala gestione delle risorse pubbliche. Ciò in un contesto territoriale che, se analizzato, in modo anche solo più allargato alla zona del Canavese, ha fatto invece registrare gravi episodi di connivenza e corruzione tali da imporre persino lo scioglimento di alcuni consigli comunali. Nella valutazione del contesto esterno il riferimento è dato dalla la Relazione sullo Stato della criminalità della Regione Piemonte riferita alla Provincia di Torino che si intende qui integralmente richiamata. Per quanto concerne il Comune di Strambino, ad oggi la percezione di minaccia e/o pressione dall'esterno con riferimento ai fenomeni corruttivi tipicamente intesi è fortunatamente remota.

2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI STRAMBINO

La struttura organizzativa del Comune si articola in macro unità organizzative denominate Servizi nell'ambito delle quali sono individuati gli Uffici, così come definita dal Regolamento di Organizzazione dell'Ente approvato con deliberazione della G.C. n. 45 del 17.07.2014 e modificato con deliberazione della G.C. n. 89 del 12.11.2015 e deliberazione della G.C. n. 18 del 06.02.2020 e deliberazione della G.C. 79 del 06.07.2023.

A capo di ciascun Servizio è posto un Responsabile appartenente all'Area dell'Elevata qualificazione (ex categoria D) cui sono attribuiti i poteri di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000:

SERVIZI	UFFICI	RESPONSABILE
SERVIZIO FINANZIARIO	<i>Ufficio n. 1 - Contabilità generale e fiscale</i> <i>Ufficio n. 2 - Economato</i>	Brunetto Prando Cinzia Maria
SERVIZIO TRIBUTI	<i>Ufficio n. 3 - Tributi e entrate proprie comunali</i>	Bilardi Maria Chiara
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<i>Ufficio n. 4 - Affari Generali e Contratti</i> <i>Ufficio n. 5 - Personale</i> <i>Ufficio n. 6 - Assistenza Scolastica</i>	Dellutri Daniela Domenica

	<i>Ufficio n. 7 - Politiche Sociali Sport Cultura e Tempo Libero</i>	
SERVIZIO DEMOGRAFICO	<i>Ufficio n. 8 – Anagrafe e Stato Civile Ufficio n. 9 – Elettorale Ufficio n. 110 – Ufficio Relazioni con il Pubblico e Protocollo</i>	Rizzi Sara
SERVIZIO TECNICO	<i>Ufficio n. 11 - Urbanistica Edilizia Privata Ufficio n. 12 - Lavori Pubblici e Manutenzioni Ufficio n. 13 – Patrimonio</i>	Mellano Luciana
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	<i>Ufficio n. 14 – Polizia Municipale Ufficio n. 15 – Commercio e Attività Produttive Ufficio n. 16 – Polizia Amministrativa e Vigilanza</i>	Vittone Luigi Massimo

3. INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 36/2023;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.

In particolare per il Comune di Strambino vengono individuate le seguenti attività a maggior rischio di corruzione:

SERVIZI	UFFICI	ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE
SERVIZIO FINANZIARIO	<i>Ufficio n. 1 - Contabilità generale e fiscale</i>	Tempistica dei pagamenti
	<i>Ufficio n. 2 - Economato</i>	
SERVIZIO TRIBUTI	<i>Ufficio n. 3 – Tributi e entrate proprie comunali</i>	Accertamento e verifica del mancato pagamento dei tributi locali
		Riconoscimento di sgravi tributari
		Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento)
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<i>Ufficio n. 4 – Affari Generali e Contratti</i>	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici
		Affidamento incarichi, consulenze
	<i>Ufficio n. 5 – Personale</i>	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale
		Progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009
	<i>Ufficio n. 6 - Assistenza Scolastica</i>	Riconoscimento riduzioni ed esenzioni rette servizi scolastici
	<i>Ufficio n. 7 - Politiche Sociali Sport Cultura e Tempo Libero</i>	Concessione ed erogazione di contributi
		Assegnazione alloggi ERP
	Concessione della gestione di strutture e impianti sportivi comunali	
SERVIZIO DEMOGRAFICO	<i>Ufficio n.8 – Anagrafe e Stato Civile</i>	Rilascio carte di identità ai non aventi titolo Rilascio attestazione e riconoscimento della Cittadinanza italiana <i>jure sanguinis</i>

		Trasferimenti di residenza Smembramenti nuclei familiari Rilascio attestazione di soggiorno permanente ai cittadini stranieri UE	
	<i>Ufficio n.9 – Elettorale</i>	Indebita iscrizione e mancata cancellazione delle liste elettorali	
	<i>Ufficio n. 10 – Ufficio Relazioni con il Pubblico e Protocollo</i>		
SERVIZIO TECNICO	<i>Ufficio n. 11 Urbanistica ed Edilizia Privata</i>	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, SCIA ecc.)	
		Controllo delle denunce di inizio attività edilizie verifiche ed ispezioni di cantiere	
		Attività di controllo in materia edilizia, ambientale	
		Rilascio di certificazione di regolare esecuzione	
	<i>Ufficio n. 12 Lavori Pubblici e Manutenzioni</i>	Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche	
	<i>Ufficio n. 12 Lavori Pubblici e Manutenzioni</i>	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici	
	<i>Ufficio n. 13 – Patrimonio</i>	Definizione importo di vendita – Rilascio concessioni e locazioni	
SERVIZIO DI VIGILANZA E ATTIVITA' PRODUTTIVE	<i>Ufficio n. 14 Polizia Locale</i>	Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Comminazione e riscossione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifiche di pubblica sicurezza	
		Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale	
		Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento)	
	<i>Ufficio n. 15 – Commercio e Attività Produttive</i>	Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche	
		Rilascio concessioni e locazioni	
			Verifiche ed ispezioni presso gli esercenti
	<i>Ufficio n. 16 – Polizia Amministrativa e Vigilanza</i>	Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza	

4. MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Nel disegno normativo della Legge n. 190/2012, l'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere dall'analisi e valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici o procedimenti. In primo luogo, il Piano Nazionale Anticorruzione, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, "quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni; il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Il Comune di Strambino ha pertanto provveduto ad individuare "48 schede processo", considerando anche le funzioni sociali delegate al Consorzio Intercomunale dei Servizi Socio-Assistenziali C.I.S.S-A.C. di Caluso, procedendo ad una valutazione del rischio, individuando altresì le "Misure specifiche da adottare

nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio". Tale lavoro consente di passare dal piano dell'elaborazione matematica a quella pratica e programmatica, più propriamente amministrativa.

La mappatura completa dei processi standard del nostro comune è riportata nelle tabelle dell'ALLEGATO 1.

Prima di analizzare l'ALLEGATO 1, va precisato che per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso comportamenti, procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

È bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

A beneficio di chi leggerà questo PTPCT, ma non ha una puntuale conoscenza della "macchina comunale", abbiamo suddiviso e raggruppato i vari processi dell'allegato 1 secondo l'area di appartenenza, riconducendo cioè il processo agli uffici che ne sono protagonisti o che ne sono attori.

La rilevazione dei processi, inoltre, è cosa diversa dai singoli procedimenti; ma i singoli procedimenti fanno parte dei processi. Avendo rilevato 48 processi standard, c'è la necessità di ricondurre i singoli procedimenti, da una parte all'ufficio di appartenenza e dall'altra al processo e alla relativa scheda di rilevazione del rischio di cui all'allegato 1.

La tabella che segue è dunque una mappa con cui, preso il singolo procedimento, lo si assegna all'Ufficio di competenza e al contempo si dà l'indicazione della scheda o delle schede di processo con cui si è valutato il rischio corruttivo e si sono date le relative misure per contrastarlo.

In questo modo l'analisi del rischio e, soprattutto, le misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, avranno dei destinatari individuati o individuabili.

A) Atti e provvedimenti da adottare da parte degli organi politici del comune che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica e non la gestione dell'attività amministrativa.

- stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
- stesura ed approvazione del documento unico di programmazione
- stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
- stesura ed approvazione del bilancio pluriennale
- stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche
- stesura ed approvazione del bilancio annuale
- stesura ed approvazione del PEG
- stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
- stesura ed approvazione del piano della performance
- stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
- controllo politico amministrativo
- controllo di gestione
- controllo di revisione contabile
- monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati

B) Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) dell'attività degli uffici/aree/settore, con riferimento ai processi standard e alle relative tabelle di cui all'ALLEGATO 1

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	Pratiche anagrafiche	22
	Documenti di identità	22, 23
	Certificazioni anagrafiche	22
	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	22

	Atti della leva	41
	Archivio elettori	42
	Consultazioni elettorali	42

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
servizi sociali Funzione in parte delegata al CISSAC di Caluso	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani - Attività delegata	25
	Servizi per minori e famiglie - Attività delegata	24
	Servizi per disabili - Attività delegata	26
	Servizi per adulti in difficoltà - Attività delegata	27
	Integrazione di cittadini stranieri - Attività delegata	28
	Alloggi popolari	43

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
servizi educativi	Asili nido	4, 5
	Manutenzione degli edifici scolastici	4, 5
	Diritto allo studio	44
	Sostegno scolastico	44
	Trasporto scolastico	4
	Mense scolastiche	4
	Dopo scuola	4, 5, 44

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
servizi cimiteriali	Inumazioni, tumulazioni	32
	Esumazioni, estumulazioni	32
	Concessioni demaniali per cappelle di	33
	Manutenzione dei cimiteri	4, 5
	Pulizia dei cimiteri	4, 5
	Servizi di custodia dei cimiteri	4, 5

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
servizi culturali e sportivi	Organizzazione eventi	34
	Patrocini	35
	Gestione biblioteche	4
	Gestione musei	4
	Gestione impianti sportivi	4
	Associazioni culturali	8, 39

	Associazioni sportive	8, 39
	Fondazioni	8, 39
	Pari opportunità	39

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
turismo	Promozione del territorio	4, 5
	Punti di informazione e accoglienza turistica	4, 5
	Rapporti con le associazioni di esercenti	8

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
mobilità e viabilità	Manutenzione strade	4, 5
	Circolazione e sosta dei veicoli	19
	Segnaletica orizzontale e verticale	4, 5
	Trasporto pubblico locale	4, 5, 47
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
	Rimozione della neve	4, 5
	Pulizia delle strade	4, 5
	Servizi di pubblica illuminazione	4, 5, 47

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
territorio e ambiente	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	4, 29, 47
	Isole ecologiche	4, 29, 47
	Manutenzione delle aree verdi	4, 47
	Pulizia strade e aree pubbliche	4, 47
	Gestione del reticolo idrico minore	46, 48
	Cave ed attività estrattive	48
	Inquinamento da attività produttive	48

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
urbanistica ed edilizia privata	Pianificazione urbanistica generale	9
	Pianificazione urbanistica attuativa	10
	Edilizia privata	6, 7, 21
	Edilizia pubblica	4
	Realizzazione di opere pubbliche	4, 5
	Manutenzione di opere pubbliche	4, 5

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
servizi di polizia locale	Protezione civile	8
	Sicurezza e ordine pubblico	20

	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
	Verifiche delle attività commerciali	19
	Verifica della attività edilizie	17
	Gestione dei verbali delle sanzioni comminate	12

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
attività produttive (SUAP)	Agricoltura	8, 19
	Industria	8
	Artigianato	8
	Commercio	8, 19

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
servizi economico finanziari	Gestione delle entrate	13
	Gestione delle uscite	8, 14
	Monitoraggio dei flussi di cassa	13, 14
	Monitoraggio dei flussi economici	13, 14
	Adempimenti fiscali	14
	Stipendi del personale	14
	Tributi locali	15, 16, 19

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
sistemi informatici	Gestione hardware e software	4, 5
	Disaster recovery e backup	4, 5
	Gestione del sito web	4, 5

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
gestione documentale	Protocollo	30
	Archivio corrente	31
	Archivio di deposito	31
	Archivio storico	31
	Archivio informatico	31

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
risorse umane	Selezione e assunzione	1
	Gestione giuridica ed economica dei	2
	Formazione	4, 5
	Valutazione	18
	Relazioni sindacali	18

	Contrattazione decentrata integrativa	18
--	---------------------------------------	----

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
amministrazione generale	Deliberazioni consiliari	37
	Riunioni consiliari	37
	Deliberazioni di giunta	37
	Riunioni della giunta	37
	Determinazioni	38
	Ordinanze e decreti	38
	Pubblicazioni all'albo pretorio online	37, 38
	Gestione di sito web: amministrazione	4, 5
	Deliberazioni delle commissioni	37
	Riunioni delle commissioni	37
Contratti	4, 5	

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
gare e appalti	Gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
	Acquisizioni in "economia"	5
	Gare ad evidenza pubblica di vendita	36
	Contratti	4, 5

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
servizi legali	Supporto giuridico e pareri	3
	Gestione del contenzioso	3
	Levata dei protesti	11

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
relazioni con il pubblico	Reclami e segnalazioni	40
	Comunicazione esterna	40
	Accesso agli atti e trasparenza	40
	<i>Customer satisfaction</i>	40

APPROFONDIMENTO. l'allegato 1) Schede per la valutazione del rischio

Individuati i 48 processi standard e messi in relazione con gli uffici e con i relativi prodotti, è stata creata per ciascuno di questi una tabella di rilevazione.

L'indice dei 48 processi è la TABELLA "A" - dell'ALLEGATO 1.

Cliccando su ciascuno dei processi elencati nella TABELLA "A", che è stato denominato: "Indice schede per la valutazione del rischio" si perviene alle singole tabelle che avranno lo stesso numero indicativo dato al

processo, nell'indice.

Ciascuna di queste schede si compone di tre parti di calcolo:

Prima parte: Valutazione della probabilità del rischio corruzione

Seconda parte: Valutazione dell'impatto del rischio corruzione

Terza parte: Valutazione complessiva del rischio corruzione

Per ciascuna scheda e cioè per ciascun processo su cui si è eseguito il calcolo del rischio corruttivo con parametri oggettivi si sono date delle indicazioni pratiche e metodologiche per ridurre l'impatto del rischio.

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità – prima parte) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto – seconda parte).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto” (terza parte).

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

1. discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
2. rilevanza esterna: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
3. complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
4. valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
5. frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
6. controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

La media finale rappresenta la “stima della probabilità”.

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l'impatto”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

1. Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l'impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
2. Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
3. Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
4. Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “stima dell'impatto”.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio corruttivo rilevato per detto procedimento standard.

Ottenute queste “*misurazioni oggettive e meccaniche*” del rischio corruttivo che sottende ad ogni processo, la parte più importante del piano è quella dell'individuazione delle misure specifiche che su ogni scheda, nella quarta parte, sono state individuate per ridurre il rischio.

5. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Si riportano di seguito le misure organizzative che l'Amministrazione Comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

In considerazione della mappatura delle aree e delle attività a maggior rischio di corruzione, nonché delle caratteristiche dimensionali e funzionali dell'organizzazione del comune, si reputa che l'applicazione del principio di rotazione delle risorse debba essere valutato accuratamente di volta in volta con attenzione a non creare inefficienze organizzative e mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

La dotazione organica dell'ente, infatti, è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal riguardo si segnala che la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Il Responsabile della Corruzione disporrà comunque, nell'ambito del monitoraggio delle attività a rischio di corruzione, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nel caso di procedimento disciplinare per condotta di natura corruttiva.

CONTROLLI INTERNI

In funzione di ausilio al perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni di cui al Regolamento approvato con deliberazione del C.C. n. 3 del 29.01.2013 che risulta così articolato:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
- controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno

Tale Regolamento stabilisce, tra l'altro, quanto segue:

- all'art. 8. “Controllo successivo di regolarità tecnica”

Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa. Il controllo deve avvenire con cadenza almeno semestrale, ed è riferito agli atti emessi nel semestre precedente.

Gli atti sottoposti al controllo sono così individuati:

- Determinazioni e atti aventi rilevanza esterna:

Verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati da ciascun responsabile di servizio, scelti con metodo casuale;

- Contratti stipulati in forma pubblica e privata, ogni altro atto amministrativo: verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale;

Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto della normativa in generale;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità dei dati esposti.

Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.

La relazione è trasmessa, a cura del segretario comunale, ai responsabili di servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti, al nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti ed al Consiglio Comunale per il tramite del Sindaco.

- all'art. 9. "Funzione del controllo di gestione"

Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, e per ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate e il rapporto fra risorse impiegate e risultati.

FORMAZIONE

La formazione può essere effettuata attraverso i comuni canali (soggetti esterni/interni, tavoli di lavoro, webinar).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990). I provvedimenti amministrativi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto al fine di consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

ACCESSO AGLI ATTI

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il Comune di Strambino è impegnato nella completa ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati e informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito, nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati, potrà esercitare il diritto di accesso civico mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente e indirizzata al Responsabile della trasparenza.

LA TRASPARENZA

Il legislatore della L. 190/2012 individua nel rafforzamento della trasparenza uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.

Nel corso del 2014 il sito istituzionale è stato completamente rinnovato al fine di ottemperare alla normativa in vigore. Nella *home page* del sito è presente una apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente" costruita in conformità a quanto previsto dall'allegato A del d.lgs.33/2013 con contenitori tematici, nella quale sono resi accessibili i documenti, le informazioni ed i dati la cui pubblicazione è prevista come obbligatoria dalla normativa vigente.

Con l'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 97 del 25/05/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, [...] sono state apportate nuove modifiche agli obblighi di pubblicazione all'interno del sito internet istituzionale sezioni dell'Amministrazione Trasparente.

Tra le principali novità introdotte dal decreto si segnalano:

- adeguamento delle descrizioni dei contenuti di alcune sezioni dell'Amministrazione trasparente;
- obbligo di pubblicazione dei dati dei pagamenti dell'Ente (art. 5 D.Lgs. n. 97/2016);
- obbligo di pubblicazione di atti ed allegati relativi alle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 31 D.Lgs. n. 97/2016).

Inoltre l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) ha emanato il 4 luglio 2016 le nuove linee guida per i siti internet delle Pubbliche amministrazioni che oltre a istituire uno standard nel layout grafico dei siti, prevede una riorganizzazione dei contenuti per aree tematiche.

Nell'anno 2017, si è provveduto alla realizzazione del nuovo sito conforme alla suddetta normativa ed al costante aggiornamento, come per gli anni passati, delle informazioni inserite. Per l'anno corrente si provvederà all'aggiornamento del sito

UTILIZZO DELLA PEC

La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.

Il Comune di Strambino è dotato della casella di posta elettronica certificata comune.strambino@legalmail.it, collegata con il software del protocollo, cui confluiscono tutte le mail certificate in arrivo.

ACCERTAMENTI CONTROLLI E ISPEZIONI

Nelle attività che comportano accertamenti, controlli e ispezioni (ad esempio: accertamento e verifica del mancato pagamento dei tributi locali, attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale, verifiche ed ispezioni di cantiere, accertamenti anagrafici) la creazione del campione di pratiche da controllare avviene per sorteggio su almeno il 10% delle pratiche. In caso di sopralluogo devono essere formalizzati gli elementi minimi da rilevare per la definizione del verbale.

RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E GESTIONE ATTI ABILITATIVI

Nelle attività che comportano autorizzazioni e gestione di atti abilitativi (ad esempio: autorizzazioni per attività di vendita su aree pubbliche, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, rilascio agibilità, SCIA) deve essere esplicitata e pubblicata sul Sito Internet del Comune la documentazione necessaria per il rilascio dell'autorizzazione o l'avvio della pratica.

ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA IN ATTI AMMINISTRATIVI

In caso di revoca/annullamento di atti amministrativi in autotutela, in particolare quando riguardano atti che comportano entrate comunali (ad esempio: sanzioni CDS, attività di vigilanza, riscossione tributi) i Responsabili devono adottare apposito atto amministrativo motivato.

ATTIVITA' DI VIGILANZA

Trasmissione da parte dell'Ufficio di Polizia Municipale di un Report trimestrale indirizzato al Responsabile dell'Anticorruzione con evidenziata l'attività sanzionatoria.

GESTIONE DEL PATRIMONIO (ACQUISIZIONI, ALIENAZIONI, CONCESSIONI, LOCAZIONI, COMODATI)

Deve essere verificata la congruità dei prezzi di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori.

Le assegnazioni di alloggi ERP devono avvenire mediante la predisposizione di Bandi ai quali deve essere data ampia pubblicità.

TEMPISTICA DEI PAGAMENTI

L'Ente ha adottato una procedura che garantisce la tracciabilità delle fatture e consente di verificare la tempistica del pagamento. L'Ufficio Ragioneria verifica la tempistica delle liquidazioni e le motivazioni del mancato rispetto del termine di 30 giorni previsto dalla normativa vigente e redige apposito report che viene pubblicato sul sito internet.

CONTRATTI

I provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi, devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e devono riportare adeguata motivazione.

Sul Sito Istituzionale dell'Ente, nella Sezione Amministrazione trasparente vengono pubblicate le seguenti informazioni:

- Sezione "Bandi di gara e contratti" – "Contratti": vengono indicati gli importi degli affidamenti ed i relativi pagamenti;

- Sezione “Opere pubbliche” – vengono pubblicate le relazioni annuali sui tempi ed i costi di realizzazione delle opere”.

PATTO DI INTEGRITA'

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 16.06.2022 è stato approvato il “Patto di integrità”, che deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all’offerta da ciascun partecipante alla procedura di affidamento del contratto pubblico e la cui espressa accettazione costituisce condizione di ammissione alla procedura stessa di affidamento; tale condizione deve essere espressamente prevista nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere d’invito.

ESENZIONI RIDUZIONI E CONTRIBUTI

Deve essere data la massima pubblicità alle opportunità e modalità di accesso a concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, Enti pubblici e Privati.

Ai fini dell’attribuzione di vantaggi economici ai privati devono essere preventivamente definiti criteri oggettivi che riducano in maniera significativa gli elementi di discrezionalità nella valutazione.

Gli organi di indirizzo politico stabiliscono i requisiti per il riconoscimento di sgravi tariffari e tributari. Al fine del controllo della corretta applicazione dei criteri stabiliti, entro il 31 dicembre di ogni anno, i Responsabili dell’attribuzione di tali riduzioni/esenzioni devono rendicontare la propria attività al Responsabile Anticorruzione.

L’attribuzione di contributi ad Enti pubblici e privati viene approvata con deliberazione della Giunta Comunale.

I criteri per l’attribuzione di vantaggi economici, i provvedimenti di concessione e l’albo dei beneficiari vengono pubblicati sul Sito Internet del Comune.

URBANISTICA/EDILIZIA

In materia urbanistica/edilizia devono essere predeterminati i criteri in base ai quali vengono predisposti i piani attuativi e le relative opere a scomputo.

I provvedimenti che in materia urbanistica/edilizia attribuiscono vantaggi/premi volumetrici ai privati devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all’organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell’intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e l’impegno ad effettuare e garantire gli eventuali adempimenti successivi.

Per quanto concerne la Pianificazione Urbanistica, generale ed attuativa, si ritiene che sia un processo aperto, soggetto a confronti sin dalla fase iniziale, con un alto numero di partecipanti e disciplinato per legge in tutte le fasi e pertanto con un livello di rischio basso.

CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL’AMMINISTRAZIONE.

Il Regolamento per il conferimento di incarichi individuali ad esperti esterni all’Amministrazione di studio, ricerca e consulenza, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 16.9.2008, così come modificato dalla deliberazione n. 94 del 28.10.2008, definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d’opera intellettuale, a soggetti esterni all’amministrazione comunale di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, ai sensi dell’art. 7, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dell’art. 110, comma 6, del D Lgs 267/2000 e s.m.i..

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell’Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione della quale, in ragione del contenuto dell’incarico, deve essere asserita l’insussistenza di cause di inconfiribilità (art. 1 c. 2 lett. g D.L. 39/2013) o incompatibilità (art. 1 c. 2 lett. h D.L. 39/2013) al suo conferimento. Il titolare dell’incarico deve tempestivamente comunicare all’ente l’insorgere di cause di incompatibilità al mantenimento dell’incarico conferito. Della presentazione di tali dichiarazioni viene dato atto sul sito istituzionale dell’Ente, nell’apposita sezione “Amministrazione trasparente”.

CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Le informazioni relative alle assunzioni, a tempo determinato e indeterminato, presso il Comune di Strambino sono pubblicate almeno 30 giorni prima della scadenza del bando sulla pagina concorsi del sito web del Comune.

I componenti le commissioni di concorso dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti con Deliberazione della Giunta Comunale secondo la procedura che è stata formalizzata nel Regolamento di Organizzazione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 17.07.2014 e modificato con successive deliberazioni della Giunta Comunale n. 89 del 12.11.2015, n. 18 del 06.02.2020 e n. 79 del 06.07.2023. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Inoltre, sempre con Deliberazione della Giunta Comunale vengono approvati eventuali incarichi affidati a dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni. Gli incarichi conferiti a propri dipendenti direttamente dal Comune, nonché gli incarichi autorizzati vengono pubblicati sul Sito Internet del Comune e comunicati entro i termini e le modalità previsti dalla Legge alla Funzione Pubblica. Vengono altresì pubblicati sul Sito Internet gli incarichi conferiti a dipendenti di altra Pubblica amministrazione.

INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

I titolari di posizione organizzativa dovranno presentare, al momento della nomina, dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità in riferimento all'incarico affidato. Il titolare dell'incarico deve tempestivamente comunicare all'ente l'insorgere di cause di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Della presentazione di tali dichiarazioni viene dato atto sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (cd. *pantouflage*)

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 165/2001, nello specifico, vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche

amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì posizioni lavorative vantaggiose presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti. Analogo divieto si applica a coloro che esercitano funzioni istruttorie consistenti nel rilascio di atti obbligatori, quali perizie, certificazioni, pareri, etc.

L'Ente provvederà ad attuare il citato art. 53, comma 16, ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, prevedendo in materia di appalti pubblici, l'inserimento nei bandi di gara o nelle lettere di invito, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici che abbiano esercitato poteri decisionali o negoziali per conto della amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.

FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI IN CASO DI CONDANNA PENALE

L'articolo 35-bis del d.lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”*.

L'Ente adempie a tale prescrizione con le seguenti misure:

- obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione; b) responsabili dei processi operanti indicati nelle lett. b) e c);
- obbligo di comunicazione immediata da parte dei soggetti di cui alla lett. a) e b) al R.P.C in caso di notifica di emissione di sentenza a loro carico;
- verifica presso il casellario giudiziale per i titolari di posizione organizzativa dell'Ente con cadenza biennale, essendo i soggetti che presiedono le commissioni di concorso e gara.

7. I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il PIAO – sottosezione Rischi corruttivi “Piano triennale della prevenzione della corruzione” alla Giunta Comunale che lo approva entro il 31 gennaio;
- b) predisponde entro i termini di legge, la relazione sullo stato di attuazione del Piano da pubblicare sul sito Internet del Comune
- c) trasmette entro il 31 gennaio, tale relazione al controllo dell'Organismo di valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili dei Servizi;
- d) propone alla Giunta Comunale, entro il 31 gennaio, la suddetta relazione;
- e) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione del personale esposto ad elevato rischio di corruzione;
- f) definisce il piano di formazione inerente le attività a rischio di corruzione e individua il personale da inserire nei programmi di formazione;

- g) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili dei Servizi, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività).

8. I COMPITI DEI DIPENDENTI E TUTELA DEL WHISTLEBLOWING

Tutti i dipendenti attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività necessarie per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I responsabili dei Servizi informano annualmente entro il 31 dicembre e comunque tempestivamente il Responsabile dell'anticorruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. Propongono altresì modalità organizzative che verranno valutate dal Responsabile dell'Anticorruzione ai fini dell'aggiornamento del Piano.

Ai dipendenti del Comune di Strambino si applicano le disposizioni stabilite dal Codice di Comportamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 16.01.2014.

Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario comunale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica messi a disposizione dall'Ente tramite accesso alla piattaforma Whistleblowing PA reperibile al link <https://comunedistrambino.whistleblowing.it/>.

A tal riguardo il Comune di Strambino ha, infatti, aderito al progetto "*Whistleblowing PA - Il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella Pubblica Amministrazione*", procedendo all'accreditamento sull'omonima piattaforma informatica, raggiungibile all'indirizzo www.whistleblowing.it, che permette di utilizzare gratuitamente una procedura di whistleblowing affidabile, verificata ed efficiente alla quale hanno già aderito moltissime Amministrazioni Pubbliche.

A tal riguardo viene in rilievo l'art. articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (*c.d. whistleblowing*), che introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il nome del dipendente che segnala l'illecito (*c.d. whistleblower*), in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.

9. ANTIRICICLAGGIO

Si richiamano:

- il D.Lgs. 22.06.2007 n. 109 recante *“Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo e l’attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva 2005/60/CE”*;

- la direttiva UE 2015/849 (c.d. IV Direttiva antiriciclaggio);

- il D.Lgs. 21.11.2007, n.231 recante *“Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”*;

- il D.Lgs. 25/05/2017 n. 90 di *“Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell’uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006”*;

- Il D.M. Interno 25 settembre 2015 che fissa gli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione, in presenza dei quali sussiste l’obbligo di trasmettere segnalazione telematica all’Unità di Informazione Finanziaria (UIF) presso la Banca d’Italia attraverso il portale INFOSTAT-UIF e previa adesione al sistema di segnalazione on line.

Le citate disposizioni sono finalizzate a prevenire e reprimere il riciclaggio di danaro, beni e altre utilità di provenienza illecita nonché a contrastare il terrorismo ed il suo finanziamento attraverso delle azioni cui sono obbligati specifici soggetti operatori quali le banche, le istituzioni finanziarie, i professionisti, le assicurazioni e le Pubbliche amministrazioni. L’art. 6, comma 1, del D.M. 25 settembre 2015 prevede che ciascuna amministrazione si doti di procedure interne per assicurare l’effettività e la tempestività delle comunicazioni, nonché la riservatezza dei soggetti coinvolti nella comunicazione, oltre alle modalità con le quali gli uffici della pubblica amministrazione trasmettono le informazioni rilevanti al soggetto individuato dall’ente e delegato a trasmettere le comunicazioni all’UIF.

I Responsabili dei Servizi hanno l’obbligo di segnalare tempestivamente al Responsabile anticorruzione in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica messi a disposizione dall’Ente tramite accesso alla piattaforma Whistleblowing PA reperibile al link <https://comunedistrambino.whistleblowing.it/>, il riscontro di indicatori di anomalia come previsti dal citato Decreto Ministro Interno e di fornire tutte le informazioni e tutti i documenti utili a consentire allo stesso una adeguata istruttoria.

Il Responsabile anticorruzione, ricevuta la segnalazione e a conclusione dell’istruttoria, decide se archiviare l’informazione o, nel caso in cui sussistano fondati motivi, se inviare tempestivamente la comunicazione di operazione sospetta all’Unità di Informazione Finanziaria.

I dipendenti effettuano eventuali segnalazioni al proprio superiore gerarchico o direttamente al Responsabile anticorruzione attraverso la procedura del Whistleblowing citata nel precedente paragrafo. Tutto il procedimento dovrà svolgersi nel rispetto della protezione dei dati personali e della tutela della riservatezza dei segnalanti.

2.3.2 - PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Con la redazione della seguente sezione il Comune di Strambino intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione. Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione.

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'accessibilità.

1. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

I collegamenti tra il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il Piano della performance si sviluppano nel modo seguente:

- a) la massima trasparenza di tutte le componenti del Piano della performance è garantita attraverso la pubblicazione sul sito web dell'ente del Piano della performance, della Relazione annuale sulla performance, dei dati relativi alla retribuzione di risultato dei Dirigenti, dell'ammontare dei premi collegati alla performance e dall'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità;
- b) la valutazione della performance individuale dei Responsabili tiene conto anche della tempestività, correttezza e chiarezza nell'aggiornamento dei dati di propria competenza sul sito web.

2. FASI E SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta Comunale approva annualmente il PIAO contenente la sottosezione “Programma per la Trasparenza l'Integrità” ed i relativi aggiornamenti.

Il Segretario comunale è individuato quale “Responsabile della Trasparenza” con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma. A tal fine, il Segretario Generale promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto del Servizio Amministrativo.

L'Organismo di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. L'Organismo di Valutazione verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità.

Gli incaricati di posizione organizzativa dei settori/servizi dell'ente sono responsabili ciascuno per il proprio ambito di competenze per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'ente, dell'indicazione della loro provenienza e della riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

La mancata comunicazione all'ufficio preposto delle informazioni da pubblicare sul Sito del Comune ed i relativi aggiornamenti saranno oggetto di valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

3. TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Tutti i Servizi devono tempestivamente produrre i dati necessari e sarà cura del Servizio Amministrativo provvedere alla loro pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza esercita un ruolo di verifica e controllo della tempistica e della correttezza delle informazioni oggetto di pubblicazione.

Sarà inoltre cura del Responsabile della trasparenza predisporre un report annuale da inviare al Nucleo di Valutazione che lo utilizzerà per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

I testi prodotti devono essere redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Di seguito vengono individuati i Responsabili della tempestiva comunicazione dei dati da pubblicare sul Sito del Comune:

SERVIZI	UFFICI	RESPONSABILE COMUNICAZIONE DATI
SERVIZIO FINANZIARIO	<i>Ufficio n. 1 - Contabilità generale e fiscale</i> <i>Ufficio n. 2 - Economato</i>	Brunetto Prando Cinzia Maria
SERVIZIO TRIBUTI	<i>Ufficio n. 3 - Tributi e entrate proprie comunali</i>	Bilardi Maria Chiara
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<i>Ufficio n. 4 - Affari Generali e Contratti</i> <i>Ufficio n. 5 - Personale</i> <i>Ufficio n. 6 - Assistenza Scolastica</i> <i>Ufficio n. 7 - Politiche Sociali Sport Cultura e Tempo Libero</i>	Dellutri Daniela Domenica
SERVIZIO DEMOGRAFICO	<i>Ufficio n. 8 - Anagrafe e Stato Civile</i> <i>Ufficio n. 9 - Elettorale</i> <i>Ufficio n. 110 - Ufficio Relazioni con il Pubblico e Protocollo</i>	Rizzi Sara
SERVIZIO TECNICO	<i>Ufficio n. 11 - Urbanistica Edilizia Privata</i> <i>Ufficio n. 12 - Lavori Pubblici e Manutenzioni</i> <i>Ufficio n. 13 - Patrimonio</i>	Mellano Luciana
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	<i>Ufficio n. 14 - Polizia Municipale</i> <i>Ufficio n. 15 - Commercio e Attività Produttive</i> <i>Ufficio n. 16 - Polizia Amministrativa e Vigilanza</i>	Vittone Luigi Massimo

La Responsabile del Servizio Amministrativo indicata nella tabella di cui sopra, viene individuata quale responsabile della pubblicazione dei dati inviati dai Responsabili dei Servizi dell'ente.

4. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Nel corso del 2014 il sito Internet del Comune è stato completamente rinnovato al fine di ottemperare alla normativa in vigore. Nella *home page* del sito istituzionale dell'ente, è stata creata la sezione "*Amministrazione Trasparente*", ai sensi del D.Lgs. 33/2013, e sono stati attivati i meccanismi per la semplificazione amministrativa in tema di pubblicazione dei dati.

La struttura, i contenuti e le competenze relative alla sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web sono pertanto quelle previste nell'allegato al D.Lgs. 33/2013.

Nel corso del 2017 il sito Internet del Comune è stato adeguato a quanto previsto dal DL 97/2016.

5. ADEGUAMENTO DEL SITO INTERNET AL DECRETO LEGISLATIVO N.97 DEL 25/5/2016

Con l'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 97 del 25/05/2016 ad oggetto "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della*

Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, [...]” sono state apportate nuove modifiche agli obblighi di pubblicazione all'interno del sito internet istituzionale sezioni dell'Amministrazione Trasparente.

Tra le principali novità introdotte dal decreto si segnalano:

- adeguamento delle descrizioni dei contenuti di alcune sezioni dell'Amministrazione trasparente;
- obbligo di pubblicazione dei dati dei pagamenti dell'Ente (art. 5 D.lgs. n. 97/2016);
- obbligo di pubblicazione di atti ed allegati relativi alle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 31 D.lgs. n. 97/2016).

Inoltre l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) ha emanato il 4 luglio 2016 le nuove linee guida per i siti internet delle Pubbliche amministrazioni che oltre a istituire uno standard nel layout grafico dei siti, prevede una riorganizzazione dei contenuti per aree tematiche.

Nell'anno 2017, si è provveduto alla realizzazione del nuovo sito conforme alla suddetta normativa, sia per quanto concerne i contenuti sia per quanto concerne il layout grafico.

6. TUTELA DELLA PRIVACY

Particolare attenzione deve essere posta alla disciplina di cui all'art. 7-bis del Decreto Legislativo n. 33/2013, relativa alle esigenze di riservatezza e tutela della privacy, in quanto la sussistenza di un obbligo di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” comporta la possibilità di diffusione in rete di dati personali contenuti nei documenti, nonché del loro trattamento secondo modalità che ne consentono l'indicizzazione e la rintracciabilità secondo i comuni motori di ricerca, purché non si tratti di dati sensibili e di dati giudiziari.

Nel caso in cui l'Amministrazione decida di pubblicare dati, documenti o informazioni non obbligatori per legge, deve provvedere alla anonimizzazione di tutti i dati personali. La tutela dei dati ha assunto incisività particolare a seguito dell'entrata in vigore del Reg.to 679/2016 UE (cd GDPR) e dell'adeguamento del D.Lgs. 196/2003 ad opera del D.Lgs. 101/2018.

L'ente, in adempimento della suddetta normativa, ha individuato in un soggetto esterno il Responsabile per la Protezione dei dati i cui contatti, unitamente alla informativa generale ai sensi dell'art. 13 del GDPR, sono indicati sul sito istituzionale, nell'apposita sezione PRIVACY.

7. IL DIRITTO DI ACCESSO E LE MODALITA' DI RELATIVO ESERCIZIO

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 all'art. 5 introduce l'istituto il diritto di accesso civico, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni. Si configura, pertanto, come uno strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, definiti dalla norma.

Il Comune di Strambino è impegnato nella completa ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati e informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito, nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati, potrà esercitare il diritto di accesso civico mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente e indirizzata al Responsabile della trasparenza.

8. DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI GENERALIZZATO (FOIA)

L'articolo 5, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal d.lgs. 97/2016 che ha introdotto, accanto all'accesso civico già disciplinato dal d.lgs. 33/2013, il diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Il Comune di Strambino garantisce il diritto di accesso agli atti generalizzato secondo le Linee guida ANAC, nel rispetto della tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

9. LE AZIONI SPECIFICHE DI TRASPARENZA DEL COMUNE

9.1. Verifica ed implementazione Sito Internet

Costante verifica dei dati pubblicati, rispetto all'elenco già elaborato dalla CiVIT, con l'obiettivo di completare progressivamente il gap rispetto a tutto ciò che le norme richiedono di rendere disponibili tramite il sito internet.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere in materia di accessibilità, verrà verificata l'accessibilità dei formati dei documenti presenti sul sito al fine di rimuovere eventuali ostacoli.

Verrà inoltre proseguita la mappatura dei procedimenti amministrativi ai fini di elaborare l'elenco dei procedimenti, i tempi, le responsabilità, rendendo quindi immediatamente individuabili i dati già per altro, in parte, contenuti nelle diverse sezioni del sito.

9.2 Il Piano e la Relazione sulla Performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano e Relazione delle performance, destinato a indicare obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

Nella sezione "Performance", sotto sezione "Piano delle Performance" verrà pubblicato il Piano relativo a ogni esercizio finanziario.

La redazione del Piano dovrà essere realizzata tenendo ben presente la necessità di comunicare e rendere ben comprensibili ai cittadini: gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano delle performance in ambito di trasparenza; la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

9.3 La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del suo stato di attuazione

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" verrà pubblicato il presente programma.

9.4 Trasparenza a costo zero

Con deliberazione della G.C. n. 54 del 28.08.2014 ha approvato il documento denominato "*Trasparenza a Costo Zero*", assumendo i seguenti impegni aggiuntivi rispetto a quanto già richiesto dalla legge:

1. ANAGRAFE DEGLI ELETTI DETTAGLIATA, FRUIBILE, DIFFUSA

- Il Comune di Strambino, anche se non obbligato per legge, si impegna a pubblicare sul sito Internet le informazioni relativi alla situazione reddituale e patrimoniale degli eletti.

2. TRASPARENZA ECONOMICA: BILANCI ONLINE; DATI SUGLI ENTI PUBBLICI VIGILATI, ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, PARTECIPAZIONI IN SOCIETA' DI DIRITTO PRIVATO

- Le informazioni sui bilanci verranno organizzate in modo intuitivo e divulgate tramite la pagina istituzionale, con info grafiche semplici che permettano di capire facilmente come il Comune spende le sue risorse. Analoghe informazioni verranno affisse nelle bacheche pubbliche stradali per garantirne la conoscenza ai cittadini che non hanno accesso ad Internet
- Verranno pubblicate sulla pagina istituzionale tutte le informazioni sugli Enti e le Società partecipate che rendano facilmente comprensibili rapporti, costi, referenti, grazie a rappresentazioni grafiche che evidenziano le relazioni tra amministrazioni e questi enti, con link ai siti istituzionali e dettagli su chi ricopre gli incarichi di indirizzo e su chi è titolare d'incarico.

3. ETICA PUBBLICA E RESPONSABILITA' POLITICA

- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 24.08.2015 il comune di Strambino ha approvato l'adesione all'Associazione Avviso Pubblico e la Carta di Avviso Pubblico", un codice etico cui ciascun ente può attingere per agire concretamente sul versante della prevenzione delle nuove e più insidiose forme di corruzione e per promuovere la cultura della trasparenza e della legalità.

9.5 La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. N. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell’Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, che individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. che individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’articolo 37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l’Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione;
- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell’efficacia differita prevista per alcune disposizioni, la trasparenza dei contratti pubblici è materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle fattispecie della tabella seguente:

Fattispecie

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Pubblicità trasparenza

Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.

Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

10. MISURE DI MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Con cadenza annuale, il Responsabile della trasparenza dispone il monitoraggio completo della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web; la relazione sugli esiti del monitoraggio è trasmessa all’Organismo di Valutazione per l’attestazione di competenza e pubblicata sul Sito Internet del Comune.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 - PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune è ispirata ai principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione ed è volta al perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente compatibilmente con le dimensioni dello stesso.

La struttura organizzativa dell'Ente, definita con deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 06/07/2023 ad oggetto "Modifica al Regolamento di Organizzazione", è articolata in Servizi, ai quali viene affidata la gestione delle attività di competenza del Comune organizzate in Uffici, come segue:

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI - ORGANIGRAMMA

SERVIZIO FINANZIARIO

Ufficio n. 1 – Contabilità generale e fiscale

Ufficio n. 2 – Economato

SERVIZIO TRIBUTI

Ufficio n. 3 – Tributi e entrate proprie comunali

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Ufficio n. 4 – Affari Generali e Contratti

Ufficio n. 5 – Personale

Ufficio n. 6 – Assistenza Scolastica

Ufficio n. 7 – Politiche Sociali Sport Cultura e Tempo Libero

SERVIZIO DEMOGRAFICO

Ufficio n. 8 – Anagrafe e Stato Civile

Ufficio n. 9 – Elettorale

Ufficio n. 10 – Ufficio Relazioni con il Pubblico e Protocollo

SERVIZIO TECNICO

Ufficio n. 11 – Urbanistica Edilizia Privata

Ufficio n. 12 – Lavori Pubblici e Manutenzioni

Ufficio n. 13 – Patrimonio

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Ufficio n. 14 – Polizia Municipale

Ufficio n. 15 – Commercio e Attività Produttive

Ufficio n. 16 – Polizia Amministrativa e Vigilanza

Si rileva che, nell'ambito di quanto previsto dal Piano del Fabbisogno del Personale – 3° variazione, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 06/07/2023, il personale assegnato ai diversi Servizi dal 1° agosto 2023 risulta il seguente:

SERVIZIO	N. DIPENDENTI
FINANZIARIO	1 Specialista in attività finanziarie – Area dell'Elevata qualificazione 1 Istruttore Amministrativo Contabile – Area degli Istruttori
TRIBUTI	1 Specialista in attività finanziarie - Area dell'Elevata qualificazione

AMMINISTRATIVO	1 Specialista in attività amministrative - Area dell'Elevata qualificazione 4 Istruttore Amministrativo Contabile - Area degli Istruttori
DEMOGRAFICO	1 Specialista in attività amministrative - Area dell'Elevata qualificazione 2 Istruttori Amministrativo Contabile - Area degli Istruttori 1 Collaboratore Amministrativo ex cat. B3 (Area degli Istruttori dal 01/02/2023) 1 Esecutore Amministrativo – Area degli operatori esperti 1 Operatore generico pt 55,56% - Area degli operatori
TECNICO	1 Specialista in attività tecniche (per gli anni 2022/2024 attiva convenzione per personale di altro Ente per 20 ore settimanali) Area dell'Elevata qualificazione 2 Istruttore Tecnico - Area degli Istruttori 1 Istruttore Amministrativo Contabile - Area degli Istruttori
POLIZIA MUNICIPALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	1 Specialista in attività vigilanza - Area dell'Elevata qualificazione 2 Agenti di PM - Area degli Istruttori 1 Istruttore Amministrativo Contabile - Area degli Istruttori

In relazione a tale struttura organizzativa, sono state individuate con Deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 06/07/2023 le seguenti posizioni di lavoro che vengono collocate nell'area delle Posizioni con incarichi di Elevata Qualificazione cui vengono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.Lgs. 267/00:

- Responsabile del Servizio Finanziario
- Responsabile del Servizio Tributi
- Responsabile del Servizio Amministrativo
- Responsabile del Servizio Demografico
- Responsabile del Servizio Tecnico
- Responsabile del Servizio Polizia Municipale e Attività Produttive

Con decreto del Sindaco sono stati nominati i Responsabili dei Servizi, cui sono state attribuite la titolarità di posizione organizzativa (dal 1° agosto 2023, incarichi di Elevata Qualificazione) e le funzioni di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 relativamente alle seguenti materie:

SERVIZIO	funzioni di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 assegnate relativamente alle seguenti materie
FINANZIARIO	Contabilità generale e ragioneria Controllo di gestione Adempimenti fiscali Assunzione dei mutui Provveditorato ed economato Inventario Gestione acquisti di beni e servizi funzionali al servizio
TRIBUTI	Tributi e entrate proprie comunali Gestione acquisti di beni e servizi funzionali al servizio
AMMINISTRATIVO	Assistenza agli Organi Istituzionali Personale Cultura, Biblioteca, Sport e Tempo libero, Associazioni locali Assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica Assistenza scolastica Servizio asilo nido e servizi sociali

	Gestione acquisti di beni e servizi funzionali al servizio
DEMOGRAFICO	Anagrafe Stato Civile Elettorale Leva Statistica Servizio necroscopico e cimiteriale, Concessioni cimiteriali Ufficio Relazioni con il Pubblico, Protocollo e Archivio C.E.D. Gestione acquisti di beni e servizi funzionali al servizio
TECNICO	Urbanistica Edilizia Privata Lavori Pubblici Manutenzione patrimonio comunale (con relativa fornitura di beni lavori e servizi) Agricoltura Tutela Ambiente Viabilità e Trasporti Protezione Civile Patrimonio Gestione acquisti di beni e servizi funzionali al servizio
POLIZIA MUNICIPALE	Polizia Municipale Commercio e attività produttive Polizia Amministrativa Gestione acquisti di beni e servizi funzionali al servizio

Con verbale del 07/07/2023 (prot. 7857) il Nucleo di Valutazione del Comune di Strambino ha proceduto ad aggiornare la graduazione delle posizioni di Elevata Qualificazione, come sopra individuate, secondo la metodologia approvata dall'Amministrazione con deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 20/04/2023.

Il Nucleo di Valutazione ha proposto le seguenti fasce a seconda dei punteggi ottenuti dai diversi Servizi, in relazione alla diversa complessità dell'attività assegnata:

- 1° fascia: superiore a 1700 punti
- 2° fascia: tra 1350 punti e 1699 punti
- 3° fascia: tra 1250 punti e 1349 punti
- 4° fascia: tra 1100 punti e 1249 punti
- 5° fascia: inferiore ai 1100 punti

Dall'analisi eseguita dal Nucleo di Valutazione risulta quanto segue:

CLASSIFICAZIONE	POSIZIONI ORGANIZZATIVE
1° fascia: superiore a 1700 punti	Responsabile Servizio Tecnico
2° fascia: tra 1350 punti e 1699 punti	Responsabile Servizio Finanziario
3° fascia: tra 1250 punti e 1349 punti	Responsabile Servizio Amministrativo; Responsabile Servizio Demografico
4° fascia: tra 1100 punti e 1249 punti	Responsabile Servizio Polizia Municipale e Attività produttive
5° fascia: inferiore ai 1100 punti	Responsabile Servizio Tributi

A seconda della fascia di valutazione, vengono definiti con deliberazione della Giunta Comunale i compensi attribuiti ai Responsabili dei Servizi titolari di posizione organizzativa.

**DISCIPLINA PER LA GESTIONE DELLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE
(SMART WORKING)**

Art. 1 - Oggetto e definizione

1. Il presente documento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, nonché dalla Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica pubblicata in data 29 dicembre 2023, che ha introdotto la possibilità, per i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.
2. Per lavoro agile, ai sensi dell'art. 18 della l. n. 81/2017, si intende: *“una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*. Tale modalità è stata espressamente prevista dal CCNL – Comparto Funzioni Locali 2019/2022 quale forma di lavoro a distanza (Titolo VI – Capo I – art. 63 ss), al fine di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici favorendo l'innovazione organizzativa dando maggior rilievo a produttività e raggiungimento di risultati, senza però che venga arrecato pregiudizio all'utenza per la fruizione del servizio; promuovendo al contempo l'adozione di stili di vita sostenibili rideterminando l'equilibrio tra tempi di vita e tempi di lavoro.
3. Il Lavoro Agile, pertanto, non costituisce una nuova e diversa forma di lavoro ma una diversa modalità di svolgimento delle prestazioni di lavoro subordinato già in essere, con il mantenimento di tutte le prerogative e le caratteristiche degli stessi già applicate.

Art. 2 - Ambito oggettivo di applicazione

1. Le condizioni in presenza delle quali è possibile attivare la modalità di lavoro agile sono le seguenti:
 - a. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
 - b. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile ed esclusivamente con la connessione tramite Virtual Private Network – Rete Virtuale Privata meglio definita come VPN;
 - c. la stipula dell'accordo individuale previsto all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e all'art 65 del Comparto Funzioni Locali 2019-2021, con cui vengono definite le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa resa in modalità agile e altri aspetti rilevanti e imprescindibili dello stesso;

Art. 3 - Accesso al lavoro agile

1. L'attivazione del lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e richiede la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente interessato e il proprio Responsabile di Servizio, ai sensi dell'articolo 65 del CCNL funzioni locali 2019-2022.
2. Di norma, la durata dell'accordo non può eccedere la durata massima di un anno, qualora alla scadenza del termine fissato permangano i requisiti di accesso da parte del dipendente, lo stesso si intenderà automaticamente rinnovato per un periodo di volta in volta non superiore alla durata iniziale dell'accordo e fino a nuovo atto che disciplini in senso differente.

Art. 4 - Requisiti per l'accesso al lavoro agile

1. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile viene autorizzata esclusivamente sulla base delle condizioni soggettive di seguito indicate:
 - a) essere lavoratori dipendenti pubblici in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita (Lavoratori fragili, decreto del Ministero della salute di cui all'art. 17, comma 2, del D.L. n. 221/2021 convertito con modificazioni in L. 18 febbraio 2022, n. 11)
 - b) essere individuati dal medico del lavoro come soggetti destinatari di specifiche prescrizioni;
 - c) essere lavoratori con disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della L. 104/1992;
 - d) essere lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104 (di cui all'art. 18 comma 3 bis L. 81/2017);

Le suindicate condizioni dovranno essere debitamente certificate o documentate.

Art. 5 - Accordo individuale

1. I dipendenti autorizzati allo svolgimento del lavoro agile sottoscrivono l'accordo contenente la disciplina delle modalità di prestazione lavorativa, le tutele del lavoratore e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
2. L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) durata;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) indicazione delle fasce di contattabilità e disconnessione;
 - f) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
 - i) le strumentazioni tecnologiche utilizzate e/o assegnate al lavoratore (ove sussista il caso).

3. Gli accordi individuali devono essere trasmessi al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale e per gli adempimenti amministrativi di competenza.
4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato. L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile di Servizio di appartenenza nel caso:
 - a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale;
 - c) nuova o diversa valutazione dell'interesse pubblico perseguito in relazione alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 6 - Strumenti di lavoro e rimborsi spese

1. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente utilizza la strumentazione nella propria disponibilità e proprietà, idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.
2. Il Lavoratore agile, se non dotato di cellulare aziendale, potrà utilizzare il cellulare personale, sul quale deviare il numero di interno della propria postazione fissa.
3. Fintanto che non si verificheranno le condizioni per cui l'ente dovrà fornire la connessione dati, la stessa è a carico del Lavoratore agile e nessun onere potrà essere addebitato all'Amministrazione. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi telefonici e della rete internet e degli eventuali investimenti e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal Lavoratore agile.
4. Eventuali interruzioni nel circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali, potranno comportare l'impossibilità di svolgere la prestazione in remoto limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema. Interruzioni nella fornitura di energia e di connettività e in generale di operatività non dipendenti dall'Amministrazione, devono essere risolte senza indugio dal Lavoratore agile e la mancata prestazione lavorativa dovrà essere recuperata. Interruzioni di operatività della strumentazione assegnata dall'Amministrazione o di connettività dipendenti dai sistemi informatici comunali devono essere immediatamente segnalati al servizio informatico. In caso di guasto della strumentazione assegnata il Lavoratore agile è tenuto a riportarla in sede. In tal caso la prestazione di lavoro non potrà essere resa in remoto fino a ripristino dell'assegnazione predetta.
5. Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.

Art. 7 - Norma Generale

1. Per tutto quanto non previsto dal presente documento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento

Allegato A) Accordo - informativa sicurezza.

SOTTOSEZIONE 3.3 - PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Con quanto definito nella presente Sezione si adempie alle disposizioni di cui al Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali in virtù delle quali gli organi di vertice delle amministrazioni sono tenuti alla pianificazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n.68 e programmano altresì le proprie politiche di assunzione adeguandosi ai principi di riduzione della spesa di personale stabiliti dalla normativa stessa.

Riferimenti normativi:

- art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 che introduce l'obbligo della programmazione triennale del fabbisogno di personale per tutte le Amministrazioni Pubbliche;
- art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- art. 6, comma 2, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 25/5/2017, n. 75, ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter;
- art. 6 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 norma l'organizzazione e la disposizione degli Uffici e delle dotazioni organiche della Pubblica Amministrazione e in particolar modo al comma 3 fissa il principio della ridefinizione delle dotazioni organiche periodicamente e comunque con una scadenza triennale;
- art. 3, comma 10-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. 114/2014, che prevede che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dallo stesso art. 3, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto (trattamento economico addetti uffici di staff);
- DM del 17/03/2020 "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", attuativo dell'art. 33 c. 2 del Dl 34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 58/2019, che ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alla capacità assunzionale dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.
- articolo 3 del Decreto del Ministero dell'Interno del 21 ottobre 2020 che disciplina la spesa del segretario comunali nelle Convenzioni di segreteria;

Il suddetto decreto attuativo del 17/03/2020, oltre a stabilire nel 20/04/2020 la decorrenza della nuova normativa, disciplina i seguenti ambiti:

- Specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa del personale/entrate correnti degli ultimi tre Rendiconti approvati al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione;
- Individuazione delle fasce demografiche e dei relativi valori soglia per l'individuazione degli Enti virtuosi o meno;
- Determinazione per gli Enti che si collocano al di sotto di tali soglie, delle percentuali massime di incremento della spesa per il personale a tempo indeterminato a decorrere dal 2020, rispetto alla spesa sostenuta nel 2018.

Il Decreto del Ministero dell'Interno del 21/10/2020 stabilisce che, in caso di convenzioni di Segreteria, ciascun Comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai Comuni convenzionati, e che pertanto nel conteggio che segue si tiene conto di tale indicazione.

Viene, pertanto, verificato il rispetto da parte del Comune di Strambino dell'attuale normativa che individuata valori soglia in relazione alla popolazione residente, che consentono di incrementare la spesa del personale secondo percentuali fissate rispetto alla spesa per il personale rilevata dal rendiconto 2018, come da prospetto che segue:

	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023	
TITOLO I – II – III DELLE ENTRATE	€ 4.389.223,21	€ 4.380.320,00	4.355.942,56	
MEDIA				€4.375.161,92
Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione anno 2023				€90.550,58
SALDO ENTRATE				€4.284,611,34
Media entrate correnti triennio 2021/2023 al netto Fondo crediti dubbia esigibilità anno 2023				

Spesa complessiva per tutto il personale, al netto dell'IRAP, come rilevata nel rendiconto anno 2023	€ 920.277,23
--	--------------

Rapporto tra Spesa per il personale 2023 : € 920.277,23 = **21,48 %**
Media entrate correnti 2021/2023 : € 4.284,611,34

Poiché il suddetto rapporto (pari a **21,48 %**) si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 (pari a 26,90%) questo ente è da considerarsi comune virtuoso e pertanto può aumentare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza, ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del D.M, come previsto dall'art. 5 del DM stesso.

Le maggiori assunzioni consentite non rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della L. 296/2006.

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE - art. 4 comma 2 DPCM 17.03.2020

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2023

€ 4.281.159,65 * 26,90% - € 920.277,23 = 1.151.631,95 –
920.277,23 = € 231.354,72

INCREMENTO CALMIERATO - art. 5 comma 1 DPCM 17.03.2020

In quanto ente virtuoso, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente

€ 758.792,44 (al netto dei rimborsi ricevuti per convenzioni di Segreteria) *26% = € 197.286,03

INCREMENTO EFFETTIVO: A seguito delle suddette operazioni di calcolo, si tiene conto dell'incremento calmierato, conseguentemente il Comune di Strambino può incrementare la spesa del personale per l'anno 2024 di Euro 197.286,03.

Considerato che nell'anno 2024 è stata effettuata n. 1 assunzione in base al DM 17/03/2020 per una spesa complessiva di Euro 33.262,07, ne consegue che lo spazio finanziario residuo per ulteriori assunzioni ammonta ad Euro 164.023,96 (Euro 197.286,03 – Euro 33.262,07).

In data 26.11.2024 con nota pervenuta al protocollo dell'Ente n. 13951, il dipendente a tempo indeterminato, inquadrato nell'Area degli Istruttori, in servizio presso l'ufficio Finanziario, ha presentato le dimissioni con decorrenza 18/12/2024 (ultimo giorno di lavoro 17/12/2024) per vincita di concorso presso altro Ente e occorre dunque procedere con la sua sostituzione.

Nel rispetto dei limiti di spesa sopra riportati ed in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente, si procede dunque con l'aggiornamento della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024/2026, come da prospetto che segue:

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024	
n. 1 unità Area Istruttori (ex cat. C) profilo professionale Istruttore Amministrativo Contabile Assunzione per sostituzione di personale già effettuata con decorrenza 02.02.2024	Procedura: assunzione terzo classificato graduatoria del concorso pubblico, per esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 3 posti di "istruttore amministrativo contabile" - area degli istruttori ai sensi ccnl comparto funzioni locali del 16/11/2022 (già categoria giuridica C) approvata con determinazione n. 183 del 12/10/2023.
n. 1 unità Area Istruttori (ex cat C) profilo professionale Istruttore Amministrativo Contabile Nuova Assunzione già effettuata con decorrenza 01/03/2024	Procedura: scorrimento graduatoria del concorso pubblico, per esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di "istruttore amministrativo contabile" - area degli istruttori ai sensi ccnl comparto funzioni locali del 16/11/2022 (già categoria giuridica c) - servizio finanziario approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo n. 92 del 23/05/2023
n. 1 unità Area Istruttori (ex cat C) profilo professionale Istruttore Amministrativo Contabile Assunzione per sostituzione di personale in servizio da effettuare nel mese di dicembre 2024	Procedura: scorrimento graduatoria del concorso pubblico, per esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di "istruttore amministrativo contabile" - area degli istruttori ai sensi ccnl comparto funzioni locali del 16/11/2022 (già categoria giuridica c) - servizio finanziario approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo n. 92 del 23/05/2023 Decorrenza: dicembre 2024 da assegnare al Servizio Finanziario.
Copertura di eventuali posti che si renderanno vacanti, compatibilmente con la normativa al tempo vigente	

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025
La posizione per 1 unità Funzionario di Elevate Qualificazione Responsabile del Servizio Tecnico verrà coperta mediante convenzione con altro Ente ai sensi dell'art. 23 CCNL 16.11.2022 Funzioni Locali.

Copertura di eventuali posti che si renderanno vacanti, compatibilmente con la normativa al tempo vigente

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2026

Copertura di eventuali posti che si renderanno vacanti, compatibilmente con la normativa al tempo vigente

Si evidenzia che il limite della spesa per triennio 2011/2013 pari a € 1.019.631,00, ai sensi del comma 557, dell'art. 1, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, per l'anno 2024 viene rispettato, come da prospetto allegato.

Si segnala che la spesa derivante dalle assunzioni programmate nel presente provvedimento, è stata prevista nel Bilancio di Previsione 2024/2026.

L'Ente ha, inoltre, 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, e da atto con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2024.

Si dà atto, infine che l'aggiornamento della presente Sottosezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto della normativa vigente, ottenendone parere positivo con verbale n. 12 del 28/11/2024 pervenuto al protocollo dell'Ente N. 14135 del 28/11/2024.

DETTAGLIO PREVISIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO 2024	SPESA CCNL 2018	IND. COMPARTO	SPESA PER DIPENDENTE	SPESA TOTALE	POSTI COPERTI/ DOTAZIONE ORGANICA	NUOVA ASSUNZIONE 2024
OPERATORI	Operatore generico pt 55,56%	0,56	18.482,72	388,80	18.871,52	10.485,02	0,56	
OPERATORI ESPERTI	Esecutore Amministrativo	1	19.536,91	537,12	20.074,03	20.074,03	1	
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Amministrativo	0,083	20.652,45	537,12	21.189,57	1.758,73	0,083	
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo contabile	11	22.039,41	624,96	22.664,37	249.308,07	11	previste n.2 assunzioni di cui 1 in sostituzione di personale cessato
ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico/geometra	2	22.039,41	624,96	22.664,37	45.328,74	2	
ISTRUTTORI	Agente Polizia Municipale	2	22.039,41	624,96	22.664,37	45.328,74	2	
FUNZIONARI E.Q.	Specialista in attività amministrative	2	23.980,09	712,80	24.692,89	49.385,78	2	
FUNZIONARI E.Q.	Specialista in attività finanziarie	2	23.980,09	712,80	24.692,89	49.385,78	2	
FUNZIONARI E.Q.	Specialista in attività tecniche	0	23.980,09	712,80	24.692,89	0,00	0	
FUNZIONARI E.Q.	Specialista in attività vigilanza	1	23.980,09	712,80	24.692,89	24.692,89	1	
		21,64				495.747,78	21,64	0

Fondo arretrati contrattuali

IVC

COMPENSO UNA TANTUM

0

maturato economico

1.140,00

ind. posizione+ risultato

58.875,00 LIMITE 2016

incremento trattamento accessorio Titolari di PO per incremento di personale rispetto 31/12/2018

1.500,00

fondo trattamento accessorio del personale

66.950,00

Lavoro straordinario

7.233,00 LIMITE 2016

Compenso segretario comunale+scavalco

72.250,00

rimborso da altri Comuni per Convenzione Segreteria 37,5%

-27.093,75

segretario comunale trattamento accessorio

11.180,00

segretario comunale diritto rogito

7.000,00

indennità varie (Lo Campo, Margaglione, Vassia)

160,00

Indennità di vigilanza (3 vigili)

3.932,52

3932,64

vigili altri comuni

0,00

spesa SEC

rimborso dagli altri Comuni per SEC

indennità Ufficio entrate

NON RIENTRA NEI LIMITI DI SPESA

0,00

indennità. Funzioni tecniche NON RIENTRA NEI LIMITI DI SPESA 0,00

		compenso	cpdel	inadel
	totale	698.874,55	166.332,14	
	compensi soggetti inadel	632.105,30		18.204,63
SPESA PERSONALE		883.411,33		
CONVENZIONE MELLANO	20 ORE	25.000,00		
VOUCHER		0,00		
NONNI VIGILE	7 nonni vigile+irap+INAIL	6.840,00		
INAIL		6.300,00		
COMMISSIONE CONCORSO		0,00		
Fondo arretrati contrattuali Segretario		7.000,00		
Rimborso arretrati Segretario da parti altri Comune		-2.625,00		
Versamento integrativo Fondo Sirio-Perseo		1.000,00		
CANTONIERI OVER 45		8.425,00		
Contributo Reg. Piemonte per cantonieri		-3.993,00		
SPESA PERSONALE ANNO 2024		935.351,33	ESCLUSA IRAP	

SPESA ANNO 2018	796.111,00	COMPENSO +ONERI, ESCLUSA IRAP	956.085,78	LIMITE SPESA 2024
RIMBORSO DR. ALESSANDRO GENNAIO - APRILE 50%	-14.672,72	-37.312,76		SPESA 2018 +26%
RIMBORSO DR.SSA ANDRONICO GIUGNO - LUGLIO 40%	-5.437,25			
RIMBORSO DR.SSA ANDRONICO AGOSTO - DICEMBRE 50%	-17.202,79			
TOT. SPESA PERSONALE 2018	758.798,24			

DETTAGLIO PREVISIONE SPESA DI PERSONALE ANNI 2025/2026

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO 2025	SPESA CCNL 2018	IND. COMPARTO	SPESA PER DIPENDENTE	SPESA TOTALE	POSTI COPERTI/ DOTAZIONE ORGANICA	NUOVA ASSUNZIONE 2025
OPERATORI	Operatore generico pt 55,56%	0,56	18.482,72	388,80	18.871,52	10.485,02	0,56	
OPERATORI ESPERTI	Esecutore Amministrativo	1	19.536,91	537,12	20.074,03	20.074,03	1	
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Amministrativo	0	20.652,45	537,12	21.189,57	0,00	0	
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo contabile	11	22.039,41	624,96	22.664,37	249.308,07	11	
ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico/geometra	2	22.039,41	624,96	22.664,37	45.328,74	2	
ISTRUTTORI	Agente Polizia Municipale	2	22.039,41	624,96	22.664,37	45.328,74	2	
FUNZIONARI E.Q.	Specialista in attività amministrative	2	23.980,09	712,80	24.692,89	49.385,78	2	
FUNZIONARI E.Q.	Specialista in attività finanziarie	2	23.980,09	712,80	24.692,89	49.385,78	2	
FUNZIONARI E.Q.	Specialista in attività tecniche	1	23.980,09	712,80	24.692,89	24.692,89	1	Assunzione n. 1 unità
FUNZIONARI E.Q.	Specialista in attività vigilanza	1	23.980,09	712,80	24.692,89	24.692,89	1	
		22,56				518.681,94	22,56	0

Fondo arretrati contrattuali

IVC

elemento perequativo

0

maturato economico

1.140,00

ind. posizione+ risultato

58.875,00 LIMITE 2016

incremento trattamento accessorio Titolari di PO per incremento di personale rispetto 31/12/2018

1.500,00

fondo trattamento accessorio del personale

66.950,00

Lavoro straordinario

7.233,00 LIMITE 2016

Compenso segretario comunale+scavalco

72.250,00

rimborso da altri Comuni per Convenzione Segreteria 37,5%

-27.093,75

segretario comunale trattamento accessorio

11.180,00

segretario comunale rogito

7.000,00

indennità varie (Lo Campo, Margaglione, Vassia)

160,00

Indennità di vigilanza (3 vigili)

3.932,52

vigili altri comuni

0,00

spesa SEC

rimborso dagli altri Comuni per SEC

indennità ufficio entrate

NON RIENTRA NEI LIMITI DI SPESA

0,00

indennit. Funzioni tecniche

NON RIENTRA NEI LIMITI DI SPESA

0,00

compenso

cpdel

inadel

		totale	721.808,71	171.790,47	
		compensi soggetti inadel	655.039,46		18.865,14
SPESA PERSONALE			912.464,32		
CONVENZIONE MELLANO	20 ORE		0,00		
VOUCHER			0,00		
NONNI VIGILE	7 nonni vigile+irap+INAIL		6.840,00		
INAIL			6.300,00		
COMMISSIONE CONCORSO			0,00		
Fondo arretrati contrattuali Segretario			8.000,00		
Rimborso arretrati Segretario da parti altri Comune			-3.000,00		
Versamento integrativo Fondo Sirio-Perseo			1.000,00		
CANTONIERI OVER 45			8.425,00		
Contributo Reg. Piemonte per cantonieri			-3.993,00		
SPESA PERSONALE ANNO 2025			940.029,32	ESCLUSA IRAP	

SPESA ANNO 2018	796.111,00	COMPENSO +ONERI, ESCLUSA IRAP	956.085,78	LIMITE SPESA 2025/2026
RIMBORSO DR. ALESSANDRO GENNAIO - APRILE 50%	-14.672,72	-37.312,76		SPESA 2018 +26%
RIMBORSO DR.SSA ANDRONICO GIUGNO - LUGLIO 40%	-5.437,25			
RIMBORSO DR.SSA ANDRONICO AGOSTO - DICEMBRE 50%	-17.202,79			
TOT. SPESA PERSONALE 2018	758.798,24			

Introduzione

La formazione rappresenta una dimensione costante e fondamentale del lavoro di tutte le organizzazioni che, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità di prodotti e servizi, devono investire sulla conoscenza e sullo sviluppo delle competenze delle proprie risorse umane.

La formazione del personale della Pubblica Amministrazione costituisce una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di confronto con i Responsabili dei Servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, annualità 2024, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equie opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.

PIANO FORMAZIONE OBBLIGATORIA

	2024	NOTE
Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	Formazione svolta dal Segretario Comunale per i Responsabili dei Servizi neo assunti e dai Responsabili per i dipendenti neo assunti	
Formazione in materia di Codice dell'Amministrazione Digitale, Linee Guida AGID e Piano Nazionale Informatizzazione		Partecipazione nel 2022 del Responsabile per la Transizione digitale al corso di formazione "le nuove linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici per la pubblica amministrazione digitale"
Formazione Obbligatoria in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per il personale dipendente	Formazione base per i nuovi assunti	Corso organizzato per tutti i dipendenti nel 2021
Formazione primo soccorso		Corso organizzato nel 2022 per N. 2 dipendenti.
Formazione per addetto antincendio	Formazione per n. 2 dipendenti	

Formazione per RLS	Formazione per n. 2 dipendenti	
--------------------	--------------------------------	--

PIANO FORMAZIONE TRASVERSALE/SPECIALISTICA

I Responsabili dei Servizi titolari di incarichi di Elevata qualificazione sono responsabili della formazione delle risorse umane loro assegnate.

Di seguito vengono individuate le principali aree di formazione.

AREE DI FORMAZIONE:

- FINANZIARIO
- TRIBUTI
- PERSONALE
- APPALTI E CONTRATTI
- GESTIONE PNRR
- SOCIALE
- DEMOGRAFICO
- AREA VIGILANZA

RISORSE FINANZIARIE PER LA FORMAZIONE SPECIFICA

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

IMPORTI RISORSE ASSEGNATE ANNO 2024

SERVIZIO	N. DIPENDENTI	RISORSE ASSEGNATE
AMMINISTRATIVO	6	€ 1.000
FINANZIARIO	2	€ 600
TRIBUTI	1	€ 500
DEMOGRAFICO/PROTOCOLLO	6	€ 3.500
POLIZIA MUNICIPALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	4	€ 1.000
URBANISTICA	3 + 1 in convenzione	€ 1.000
TOTALE	22 + 1 in convenzione	€ 4.950,00