

COMUNE DI FIORANO CANAVESE

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023/2025

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. xx del xx/xx/2023

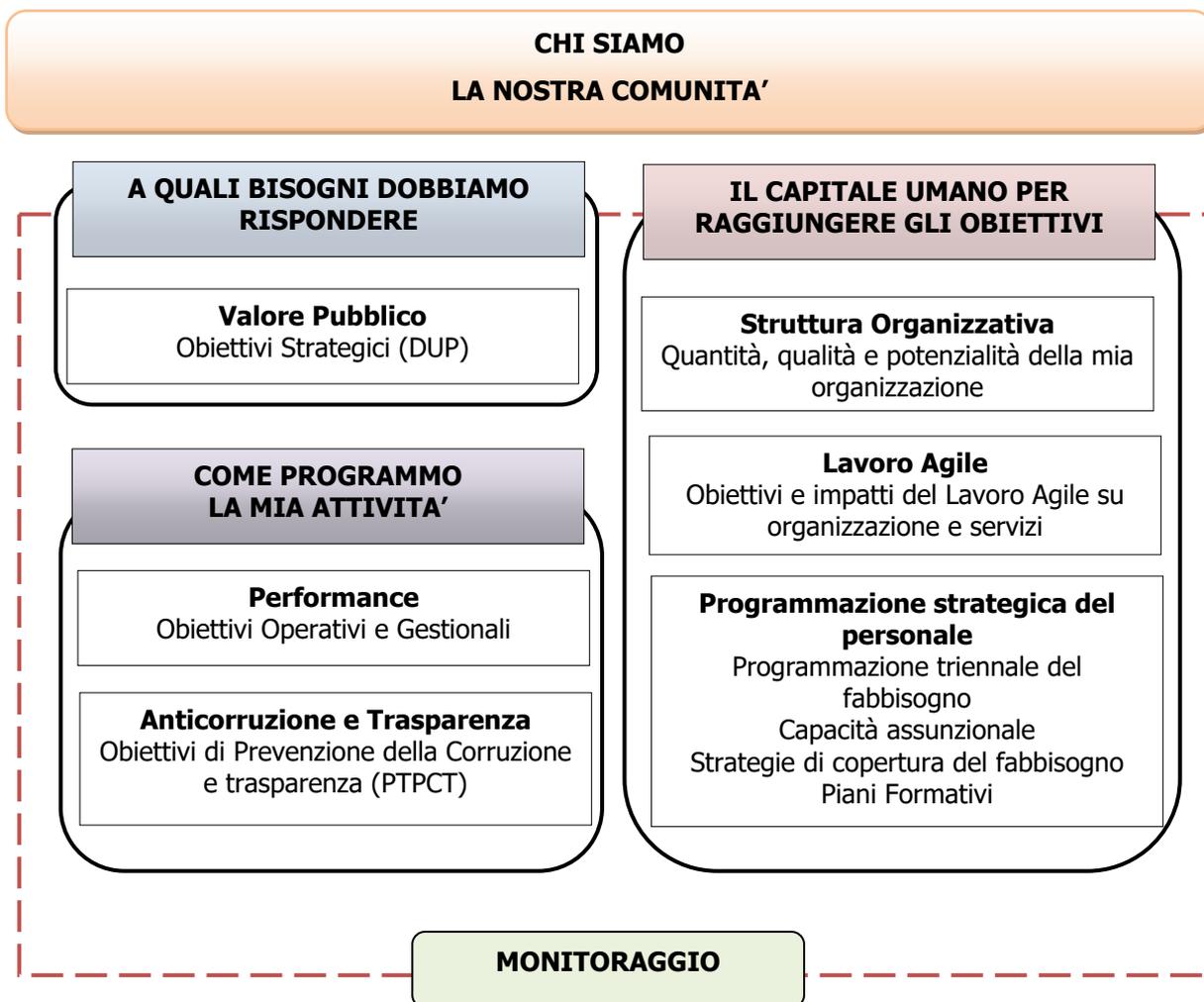
INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
▪ Compiti e Responsabilità	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	9
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE.....	10
▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	11
▪ Obiettivi di pari opportunità	13
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	16
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO	20
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	20
3.1.1 Modello Organizzativo.....	20
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	20
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	21
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	22
▪ Piano di Formazione.....	25
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	26

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

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

Struttura e composizione



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

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

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

▪ **Compiti e Responsabilità**

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

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

² Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI FIORANO CANAVESE
INDIRIZZO	Via G Marconi, 27 - 10010 Fiorano Canavese (TO)
SINDACO	Lamberto Marchesin
PARTITA IVA	01763890017
CODICE FISCALE	01763890017
CODICE ISTAT	001105
PEC	fiorano.canavese@cert.ruparpiemonte.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comune.fioranocanavese.to.it/home.html
ABITANTI (al 31/12/2022)	744
DIPENDENTI (al 31/12/2022)	2 tempo pieno e 1 part time

Struttura dell'Ente:

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
1.3.2.1 - Asili nido n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____
1.3.2.2 - Scuole materne n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____
1.3.2.3 - Scuole elementari n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____
1.3.2.4 - Scuole medie n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____
1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____
1.3.2.6 - Farmacie Comunali	n. 1	n. 1	n. 1	n. 1
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km.				
- bianca				
- nera				
- mista	5	5	5	5
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>
1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km.	6	6	6	6
1.3.2.10 - Attuazione servizio Idrico integrato	<i>No</i>	<i>No</i>	<i>No</i>	<i>No</i>
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	n. 1 hq. 1	n. 1 hq. 1	n. 1 hq. 1	n. 1 hq. 1
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pubblica	n. 157	n. 157	n. 157	n. 157
1.3.2.13 - Rete gas in Km.	7	7	7	7
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in q:				
- civile				
- industriale				
- racc. diff.ta	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>
1.3.2.15 - Esistenza discarica	<i>No</i>	<i>No</i>	<i>No</i>	<i>No</i>
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n. 1	n. 1	n. 1	n. 1
1.3.2.17 - Veicoli	n. 1	n. 1	n. 1	n. 1
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	<i>No</i>	<i>No</i>	<i>No</i>	<i>No</i>
1.3.2.19 - Personal computer	n. 6	n. 6	n. 6	n. 9
1.3.2.20 - Altre strutture (***) <i>specificare</i>				

Territorio:

1.2.1 – Superficie in Km ² . 12		
1.2.3 – STRADE		
* Statali Km.	* Provinciali Km. 2	* Comunali Km. 13
* Vicinali Km. <u>10</u>	* Autostrade Km. <u>2</u>	
1.2.4 – PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI		
	SI NO	<i>Se SI data ed estremi del provvedimento di approvazione</i> D.G.R. n.° 26-3043 del 14/03/2016
* Piano reg. adottato	- x	
* Piano reg. approvato	x _	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art.170, comma 7, D. L.vo 267/2000) si x no _		
se SI indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.) _____		

Servizi gestiti in forma associata:

Il Comune di Fiorano Canavese ha le seguenti partecipazioni in enti o organismi che costituiscono il gruppo Amministrazione Pubblica:

CONSORZI:

<i>Nome</i>	<i>Attività</i>	<i>%</i>
CONSORZIO canavesano ambiente	Servizio rifiuti	0,47
Consorzio servizi sociali IN.RE.TE.	Servizi socio-ass.li	1,10

SOCIETA' DI CAPITALI:

<i>Nome</i>	<i>Attività</i>	<i>%</i>
SMAT S.P.A.	Servizio idrico	0,01
SOCIETA' CANAVESANA SERVIZI	Servizio rifiuti	0,78

CONVENZIONI:

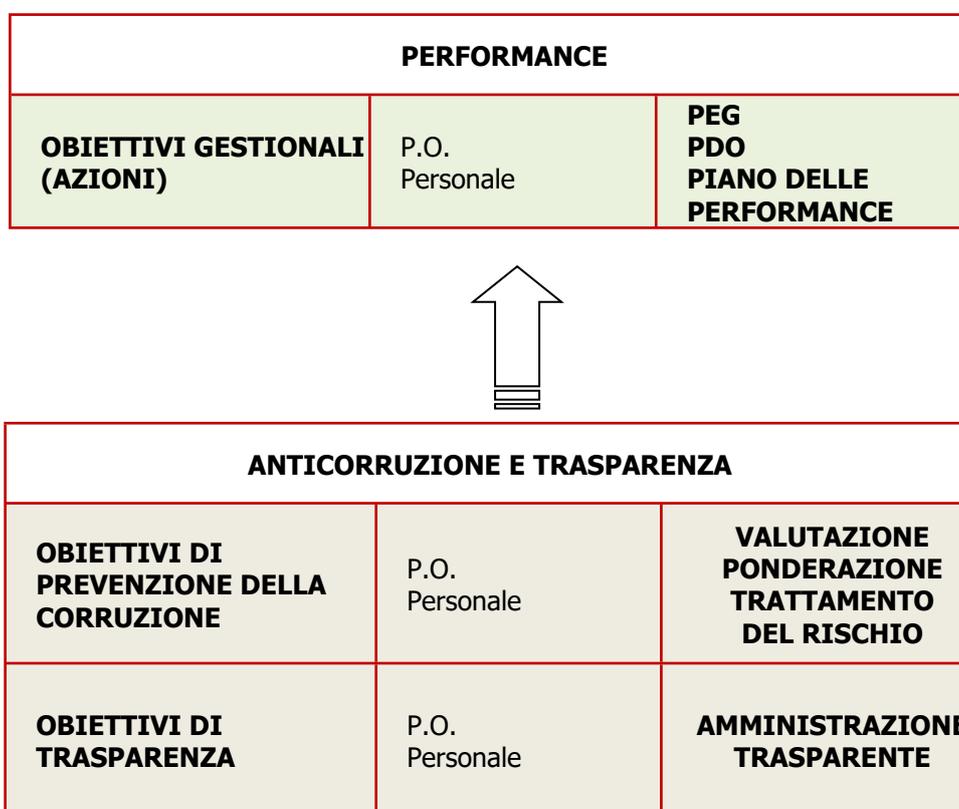
<i>Nome</i>	<i>Attività</i>	<i>%</i>
CONVENZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA DI FIORANO CANAVESE E SCUOLA ELEMENTARE - MEDIA DI LESSOLO	SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA	
Convenzione intercomunale protezione civile con SALERANO	Servizi di protezione civile	
CONVENZIONE SERVIZIO DI SEGRETERIA con COMUNE DI STRAMBINO - ALBIANO D'IVREA-	Servizio di segreteria comunale	

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, il Comune di Fiorano Canavese ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – visione organica della programmazione

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



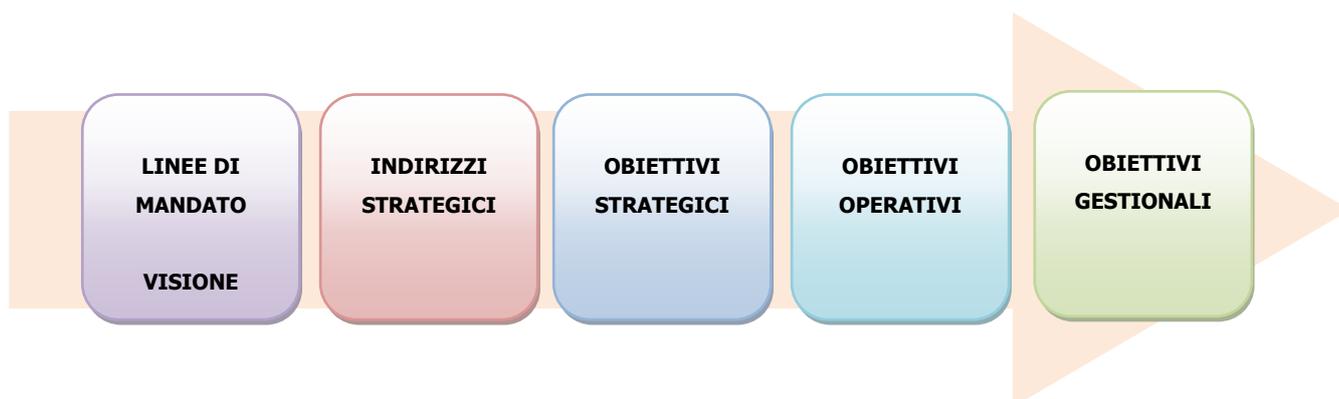
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

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

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

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

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



Gli obiettivi sono proposti dal Responsabile del Settore Amministrativo alla Giunta Comunale; i Servizi Finanziario, Tributi e Tecnico sono in capo al Sindaco.

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

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

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

▪ **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

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

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

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

Albero delle Performance:

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVI GESTIONALI
OBIETTIVO TRASVERSALE	Gestire procedimenti informazioni e dati dell'ente secondo i criteri di trasparenza, integrità ed accessibilità definiti dalla normativa sull'integrità e la trasparenza dell'azione pubblica rispettare gli obiettivi di finanza definiti nella programmazione pluriennale ed annuale	1) Attuare il Piano per la prevenzione della corruzione e l'integrità 2) Aggiornare, secondo gli standard previsti dalla normativa sulla pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni, le banche dati la modulistica e la documentazione dell'Ente 3) Gestione dei programmi e delle attività rispettando i parametri e gli obiettivi di finanza definiti dalla normativa finanziaria
Servizio Economico Finanziario - Ragioneria	Gestire efficacemente il processo di programmazione e pianificazione delle risorse ed il processo di gestione delle risorse	1) Predisposizione documentazione per approvazione bilancio previsionale 2023/2025 entro i termini utili di legge 2) Predisposizione ed attuazione del programma dei pagamenti nei termini previsti dai contratti e dalla vigente normativa 3) Gestire l'invio telematico dei dati relativi al bilancio, al conto personale e società partecipate
Servizio Economico Finanziario - Tributi	Gestire efficacemente il processo di accertamento e riscossione delle imposte e tributi	1) Gestione tributi comunali: gestione dell'IMU e TARI; gestione dei tributi minori 2) Stipula contratti relativi all'ufficio tributi 3) Predisposizione delibere e determine

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVI GESTIONALI
Servizio Tecnico - Opere Pubbliche	Gestire efficacemente la pianificazione e la realizzazione delle opere pubbliche	1) Realizzazione delle opere programmate e pianificate con valore inferiore a 150 mila euro 2) Manutenzioni straordinarie strade ed immobili comunali
Servizio Tecnico - Edilizia Privata	Gestire efficacemente i procedimenti di edilizia privata	1) Gestione delle attività di sportello e le relazioni con il pubblico e con i professionisti su appuntamento 2) Istruttoria e rilascio autorizzazioni, licenze, ecc.
Servizio Amministrativo - Affari Generali	Gestire efficacemente i servizi di segreteria e affari generali, i contratti, il protocollo e l'albo pretorio e il contenzioso	1) Supporto agli organi istituzionali e Segreteria generale 2) Gestione contratti 3) Gestione concessioni cimiteriali 4) Gestione contributi, patrocini e collaborazione alle iniziative culturali e turistiche promosse sul territorio
Servizio Amministrativo - Anagrafe	Gestire efficacemente i servizi di demografici, URP, statistica ed economato	1) Assolvimento della funzione di URP al fine di rispondere alle richieste dei cittadini anche relative ad altri uffici 2) Proseguimento obiettivi dell'anno 2022 3) Apertura al pubblico dell'ufficio 4) Collaborazione con l'amministrazione per fare fronte alla situazione contingente di assenza di altro personale dipendente dell'Ente

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

Allegato 1 – Piano delle Performance 2023

▪ **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2022-2024 approvato con Delibera di Giunta n. 52 del 25.11.2022, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*:

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

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1: Favorire un ambiente di lavoro equilibrato e organizzato, sensibilizzando i dipendenti sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e miglioramento dell'ambiente di lavoro e della struttura organizzativa dell'ente.

Obiettivo 2: Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze lavorative con familiari.

Obiettivo 3: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale dipendente e nella nomina delle commissioni di concorso.

Obiettivo 4: Favorire la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente, garantendo il principio di pari opportunità, per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso la qualificazione professionale di tutti i dipendenti.

Obiettivo 5: Favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente di lavoro nei periodi di lunghe assenze per vari motivi (maternità, congedi parentali, aspettative).

Obiettivo 1: AMBIENTE DI LAVORO

Il Comune di Fiorano Canavese si impegna a ricreare un ambiente di lavoro equilibrato e organizzato riservando particolare attenzione che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, a titolo esemplificativo, da:

- Mobbing
- Violenza fisica o psicologica
- Atti vessatori correlati alla sfera privata del dipendente
- Atteggiamenti umilianti verso i dipendenti

Le finalità sopra esposte si intende raggiungerle attraverso l'informazione e la sensibilizzazione contro la violenza di genere e contro qualsiasi tipo di discriminazione nell'azione amministrativa nei confronti dei cittadini, favorendo forme di comunicazione efficaci tra i dipendenti, favorendo un'organizzazione degli uffici funzionale ed efficace, caratterizzato dai principi di pari opportunità.

Obiettivo 2: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA'

Il Comune di Fiorano Canavese favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e responsabilità familiari attraverso azioni che pongano al centro dell'attenzione il dipendente, con le proprie condizioni ed esigenze personali, mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità oraria 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 esigenze personali dei dipendenti.

Obiettivo 3: ASSUNZIONI E NOMINA COMMISSIONE DI CONCORSO

Il Comune di Fiorano Canavese ha l'obiettivo di garantire la presenza di donne nei ruoli e nelle posizioni in cui storicamente sono state sottorappresentate e nelle Commissioni di concorso sarà riservata la presenza al sesso femminile nella misura pari ad almeno 1/3 dei componenti della commissione stessa. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione del nuovo personale l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato uomo e un candidato donna, la scelta del candidato deve essere giustificata sulla base dei titoli preferenziali previsti dalla legge.

Obiettivo 4: FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, nel rispetto dei principi di pari opportunità.

Inoltre, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a garantire la uguale possibilità di partecipazione ai corsi per le lavoratrici e i lavoratori, in conciliazione con le incombenze legate alla gestione del nucleo familiare. Ciò significa che saranno valutate le possibilità di articolazione in orari e sedi opportuni per la conciliazione della vita lavorativa con quella familiare.

Obiettivo 5: RIENTRO DA LUNGI PERIODI DI ASSENZA

Al fine di mantenere costante il livello di competenze acquisite, si propone di favorire il reinserimento lavorativo dei dipendenti assenti per lunghi periodi, attraverso un reinserimento graduale nell'ambito lavorativo che prevede anche un affiancamento interno predisposto dal responsabile dell'ufficio di appartenenza o da chi ha sostituito la persona assente, finalizzato all'aggiornamento relativo alle procedure e modalità operative di competenza in modo da mettere a proprio agio il/la dipendente che riprende il lavoro rendendolo autonomo ed integrato nel più breve tempo possibile.

Interventi di qualificazione e riqualificazione professionale: nei casi in cui il/la dipendente, dopo accertamenti sanitari del Medico competente, siano dichiarati inidonei allo svolgimento della propria mansione e vengano quindi destinati ad altra funzione, l'Ufficio competente prevede e programma percorsi di aggiornamento/riqualificazione professionale che permettano al personale in tale situazione di dedicarsi con serenità e preparazione alle nuove mansioni, in modo da reintegrarsi senza disagi e senso di emarginazione alle diverse attività lavorative.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

Il ns. Ente, a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2022, stante l'assenza di fenomeni corruttivi e le ridottissime dimensioni (2 dipendenti tempo pieno e 1 part time), nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, ha confermato periodicamente, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti **nell'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza"**.

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

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

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

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Centri di Responsabilità (I), è stata armonizzata con la mappatura dei processi identificati per Aree di Rischio (IV) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 1.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (II) relativi alla presente annualità, le cui schede identificative sono riportate nella sottosezione 2.2 Performance, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (III). Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno del suddetto Allegato 2, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche. L'Allegato 2.1 riporta per ciascuna misura gli indicatori per il successivo monitoraggio dell'attuazione della stessa.

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione

I CENTRO DI RESPONSABILITÀ	II OBIETTIVI DI PERFORMANCE	III PROCESSI A RISCHIO	IV AREA DI RISCHIO
OBIETTIVO TRASVERSALE	1) Attuare il Piano per la prevenzione della corruzione e l'integrità	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA F
OBIETTIVO TRASVERSALE	2) Aggiornare, secondo gli standard previsti dalla normativa sulla pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni, le banche dati la modulistica e la documentazione dell'Ente	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA F
OBIETTIVO TRASVERSALE	3) Gestione dei programmi e delle attività rispettando i parametri e gli obiettivi di finanza definiti dalla normativa finanziaria	Gestione delle entrate e delle spese Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA E AREA F
Servizio Economico Finanziario - Ragioneria	1) Predisposizione documentazione per approvazione bilancio previsionale 2023/2025 entro i termini utili di legge	Gestione delle entrate e delle spese Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA E AREA F
	2) Predisposizione ed attuazione del programma dei pagamenti nei termini previsti dai contratti e dalla vigente normativa	Gestione delle entrate e delle spese Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA E AREA F
	3) Gestire l'invio telematico dei dati relativi al bilancio, al conto personale e società partecipate	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA F
Servizio Economico Finanziario - Tributi	1) Gestione tributi comunali: gestione dell'IMU e TARI; gestione dei tributi minori	Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati Gestione delle entrate e delle spese	AREA D AREA E
	2) Stipula contratti relativi all'ufficio tributi	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	AREA B
	3) Predisposizione delibere e determine	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA F

I CENTRO DI RESPONSABILITÀ	II OBIETTIVI DI PERFORMANCE	III PROCESSI A RISCHIO	IV AREA DI RISCHIO
Servizio Tecnico - Opere Pubbliche	1) Realizzazione delle opere programmate e pianificate con valore inferiore a 150 mila euro	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA B
	2) Manutenzioni straordinarie strade ed immobili comunali	Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto	AREA B
Servizio Tecnico - Edilizia Privata	1) Gestione delle attività di sportello e le relazioni con il pubblico e con i professionisti su appuntamento	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA B
	2) Istruttoria e rilascio autorizzazioni, licenze, ecc.	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Rilascio o controllo dei titoli abilitativi: CIL, CILA, Permessi di Costruire, SCIA, Contributi di Costruzione	AREA C AREA I
Servizio Amministrativo - Affari Generali	1) Supporto agli organi istituzionali e Segreteria generale	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Rilascio o controllo dei titoli abilitativi: CIL, CILA, Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA C AREA F
	2) Gestione contratti	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA F
	3) Gestione concessioni cimiteriali	Provvedimenti di tipo concessorio	AREA C
	4) Gestione contributi, patrocini e collaborazione alle iniziative culturali e turistiche promosse sul territorio	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA C AREA D

I CENTRO DI RESPONSABILITÀ	II OBIETTIVI DI PERFORMANCE	III PROCESSI A RISCHIO	IV AREA DI RISCHIO
Servizio Amministrativo - Anagrafe	1) Assolvimento della funzione di URP al fine di rispondere alle richieste dei cittadini anche relative ad altri uffici	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA F
	2) Proseguimento obiettivi dell'anno 2022	Altre procedure di affidamento Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Provvedimenti di tipo concessorio Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA B AREA C AREA C AREA D AREA F
	3) Apertura al pubblico dell'ufficio	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA F
	4) Collaborazione con l'amministrazione per fare fronte alla situazione contingente di assenza di altro personale dipendente dell'Ente	Altre procedure di affidamento Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA B AREA C AREA D AREA F

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

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

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

3.1.1 Modello Organizzativo

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

Ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibere di Giunta Comunale n° 3 del 03/02/2011 e n° 6 del 06/02/2018) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Servizi e Uffici.

La macro-organizzazione dei Servizi rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali (Responsabili di Servizio / Elevate Qualificazioni). La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Elevate Qualificazioni, mentre la nomina delle Elevate Qualificazioni avviene con atto sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Servizi compete agli apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli Uffici. Gli Uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

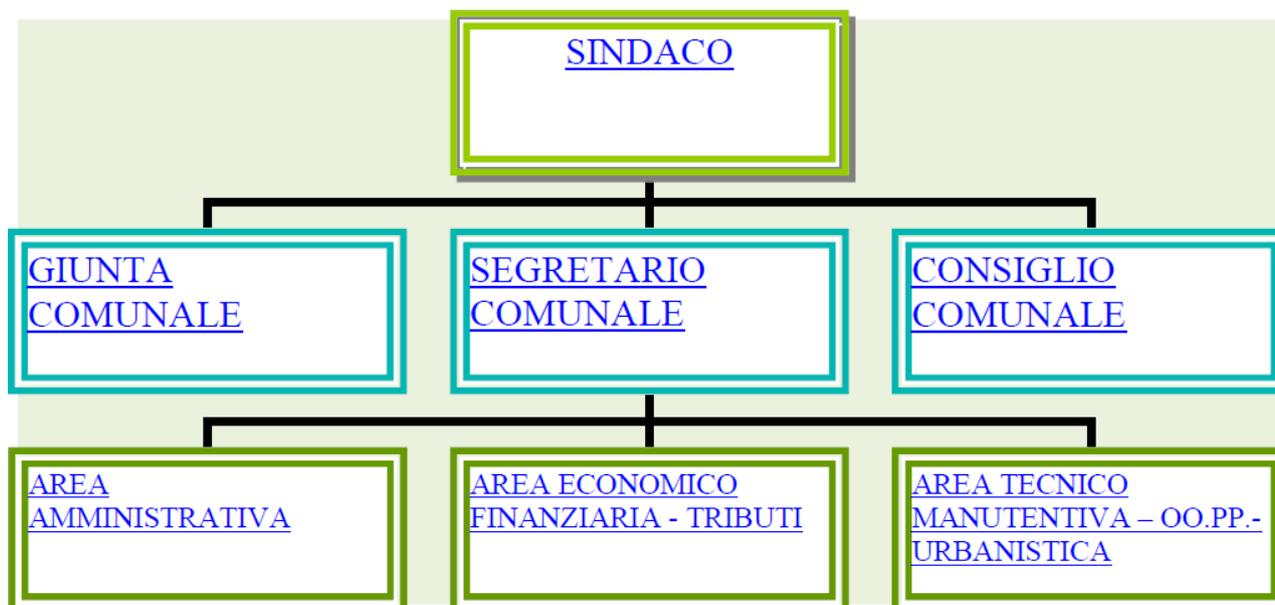
Organigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Nella pagina seguente, viene riportato l'attuale Organigramma e livelli di responsabilità organizzativa.

3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Distribuzione Personale			
Centro di Responsabilità	N° E.Q.	N° Dipendenti	%
Area Amministrativa	Segretario Comunale (in convenzione al 12,5%)	1	36,76%
Area Economico Finanziaria - Tributi	1 (*)	-	36,76%
Area Tecnico Manutentiva – OO.PP. - Urbanistica	1 part time a 26 ore (*)	-	26,47%

(*) = a dicembre 2022 e a gennaio 2023, vi sono state le dimissioni dal servizio di n.2 dipendenti in forza per vincita concorso presso altro Ente, pertanto dopo i 6 mesi di conservazione del posto, si procederà al concorso per la sostituzione di entrambi. Ad oggi, le due Aree sono coperte con due dipendenti di altra P.A. in extra-time per un tempo pari a 6 ore settimanali per l'Area Economico Finanziaria – Tributi e a 4 ore settimanali per l'Area Tecnico Manutentiva – OO.PP. – Urbanistica.



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

L'Ente procederà inoltre alla regolamentazione del lavoro da remoto come disciplinato dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021, predisponendo, in caso di necessità:

- l'accordo di Lavoro da remoto;
- la Disciplina/Regolamento per il lavoro da remoto o l'adeguamento del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi – Dotazione Organica – Norme di Accesso;
- l'informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro da remoto ai sensi dell'art. 22 L. n. 81/2017.

L'Ente individuerà quelle attività da poter rendere anche da remoto, ove sia richiesto un presidio costante del processo e ove sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi; saranno inoltre implementati affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni contrattuali.

In caso di necessità di attivazione, il Comune di Fiorano Canavese, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, avvierà un censimento dei fabbisogni formativi del personale e, nell'ambito delle attività del piano della formazione, prevederà specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

Si precisa che tutta la sottosezione sarà oggetto di confronto con i soggetti sindacali attraverso la Contrattazione collettiva integrativa.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

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

Il Comune di Fiorano Canavese, collocandosi nella fascia demografica sotto i 1.000 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**29,5%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base al comma 1 dell'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2023 un incremento della spesa del personale pari al 34%;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	20,05%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	27,23%
% di incremento della spesa del personale da Tabella 2 DM anno 2023	34%

	2023	2024
% Di incremento della spesa del personale da Tabella 2 DM	34%	35%
Incremento teorico della spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)	48.306,18 €	49.726,95 €
È possibile utilizzare tutta la spesa indicata senza sfiorare la soglia di tabella 1?	No	No
Spesa massima di personale (la spesa di personale "dell'ultimo rendiconto approvato" a cui è sommata il valore di incremento della spesa per nuove assunzioni definita dal dm)	141.848,52 €	141.848,52 €

La spesa massima utilizzabile, come indicato nell'Allegato 3.3.1, al fine di non sfiorare la spesa massima legata alla % di incremento indicata in tabella 1 del DM è pari a **141.848,52 €**.

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2023-2025 che al momento interessano:

Figura	Data cessazione
Istruttore Tecnico C2	28/02/2023
Istruttore Finanziario C6	14/02/2023

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato prevede:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2023	n.1 Istruttore Finanziario	Assunzione a tempo pieno con concorso o con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001)	€ 32.326,93 (comprensivo di oneri) – Sostituzione dipendente cessato
2024	N. 1 Istruttore Tecnico	Assunzione a tempo pieno con concorso o con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001)	€ 32.326,93 (comprensivo di oneri) – Sostituzione dipendente cessato
2025	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni, la dotazione organica a tempo indeterminato del Comune di Fiorano Canavese sarà la seguente:

N. dipendenti	Area di appartenenza
n. 0	<i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>
n. 3	<i>Area degli Istruttori</i>
n. 0	<i>Area degli Operatori Esperti</i>
n. 0	<i>Area degli Operatori</i>
N. 3	Totale

La spesa di personale derivante dalla programmazione di cui sopra per l'anno 2023, (allegato 3.3.2), è pari ad **€ 121.871,23** di cui **€ 96.993,93** soggetti al limite 2011-2013, mentre per l'anno 2024, considerando il costo a regime delle assunzioni che si effettueranno nel 2023 e nel 2024, è pari ad **€ 138.190,76** di cui **€113.313,46** soggetti al limite 2008.

La programmazione, che prevede la sostituzione di figure già presenti nell'ente, rientra nei limiti della spesa per il personale 208, rispetta la percentuale di incremento prevista dal DM 17/03/2020 e gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 562 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

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

Si dà atto che sarà trasmessa informativa alle OO.SS.

- **Piano di Formazione**

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

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

Attualmente, l'Ente non prevede un Piano di Formazione specifica alla luce della situazione organizzativa dell'assenza di personale.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Fiorano Canavese ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

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

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

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"⁴, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 11 del 19/02/2021.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In particolare, per il triennio 2023 - 2025, così come previsto dal PNA 2022 di ANAC per le amministrazioni con un numero di dipendenti compreso fra 1 e 15, il monitoraggio sarà svolto 1 volta l'anno, in riferimento ai processi risultati a rischio "Alto", "Critico" e "Medio" a seguito di valutazione del medesimo come da Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza", pari a n. 47 processi, esaminando un campione pari al 33% per ciascun anno del triennio, pari quindi a 16 processi all'anno per il triennio 2023 - 2025. Così come indicato dal PNA 2022, in riferimento ai Comuni con meno di 50 dipendenti, nell'anno 2023 il campione da monitorare sarà scelto fra:

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

- i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- i processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- il Nucleo di valutazione