



COMUNE DI SANTENA

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026/2028

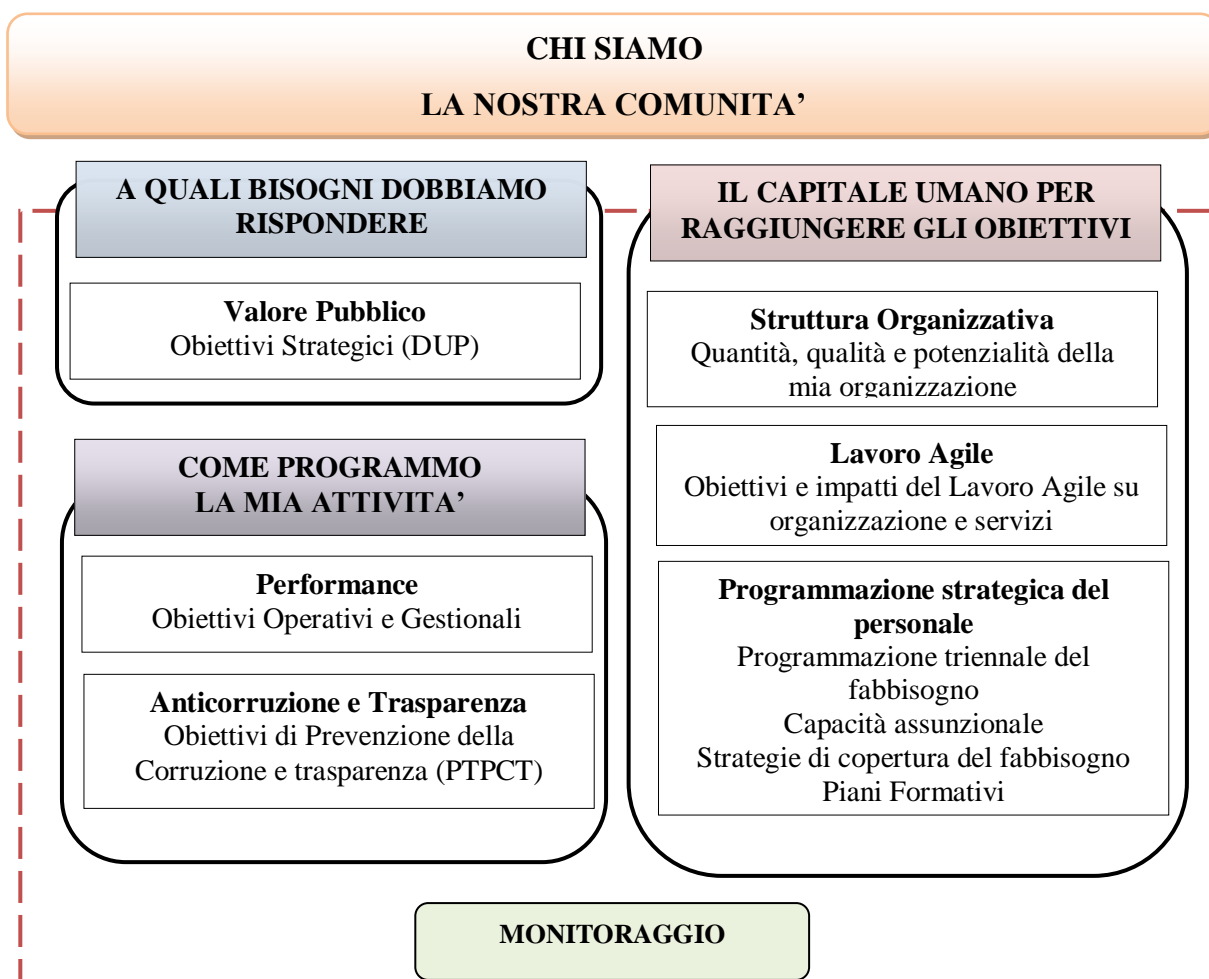
INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
□ Compiti e Responsabilità	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE.....	5
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.2 PERFORMANCE	9
□ Obiettivi specifici ed indicatori di performance	10
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	21
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO	30
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	30
3.1.1 Modello Organizzativo.....	30
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative	32
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	32
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	33
RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE CAPACITÀ ASSUNZIONALE	33
CAPACITÀ ASSUNZIONALE.....	33
ASSUNZIONI OBBLIGATORIE.....	Error! Bookmark not defined.
PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI 2025/2027	Error! Bookmark not defined.
FORME FLESSIBILI DI ASSUNZIONI.....	Error! Bookmark not defined.
3.4 PIANO DI FORMAZIONE	43
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	44

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

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

Struttura e composizione



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

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

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

▪ **Compiti e Responsabilità**

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

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

² Dirigenti / Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di SANTENA
INDIRIZZO	Via Cavour n. 39 – Santena
SINDACO	Roberto Ghio
PARTITA IVA	0182720018
CODICE FISCALE	82000790012
CODICE ISTAT	001257
PEC	santena@cert.comune.santena.to.it
SITO ISTITUZIONALE	www.comune.santena.to.it
ABITANTI (al 31/12)	10.445
DIPENDENTI (al 30/01/2026)	41 (compreso Segretario Generale e Dirigente)

1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Santena è una cittadina di 10.445 abitanti dell'Italia settentrionale, posta a ridosso delle Alpi della regione Piemonte, situata nella seconda cintura a sud di Torino a 239 metri s.l.m.

Si estende su una superficie di 16,21 kmq su di un terreno piano di origine alluvionale, lievemente inclinato verso il corso del torrente Banna che lo attraversa.

Santena è nota per:

- il complesso Cavouriano, in particolare per il parco, la villa e la Tomba dello statista Camillo Benso, Conte di Cavour (Monumento Nazionale);
- la coltura dell'asparago (con il c.d. "maggio santanese").

POPOLAZIONE DELL'ENTE

1.1.1 – Popolazione legale al censimento 2011		n. 10738
1.1.2 – Popolazione residente al fine del penultimo anno precedente (art.170 D.Lgs. 267/2000) 2024		n. 10542
Di cui:	maschi	n. 5204
	femmine	n. 5338
nuclei familiari		n. 4546
comunità/convivenze		n.
1.1.3 – Popolazione all'1.1.2024 (penultimo anno precedente)		n. 10554
1.1.4 – Nati nell'anno	n. 66	
1.1.5 – Deceduti nell'anno	n. 137	
saldo naturale		n. - 71
1.1.6 – Immigrati nell'anno	n. 333	
1.1.7 – Emigrati nell'anno	n. 340	
saldo migratorio		n. - 7
– Aggiustamento statistico		n. - 9
1.1.8 – Popolazione al 31.12.2024 (penultimo anno precedente) di cui		n. 10542
1.1.9 – In età prescolare (0/6 anni)		n. 545
1.1.10 – In età scuola obbligo (7/14 anni)		n. 835
1.1.11 – In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		n. 1523
1.1.12 – In età adulta (30/65 anni)		n. 5069
1.1.13 – in età senile (oltre 65 anni)		n. 2472
1.1.14 – Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	<i>Anno-2020</i>	7,5
	<i>Anno-2021</i>	6,8
	<i>Anno-2022</i>	6,3
	<i>Anno-2023</i>	6,6
	<i>Anno-2024</i>	5,9
1.1.15 – Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	<i>Anno-2020</i>	16,1
	<i>Anno-2021</i>	12,7
	<i>Anno-2022</i>	13,1
	<i>Anno-2023</i>	11,6
	<i>Anno-2024</i>	11,7
1.1.16 – Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	Abitanti Entro il 31/12/2024	n. 11920

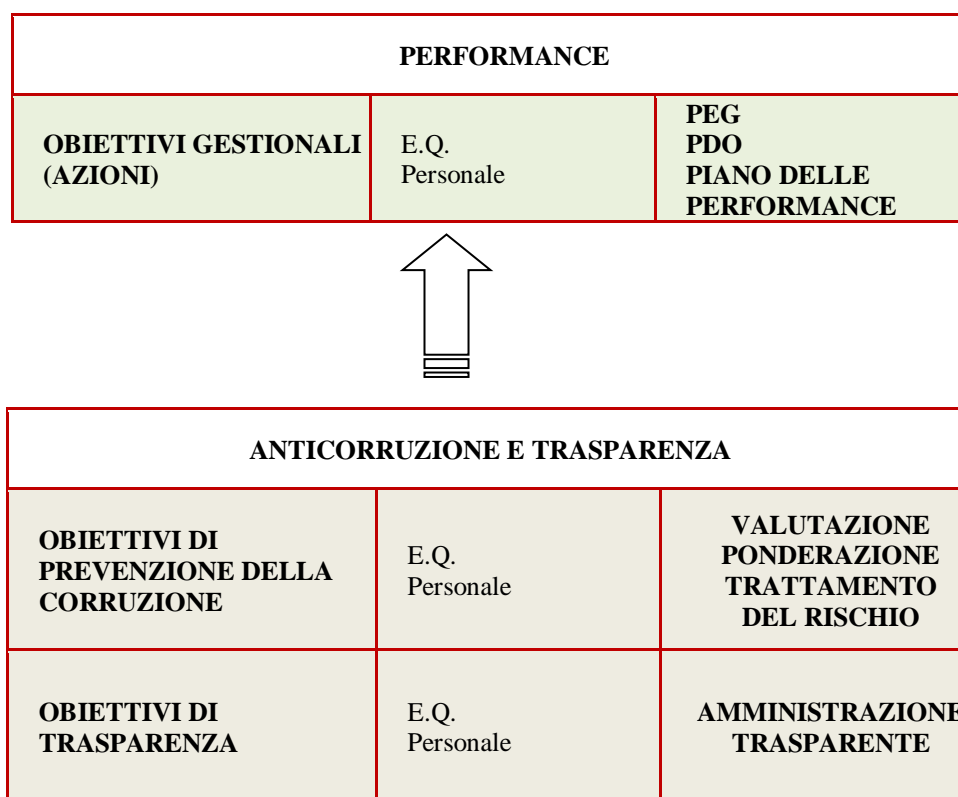
LA GIUNTA COMUNALE	
in carica dal 16 giugno 2022	
SINDACO	
Roberto GHIO	Il Sindaco segue in prima persona le seguenti materie:
	Istruzione e servizi scolastici;
	Sanità pubblica
	Comunicazione e promozione della Città
	Relazioni istituzionali
	Fundraising
	Risorse umane
	Polizia locale
	Turismo e agricoltura
ASSESSORI	CONTENUTO DELLA DELEGA
Paolo ROMANO (vice Sindaco)	Pianificazione territoriale
	Edilizia e rigenerazione della città
	Lavori pubblici
	Grandi eventi e rapporti con la Fondazione Cavour
	Protezione civile
Cristian BARBINI	Patrimonio
	Manutenzione edifici pubblici
	Impianti sportivi e Associazioni sportive
	Cura dello spazio pubblico
	Viabilità e trasporti
	Servizi cimiteriali
Alessia PERRONE	Inclusione sociale
	Turismo e manifestazioni
	Associazionismo e volontariato sociale
	Accoglienza e integrazione
	Sostegno alla fragilità
Silvia MIGLIORE	Attività produttive, economie di vicinato e commercio
	Mercati
	“Cibo”
	Politiche di partecipazione, gemellaggi e manifestazioni
	Mobilità sostenibile e associazioni ricreative
Ugo Cosimo TRIMBOLI	Bilancio e Tributi
	Politiche energetiche, educazione ambientale ed igiene ambientale
	Servizi bibliotecari
	Servizi demografici
	Cultura e associazioni culturali

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”. Ciò nondimeno, *anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti*, il Comune di Santena ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. “Performance”.

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



2.2 PERFORMANCE

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

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

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

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



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area alla Giunta.

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

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

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

- **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

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:

Missione	Programma	Indirizzi Strategici	Obiettivi Operativi triennio 2026-2028	Area di Responsabilità	Obiettivi Gestionali 2025
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.02	Garantire efficienza e efficacia nell'erogazione dei servizi comunali.	Introdurre e sperimentare alcuni elementi di innovazione organizzativa e di miglioramento del sistema di comunicazione.	COMUNE A TUTTE LE AREE	<p>Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO):</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica e aggiornamento della mappatura dei processi/aree a maggior rischio di corruzione, programmazione delle misure e del loro monitoraggio <p>Formazione obbligatoria personale</p> <p>Tempestività pagamenti ex art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ottimizzazione della procedura di liquidazione delle fatture: verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 5 giorni dalla ricezione della stessa / elaborazione degli atti di liquidazione entro 5 giorni dall'accettazione della fattura (salvo problematiche imputabili al fornitore)
				AREA 1 – FINANZIARIO	Razionalizzazione dei regolamenti dell'Ente
				SEGRETARIO GENERALE	<p>Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica di entrambi i Comuni in convenzione (Santena e Caselle Torinese):</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinamento delle fasi di svolgimento delle relazioni sindacali. <p>Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dei singoli Enti in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Razionalizzazione dei regolamenti dell'Ente <p>Coordinamento e sovrintendenza dei Dirigenti dei</p>

				Responsabili dei servizi: <ul style="list-style-type: none"> Attività svolta dal Segretario comunale finalizzata a garantire l'unitarietà, l'omogeneità e la comunicazione dell'azione dei responsabili stessi, in coerenza con il programma e gli obiettivi dell'amministrazione; Coordinamento degli Uffici Personale relativamente alle nuove assunzioni: <ul style="list-style-type: none"> Procedura delle assunzioni e progressioni come da piano del fabbisogno del personale.
01.03	Favorire la conoscenza e l'approccio alla gestione delle risorse finanziarie ed economico - patrimoniali, mediante la piena valorizzazione della nuova struttura di bilancio (ACCRUAL). Introdurre il controllo economico interno di gestione al fine di esercitare una reale verifica funzionale della spesa nei singoli settori d'intervento. Rendere maggiormente incisivo il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio e sullo stato di realizzazione dei programmi dal punto di vista finanziario.	AREA 1 – FINANZIARIO	Aggiornamento e valorizzazione del patrimonio dell'ente secondo criteri ACCRUAL (ammortamenti, svalutazioni, accantonamenti) – fase I* Informatizzazione tramite MOSAICO delle richieste dei cittadini	
01.04	Gestire l'attività di riscossione delle entrate tributarie.	AREA 1 – FINANZIARIO	Revisione dei ruoli ADE (ACCRUAL) – fase I	
01.05	Sviluppare attività di assistenza di prossimità diffusa sul territorio e cure primarie e intermedie	AREA 3 – SERVIZI TECNICI	Casa di comunità santenese: <ul style="list-style-type: none"> Controllo e gestione delle attività di esecuzione del cantiere della casa di comunità santenese in capo all'ufficio tecnico comunale e al RUP fino alla conclusione dei lavori Fine lavori 	
01.05	Sviluppare attività di assistenza di prossimità diffusa sul territorio e cure primarie e intermedie	AREA 3 – SERVIZI TECNICI	Riqualificazione Piazza Martiri: <ul style="list-style-type: none"> Controllo e gestione delle attività di esecuzione del cantiere di piazza Martiri in capo all'ufficio tecnico comunale e al RUP fino alla conclusione 	

				dei lavori
				<ul style="list-style-type: none"> • Fine lavori
01.05	Sviluppare attività di assistenza di prossimità diffusa sul territorio e cure primarie e intermedie	AREA 3 – SERVIZI TECNICI	Realizzazione nuova area mercatale (P.zza Roma) 5° lotto: <ul style="list-style-type: none"> • Fase 1 – approvazione progetto esecutivo 	
01.05	Garantire il rispetto degli adempimenti in materia di anagrafe e di stato civile	AREA 2 – CITTADINO E IMPRESE	Esumazioni: <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione avviso pubblico esumazioni; • Conclusione del ciclo annuale di esumazioni 	
1.05	Valorizzazione del patrimonio dell’Ente	AREA DI STAFF	Supervisione dell’attività di riordino tecnico, giuridico e contabile del patrimonio comunale	
1.05	Strade	AREA 5 - POLIZIA LOCALE	Classificazione e uso delle strade – fase I*	
01.10	Sviluppare politiche del personale e programmi di gestione delle risorse umane coerenti con le trasformazioni in atto.	AREA 1 – FINANZIARIO	Il nuovo CCNL Enti Locali 2019/2021: <ul style="list-style-type: none"> • Digitalizzazione fascicoli del personale – fase II 	
01.11	Creare sportelli di consulenza per l’inclusione scolastica, sociale, lavorativa. Istituire un ufficio comunale a supporto delle associazioni finalizzato a migliorare il coordinamento e semplificare gli adempimenti burocratici.	SETTORE DI STAFF	PA digitale 2026: Conclusione attività per la realizzazione delle misure oggetto di finanziamento PNRR – fase III	

1 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione	01.11	Centrale Unica di Committenza (CUC)	Costituzione della Centrale Unica di Committenza per gli appalti	AREA 2 – CITTADINO E IMPRESE	Costituzione CUC: <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione degli atti costitutivi; • Qualificazione della CUC; • Avvio delle attività
3 - Ordine pubblico e sicurezza	03.02	Potenziamento dell'attività di prevenzione sulla sicurezza urbana e di contrasto agli illeciti stradali	Aumentare il controllo sul rispetto di regolamenti e ordinanze inerenti il decoro cittadino con il supporto operativo della Polizia Municipale.	AREA 5 - POLIZIA LOCALE	Potenziamento dell'attività di prevenzione sulla sicurezza urbana e di contrasto agli illeciti stradali: <ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento con cadenza settimanale di almeno un servizio serale • Svolgimento con cadenza settimanale di almeno quattro posti di controllo sulla viabilità ordinaria • Svolgimento con cadenza bisettimanale di almeno un servizio specifico al controllo delle aree rurali
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	05.02	Erogare servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali	Organizzare eventi e manifestazioni volti a promuovere e valorizzare le attività nel settore culturale, promuovendo tradizioni locali, danza, musica, teatro, cinema, attività editoriali, mostre d'arte etc...	AREA 4 – SOCIO CULTURALE AREA 2 – CITTADINO E IMPRESE	Semplificazione procedure per l'organizzazione e l'affidamento di eventi (attività economiche, eventi e manifestazioni). <i>Obiettivo in collaborazione con Area 2</i> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi contesto normativo • Predisposizione documentazione di gara • Conclusione delle procedure di aggiudicazione
6 Politiche giovanili, sport e tempo libero	06.02	Sport e tempo libero	Valorizzazione del patrimonio dell'Ente – Impianti sportivi	AREA 2 – CITTADINO E IMPRESE	Assegnazione e gestione impianti sportivi*
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12.01	Garantire adeguato sostegno alle famiglie e ai fragili.	Promuovere progetti internazionali	AREA 4 – SOCIO CULTURALE	Piemonte & Africa Sub-Sahariana Anno 2026-2027. Progetto “ <i>Yakaar Men: Agir aujourd'hui pour cultiver un Avenir d'éducation, de lien social ed d'autonomie alimentaire.</i> ”: <ul style="list-style-type: none"> • Gestione rapporti con partner esecutivo; • Monitoraggio; • Verificazione intermedia ed eventuale rimodulazione.
	12.05		Riprogrammazione del sistema integrato dell'educazione e dell'istruzione 0/6 anni Proseguire con il sostegno finanziario alla disabilità per la scuola materna e l'asilo nido. Introdurre forme di sostegno all'acquisto o all'affitto della prima casa per famiglie e giovani.		

COMUNE DI SANTENA

PIAO 2026/2028

	12.05		Assegnazione e gestione alloggi PEEP *

Si precisa che gli obiettivi contrassegnati con * afferiscono ad ambiti di intervento trasversali inerenti al patrimonio, la cui valorizzazione costituisce un rilevante strumento dell'azione amministrativa.

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati nell'**Allegato n. 1 "Piano Performance Obiettivi_PIAO 26-28 Santena"** e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione.

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. 173 del 15.12.2021, 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”*:

L’analisi della situazione attuale (al gennaio 2026) del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

totale dipendenti n. 41 (compreso Segretario Generale e Dirigente) di cui - 19 donne - 22 uomini.

L’organico è così suddiviso:

Lavoratori	Dirigenti e Segretario	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	Area degli Istruttori	Area degli Operatori esperti	Area degli Operatori	Totale
Donne	0	7	10	2	0	19
Uomini	2	5	12	0	3	22
Totale	2	12	22	2	3	41

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti con funzioni di responsabilità, ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all’art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così suddivisa:

Lavoratori con funzioni di responsabilità	Donne	Uomini	Totale
5 Elevate Qualificazioni	2	3	5
1 Dirigente	0	1	1
1 Segretario	0	1	1
Totale	2	5	7

Il divario tra generi ex art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198 è puramente numerico ed è giustificato dalla circostanza che, ad oggi, non sono presenti posizioni da ricoprire. Si dà atto, inoltre, che 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. Si adottano, inoltre, le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare anche attraverso il ricorso al lavoro agile (c.d. smart working, v.d. punti successivi).

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Santena intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- 1) Tutelare l’ambiente di lavoro da eventuali casi di molestie, mobbing e/o discriminazioni;
- 2) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;

- 3) Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera (che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali), al fine di agevolare il reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità e di aumentare la produttività e il senso di appartenenza anche attraverso attività di *team building*;
- 4) Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- 5) Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità;
- 6) Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità e sviluppo dei criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione attraverso l'attività della CUG.

Di seguito il dettaglio degli obiettivi:

1) Descrizione Intervento: TUTELA AMBIENTE DI LAVORO

Obiettivo: adottare le misure necessarie affinché non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, pressioni o molestie sessuali, casi di *mobbing*, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta, nonché atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore sotto forma di discriminazioni.

Finalità strategiche: anticipare l'insorgere dei suddetti fenomeni, migliorando l'organizzazione del lavoro e introducendo buone pratiche di gestione del personale, al fine di creare un ambiente di lavoro disteso, sgombro da tensioni e conflitti e dalle patologie, anche gravi, che l'exasperazione di contrasti personali e di gruppi può generare.

Azione Positiva 1: promuovere la qualità della condizione lavorativa del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione e il rilascio di questionari sul benessere lavorativo proposti dal Comitato Unico di Garanzia del Comune di Santena di cui all'art. 57 del D. Lgs. 165/2001 istituito con determina n. 613 del 29/11/2023.

Azione Positiva 2: confermare, anche in forma associata con altri Enti, la Consiglieria di Fiducia alle Pari Opportunità, Debora dello Monaco.

Azione Positiva 3: organizzazione di attività di incontri con psicologi del lavoro dell'ASL attraverso un progetto seguito dell'Assessora Alessia Perrone e di attività di *team building* con lo scopo di:

- 1) Migliorare la comunicazione;
- 2) Rafforzare la collaborazione tra colleghi per rendere il lavoro quotidiano più fluido;
- 3) Aumentare la motivazione e il coinvolgimento come team;
- 4) Stimolare il problem solving;
- 5) Miglioramento del clima lavorativo, riducendo tensioni e conflitti, aumentando fiducia ed empatia;
- 6) Chiarisce ruoli e obiettivi per allinearsi sugli obiettivi comuni.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Amministrazione – Responsabili di E.Q. – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2) Descrizione Intervento: GARANTIRE LE PARI OPPORTUNITÀ

Obiettivo: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

Azione Positiva 1: assicurare nelle commissioni di concorso e di selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Azione Positiva 2: nel rispetto della normativa di riferimento e dei Regolamenti, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che non siano discriminatori delle naturali differenze di genere, salvi i casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari profili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di E.Q. – Segretario Generale – Ufficio Personale – CUG.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

3) Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera (che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali) anche al fine di agevolare il reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap o lavoratori che hanno richiesto lo smart working per esigenze di maternità/cura di figli minori. Inoltre l'ente ha intenzione di rinnovare gli abbonamenti a diverse piattaforme che permettono di fruire di corsi di formazione/aggiornamento in modalità on line per agevolare la fruizione dei corsi e meglio conciliare i tempi di vita-lavoro e continuare con la formazione interna in tema di anticorruzione affiancata a quella esterna.

Azione positiva 2: in sede di riunione della conferenza dei responsabili per l'Anticorruzione prevedere la raccolta delle indicazioni anche sul piano delle azioni positive

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di E.Q. – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

4) Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

5) Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo a tempi di lavoro più flessibili e al lavoro agile nei limiti della normativa di riferimento e del POLA. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali del personale che ne faccia richiesta e nei limiti delle esigenze organizzative dell'ente.

Azione positiva 2: a seguito dell'adozione del Piano Operativo del Lavoro Agile con Delibera di Giunta Comunale n. 55 del 12/05/2021 e della relativa mappatura, l'ente si è impegnato a garantire forme di lavoro agile anche alla fine del periodo emergenziale nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari come previsto dalla normativa di riferimento. A tal riguardo il Comune di Santena ha provveduto a predisporre il regolamento sul lavoro agile/lavoro a distanza post emergenziale e ad ampliare la platea dei dipendenti e che possono far ricorso allo smart working e delle attività smartabili.

Il Comune di Santena si impegna altresì a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- adeguare i propri sistemi di controllo interno e di valutazione del personale in modo che siano compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa aumentando la responsabilizzazione dei singoli e dei gruppi di lavoro coinvolti;
- promuovere anche attraverso il ricorso al lavoro agile o altre forme di lavoro a distanza il benessere organizzativo per lo sviluppo e l'efficienza delle amministrazioni.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di E.Q.– Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti che lo richiedano (prediligendo le categorie di soggetti ex lege) o nei casi previsti dalla normativa di riferimento.

6) Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azione positiva 1: Raccogliere suggerimenti e proposte per iniziative di informazione, miglioramento dei servizi e azioni di supporto finalizzate ad alimentare la cultura di genere attraverso la conoscenza, il confronto e l'attuazione di eventi e azioni aventi quale obiettivo la effettiva realizzazione di efficaci politiche di genere anche attraverso il supporto dell'Assessora Alessia Perrone.

Azione positiva 2: Organizzazione di eventi di sensibilizzazione e iniziative legate alle pari opportunità e in concomitanza con le giornate internazionali sui diritti (8 marzo) e contro la violenza sulle donne (25 novembre). Le iniziative del Comune vedono il coinvolgimento della Commissione Pari Opportunità e delle risorse di comunicazione per sensibilizzare dipendenti e cittadinanza.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di E.Q. a tutti i cittadini.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

Il comune di Santena, a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2022, ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti nell'**Allegato 2.1 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza"**.

Poiché alla stesura del presente Piano il PNA 2025/2027 non è stato ancora adottato, il PIAO dell'ente seguirà le indicazioni del PNA 2022 e successive integrazioni e aggiornamenti ancora in vigore (nello specifico Delibera 464 del 26/11/2025 in materia di vigilanza e Delibera n. 495 del 25/9/2024 in materia di indirizzi sulla trasparenza).

In tema di trasparenza, il Comune di Santena sta provvedendo all'aggiornamento richiesto da ANAC con Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 delle sezioni di Amministrazione Trasparente con schemi tipo relativi agli articoli 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del D. Lgs. 33/2013.

**** *
**** *
**** *

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 2.1.

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

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

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni (I) e Programmi del Bilancio (II), è stata armonizzata con la mappatura dei processi identificati per Aree di Rischio (III) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (V) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (VI). Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno dell'**Allegato 2.2 Piano dei Rischi**, tramite l'individuazione di opportune

misure generali e specifiche. L'Allegato 2.2 riporta per ciascuna misura gli indicatori per il successivo monitoraggio dell'attuazione della stessa.

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione:

I MISSION E	II PROGRAMM A	III AREA DI RISCHIO da anticorruzione	IV AREA DI RESPONSABILIT A'	V OBIETTIVI DI PERFORMANCE	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ (dettaglio nell'Allegato n.2.1 Piano dei rischi)
1	02. Segreteria Generale	AREA B- Altre procedure di affidamento	TUTTE LE AREE	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) Formazione obbligatoria personale Tempestività pagamenti ex art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023	PROCESSO 10 - 11 AREA 1 PROCESSI 8 - 10 AREA 1 PROCESSO 45 AREA 1
		AREA C - Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo	AREA 1 – FINANZIARIO	Razionalizzazione regolamenti comunali	PROCESSI 22 - 23 AREA 1
		Provvedimenti di tipo concessorio AREA F - Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	SEGRETARIO GENERALE	Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica di entrambi i Comuni Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dei singoli Enti in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti Coordinamento e sovrintendenza dei Dirigenti dei Responsabili dei servizi Coordinamento degli Uffici Personale relativamente alle nuove assunzioni	PROCESSO 7 SETTORE STAFF PROCESSO 1- 3 - 4 - 5 -6 - 7- 10 - 11- 22- 23 - 37 - 39 AREA 1

1	03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	<p>AREA E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p> <p>AREA I - Altri servizi</p> <p>AREA D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</p>	AREA 1 - FINANZIARIO	<p>Aggiornamento e valorizzazione del patrimonio dell'ente secondo criteri ACCRUAL (ammortamenti, svalutazioni, accantonamenti) – FASE I</p>	PROCESSI 22 – 23 – 24 AREA 1
1	04. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	<p>AREA D - Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati</p> <p>AREA E -Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	AREA 1 - FINANZIARIO	<p>Informatizzazione tramite MOSAICO delle richieste dei cittadini</p> <p>Revisione dei ruoli ADE (ACCRUAL) – FASE I</p>	PROCESSI 41 - 42 - 46 - 47 AREA 1
1	05. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	<p>AREA B - Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>AREA C - Provvedimenti di tipo autorizzativo /</p>	AREA 3 – SERVIZI TECNICI	<p>Casa di Comunità santenese</p> <p>Riqualificazione Piazza Martiri</p> <p>Realizzazione nuova area mercatale (P.zza Roma) 5° lotto</p>	PROCESSI DAL 5 AL 15 AREA 3

		<p>dichiarativo</p> <p>AREA F - Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> <p>AREA G - Conferimento di incarichi di collaborazione</p>			
1	7 Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile	<p>AREA B - Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>AREA C - Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>AREA F - Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> <p>AREA G - Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>AREA 2 - CITTADINO E IMPRESE</p>	Esumazioni	<p>PROCESSI DAL 11 AL 22 e 33 AREA 2/4</p>

1	05. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	AREA C - Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Provvedimenti di tipo concessorio	SETTORE DI STAFF	Supervisione dell'attività di riordino tecnico, giuridico e contabile del patrimonio comunale	PROCESSI 7 E 8 SETTORE STAFF
10	05. Viabilità e infrastrutture stradali	AREA C - Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo AREA F - Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA 5 – POLIZIA LOCALE	Classificazione e uso delle strade*	PROCESSI 6 E 18 AREA 5
1	10. Risorse umane	AREA D - Gestione economica del personale Gestione giuridica del personale	AREA 1 - FINANZIARIO	Digitalizzazione fascicoli del personale – fase II	PROCESSO 21 AREA 1
1	11. Altri servizi generali	AREA B - Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto AREA C - Provvedimenti di tipo autorizzativo /	SETTORE DI STAFF	Transizione digitale e Fondi PNRR PA digitale 2026	PROCESSI 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 SETTORE STAFF

		dichiarativo AREA G - Conferimento di incarichi di collaborazione			
1	11. Altri servizi generali	AREA C - Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo	AREA 2 – CITTADINO E IMPRESE	Costituzione CUC	PROCESSI 6 – 9 AREA 2/4
3	02. Sistema integrato di sicurezza urbana	AREA C - Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo AREA F - Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA 5 - POLIZIA LOCALE	Potenziamento dell'attività di prevenzione sulla sicurezza urbana e di contrasto agli illeciti stradali	PROCESSI 3 - 8 - 9 - 10 - 11 - 12 - 13 – 14 - 15 AREA 5

5	02. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	<p>AREA B - Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>AREA C - Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>AREA G - Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>AREA 2 – CITTADINO E IMPRESE AREA 4 – SOCIO CULTURALE</p>	<p>Semplificazione procedure per l'organizzazione e l'affidamento di eventi (attività economiche, eventi e manifestazioni)</p>	<p>PROCESSI 6 – 9 DA 12 A 20 - 12 AREA 2/4</p>
6	02. Politiche giovanili, sport e tempo libero	<p>AREA C - Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Provvedimenti di tipo concessorio</p> <p>AREA F - Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p>AREA 2 – CITTADINO E IMPRESE</p>	<p>Assegnazione e gestione impianti sportivi*</p>	<p>PROCESSI 6 – 9 DA 12 A 20 - 12 AREA 2/4</p>

12	01. Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	<p>AREA C - Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>AREA D - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi</p> <p>AREA F - Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	AREA 4 - SOCIO CULTURALE	Piemonte & Africa Sub-Sahariana Anno 2026-2027. Progetto "Yakaar Men: Agir aujourd'hui pour cultiver un AVENIR d'éducation, de lien social ed d'autonomie alimentaire.":	PROCESSO 6 – 9 – 40 AREA 2/4
12	05. Interventi per le famiglie	<p>AREA C - Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>AREA D - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi</p>	AREA 4 - SOCIO CULTURALE	Partecipazione al Coordinamento Pedagogico Territoriale	PROCESSI 6 - 9 AREA 2/4
12	05. Interventi per le famiglie	<p>AREA C - Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>AREA D - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi</p>	AREA 4 - CITTADINO E IMPRESE	Assegnazione e gestione alloggi PEEP*	PROCESSI DA 6 E 34 AREA 2/4

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

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

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

3.1.1 Modello Organizzativo

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

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

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

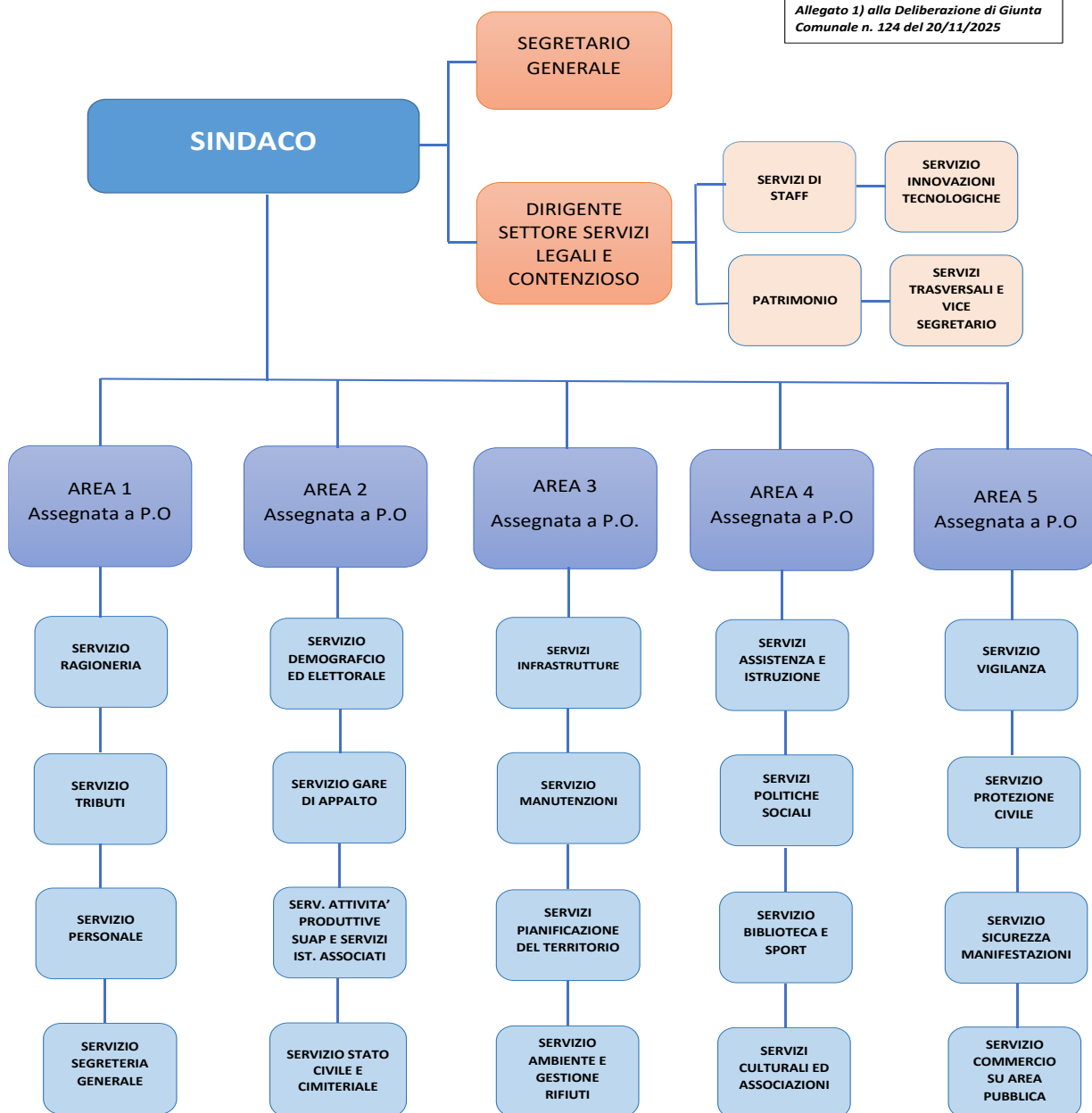
Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di G.C. n° 124 del 20/11/2025 e s.m.i.) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree e Servizi.

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.

Di seguito viene riportato l'attuale organigramma (Delibera di Giunta comunale n. 124 del 20/11/2025).

Allegato 1) alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 124 del 20/11/2025



AREA 1 SERVIZI FINANZIARI: RAGIONERIA-TRIBUTI-RISORSE UMANE-SEGRETERIA GENERALE
AREA 2 SERVIZI AL CITTADINO E IMPRESE: DEMOGR./ELETTOR.-GARE - ATTIVITA' PRODUTTIVE/SUAP/SERVIZI ISTITUZION. ASSOCIATI- STATO CIVILE/CIMITERIALE
AREA 3 SERVIZI TECNICI: INFRASTRUTTURE-MANUTENZIONI-PIANIFICAZIONE E GESTIONE TERRITORIO-AMBIENTE/RIFIUTI
AREA 4 SERVIZI SOCIO CULTURALI: ASSISTENZA/ISTRUZIONE-POLITICHE SOCIALI-BIBLIOTECA/SPORT-ASSOCIAZIONI/CULTURA
AREA 5 POLIZIA LOCALE: VIGILANZA-PROTEZIONE CIVILE-SICUREZZA MANIFESTAZIONI-COMMERCIO AREA PUBBLICA

ORGANIGRAMMA – COMUNE DI SANTENA

3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Distribuzione Personale				
Centro di Responsabilità	N° Dirigenti/E.Q.	N° Dipendenti	Tot. Settori	%
SEGRETARIO GENERALE	1		1	
SETTORE DI STAFF DIRIGENTE	1 Dir.	/	1	
AREA 1 FINANZIARIO	1 E.Q.	7	8	
AREA 2 CITTADINO E IMPRESE	1 E.Q.	5	6	
AREA 3 SERVIZI TECNICI	1 E.Q.	12	13	
AREA 4 SOCIO CULTURALE	1 E.Q.	4	5	
AREA 5 POLIZIA LOCALE	1 E.Q.	6	7	
Totale	7	34	41	100%

Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 30/01/2026

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, in questa sottosezione sono indicati le strategie e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto.

L'Ente con Deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 12/5/2021 ha approvato il *Piano Organizzativo Del Lavoro Agile - Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo*. Successivamente con Deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 12/04/2022 ha stabilito di voler proseguire con le modalità di lavoro da remoto approvando le *Determinazioni in merito al lavoro agile post emergenza*. L'Ente ha approvato con Delibera n. 25 del 19 Marzo 2023, contestualmente al PIAO 2023/2025, il primo *Regolamento del Lavoro A Distanza*. Contestualmente al PIAO 2024/2026, il suddetto regolamento ha ricevuto un ulteriore aggiornamento, prevedendo una nuova mappatura delle attività "smartabili" ed un aumento ulteriore della percentuale di dipendenti coinvolti.

Il succitato Regolamento è stato oggetto di confronto con le parti sindacali in data 21 marzo 2023; il confronto si è chiuso positivamente, con un accordo pieno tra le parti. L'aggiornamento del POLA effettuato nel 2024 è stato trasmesso alle organizzazioni sindacali in data 23/01/2024 e nessuna osservazione è pervenuta dalle OO.SS.

Nella concessione del lavoro agile, è garantita una adeguata rotazione del personale e assicurate la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza e l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove necessario.

Con il PIAO 2026/2028 l'ente intende confermare quanto approvato con il PIAO 2024/2026 e riportato negli allegati n.3.1 POLA e 3.2 Mappatura.

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 Decreto 25 luglio 2023 (GU Serie Generale n.181 del 04-08-2023), ha sancito la presenza univoca del Piano Triennale del Fabbisogno del personale all'interno del PIAO; la definizione delle risorse finanziarie necessarie e disponibili per la spesa del personale, calcolate tenendo conto della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali, è ora contenuta esclusivamente nella sezione operativa del DUP; si tratta del presupposto per l'elaborazione del bilancio di previsione e per il Piano del fabbisogno contenuto nel PIAO.

Si riassume pertanto quanto riportato nel relativo allegato.

RILEVAZIONE DELLE ECCEденZE DI PERSONALE CAPACITÀ ASSUNZIONALE

Considerato il personale attualmente in servizio, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero.

CAPACITÀ ASSUNZIONALE

FASCIA DI RIFERIMENTO

Per il Comune di SANTENA i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

- ✓ La dotazione organica dell'Ente rideterminata, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a Euro 1.676.854,33 (media triennio 2011-2013).
- ✓ Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3:

COMUNE DI	SANTENA
POPOLAZIONE (al 31/12/2023)	10542
FASCIA	F
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,00%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,00%

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2026-2028**➤ Anno di prima applicazione della norma 2018**

Prendendo a riferimento i dati relativi al Rendiconto 2018, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 30/4/2019, il rapporto tra la spesa personale 2018 e la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati (2016/2018) al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da utilizzare come base risultava essere pari al 22,56%, come di seguito calcolato:

CALCOLO RAPPORTO SPESA DI PERSONALE SU ENTRATE CORRENTI

ART. 2 D.P.C.M. 17/03/2020

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2018	1.529.175,03	A	definizione art. 2, comma 1, lett. a), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2018	7.129.247,80	B = (B1+B2+B3)/3	definizione art. 2, comma 1, lett. b), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2017	6.925.128,98		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2016	6.682.129,03		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2018	132.000,00	C	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		A / (B-C)%	22,56%

➤ Ultimo rendiconto approvato, anno 2024.

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2024, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 16/04/2025, il rapporto tra la spesa personale e la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da utilizzare come base risulta essere pari al 20,30%, come di seguito calcolato:

**CALCOLO RAPPORTO SPESA DI PERSONALE SU ENTRATE CORRENTI
ART. 2 D.P.C.M. 17/03/2020**

certamento entrate correnti 2022 (titolo I-II-III)	Titolo 1°	€	5.829.064,18
	Titolo 2°	€	908.581,40
	Titolo 3°	€	1.608.967,83
	Totale	€	8.346.613,41
Accertamento entrate correnti 2023 (titolo I-II-III)	Titolo 1°	€	6.167.347,05
	Titolo 2°	€	963.397,51
	Titolo 3°	€	1.821.069,30
	Totale	€	8.951.813,86
Accertamento entrate correnti 2024 (titolo I-II-III)	Titolo 1°	€	6.535.133,67
	Titolo 2°	€	1.001.828,63
	Titolo 3°	€	1.395.248,96
	Totale	€	8.932.211,26
Media		€	8.743.546,18
Fondo crediti dubbia esigibilità 2024 PREVISIONE ASSESTATA		€	904.702,05

Valore entrate correnti da riportare (A)		€	7.838.844,13
---	--	---	---------------------

SPESA PERSONALE 2024 previsione (B)	TOTALE (+)	€	1.591.576,45
	Rimborsi spese segret. (-)	€	-
	Incentivi utc (-)	€	-
		€	1.591.576,45

Rapporto spesa personale entrate correnti anno 2024 (C=B/A)		20,30%
--	--	---------------

Ai sensi della circolare 08.06.2020, ai fini del calcolo del rapporto vengono considerati gli impegni riguardanti la spesa di personale complessiva di competenza sui codici del piano finanziario nei macroaggregati BDAP:

- 1.01.01.01.002
- 1.01.01.01.003
- 1.01.01.01.004

- 1.01.01.01.008
- 1.01.01.02.002
- 1.01.02.01.001
- 1.01.02.02.001

Non è stato considerato il codice U1.02.01.01.001 relativo all'IRAP.

Per le entrate correnti si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata. Il valore da considerare è quello assestato.

Raffrontando la predetta percentuale, sia utilizzando come base di calcolo l'anno 2018 che il 2024, con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di SANTENA si colloca al di sotto del valore soglia "più basso", ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può quindi incrementare, secondo una progressione crescente, la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al limite inferiore della propria fascia.

Si precisa che, per gli enti che si trovano al di sotto del valore soglia della percentuale di riferimento, è possibile utilizzare i resti assunzionali degli ultimi 5 anni e l'intero turn over del personale cessato.

In merito alla convenzione di segreteria, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33 comma 2 del DL 34/2019, 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 a seguito del riparto della predetta spesa. La spesa del personale è stata depurata dal rimborso delle spese della convenzione di segreteria da parte degli altri comuni, così come le entrate.

Inoltre, a partire dal 2021, vengono sterilizzate ai fini del calcolo delle capacità assunzionali sia le spese che le entrate dei comuni, delle regioni e delle province per le assunzioni che sono finanziate, anche parzialmente da parte di altri soggetti. Lo prevede l'articolo 57, comma 3 septies, della legge di conversione del d.l. n. 104/2020.

POSSIBILITA' MASSIME DI INCREMENTO SPESA DI PERSONALE 2018 (ART. 5 COMMA 1)

Dal 2025 l'art. 5 comma 1 del DPCM 17/03/2020 ha cessato i suoi effetti come meglio precisato in seguito.

RIMODULAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, come da proposta da parte dei Dirigenti/Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

In base alle valutazioni attuali, non ci sono previste redistribuzioni tra i diversi Uffici.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

PREMESSA

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, come da proposta da parte dei Dirigenti/Responsabili, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2026/2028, nell'ambito della quale vengono previste le nuove assunzioni a tempo indeterminato, le relative modalità di reclutamento, nonché il ricorso a forme flessibili di lavoro.

VINCOLI IN MATERIA DI ASSUNZIONI

Per il triennio 2026/2028 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- 1) aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001);
- 2) aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001);
- 3) aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006), confluito all'interno del PIAO;
- 4) aver approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, D.Lgs. n. 150/2009); per gli Enti Locali, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 ed il

Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000), confluito all'interno del PIAO;

- 5) aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti della L. n. 296/2006);
- 6) aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
- 7) aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento.

Il Comune di Santena ha adempiuto ai suddetti presupposti.

Si dà atto altresì di:

- aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006) come da attestazione del Responsabile del Servizio finanziario per i singoli anni del triennio;
- aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché i trenta giorni dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato.

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2026-2028

Considerato che, come già sopra citato, l'art. 5 del D.P.C.M 17 Marzo 2020, prevede che la relativa tabella 2 abbia validità solo fino al 31 dicembre 2024, consegue che dall'anno 2025 i comuni, con un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti che lo permetta, fanno riferimento unicamente alla soglia principale determinata dall'art. 4 del D.P.C.M. Tabella 1; fatto salvo quanto previsto dall'art. 7 comma 2 "I parametri individuati dal presente decreto possono essere aggiornati ogni cinque anni con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali."

Tenuto conto che la popolazione del comune di Santena al 31/12/2024 era di 10.542 abitanti e che il rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti è al 20,30%, la soglia di massima spesa del personale per questo ente resta il 27% e viene così determinata:

VALORE SOGLIA comuni tra i 10.000 ed i 59.999 abitanti (A)	27%
SPESA DI PERSONALE DA ULTIMO RENDICONTO	€ 1.591.576,45
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	€ 8.346.613,41
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	€ 8.951.813,86
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2024	€ 8.932.211,26
MEDIA ENTRATE 2022/2024	€ 8.743.546,18
FCDE PREV. ASSESTATA ANNO 2024	€ 904.702,05
MEDIA ENTRATE 2022/2024 – FCDE (B)	€ 7.838.844,13
VALORE MASSIMO DELLA SPESA DI PERSONALE PER GLI ANNI 2026/2028 (AxB) - Salvo verifiche all'approvazione di ciascun conto consuntivo	€ 2.116.487,91

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

La consistenza del personale in servizio del Comune di Santena non presenta scoperture di quote d'obbligo, come risulta dall'ultimo prospetto informativo inviato telematicamente al Centro per l'impiego il 21/01/2026, relativo all'anno 2025, e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI 2026/2028

Di dare atto che nel 2026, rispetto alla tabella 1 del D.P.C.M. 17/03/2020, il Comune di Santena si colloca al di sotto del valore soglia "più basso, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto. Gran parte degli incrementi di capacità assunzionali consentite dallo stesso D.P.C.M. non sono state utilizzate.

Per il triennio 2026/2028, oggetto del presente piano, sono previste le seguenti assunzioni:

ANNO 2026

- n.1 Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori (CCNL 16/11/2022) da destinare all'area 2 – Servizi al cittadino e alle imprese. Si tenterà di procedere alla copertura di tale posto con mobilità interna, mobilità esterna, utilizzo graduatoria altri enti, convenzione con altri enti anche a tempo parziale, assunzioni con modalità semplificata o concorso pubblico. Si precisa che le modalità sopra riportate non verranno attuate in ordine cronologico ma secondo criteri che consentano di ottenere risultati adeguati e rapidi per la copertura dei servizi;
- n. 1 Funzionario amministrativo o contabile tempo determinato tramite l'istituto dello scavalco c.d. "di eccedenza" art. 1, comma 557, l. n. 311/2004, per il supporto nella predisposizione di atti e di adempimenti contabili straordinari presso l'area finanziaria;

- n.1 Istruttore amministrativo a tempo determinato tramite l'istituto dello scavalco c.d. "di eccedenza" art. 1, comma 557, l. n. 311/2004, per il supporto nella predisposizione di atti e di adempimenti straordinari del settore demografico, presso l'area sportello al cittadino e alle imprese.

ANNO 2027

Nessuna assunzione prevista ad eccezione di eventuali cessazioni che si dovessero verificare nel corso anno.

ANNO 2028

Nessuna assunzione prevista ad eccezione di eventuali cessazioni che si dovessero verificare nel corso anno.

Le cessazioni che dovessero verificarsi nel corso del triennio per pensionamenti, dimissioni o altre ragioni, verranno automaticamente ricoperte, senza la necessità di ulteriori modifiche del presente piano.

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2026/2028 sono comunque consentiti:

- eventuali sostituzioni di personale cessato;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile e/o attraverso l'istituto del comando o dell'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti o lavori occasionali nel rispetto dei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del DL 78/2010;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

La declinazione di "fabbisogno di personale" come esplicitata dalle norme introdotte dal D.Lgs. n.75/2017 e dalle linee guida sulla programmazione del fabbisogno approvate dalla Funzione Pubblica con decreto dell'8 maggio 2018 integra e tende a sostituire quella di "dotazione organica".

RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI E DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA

La spesa annua del personale derivante dalla programmazione delle assunzioni di cui al presente provvedimento non supera la spesa massima potenziale rideterminata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i. (Euro 1.676.854,33), così come risulta da attestazione del responsabile dei servizi finanziari depositata agli atti.

Si dà atto che la spesa per il personale in servizio e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente per gli anni 2026/2027/2028, non supera il valore soglia massimo di riferimento indicato dall'art. 4 del D.P.C.M. Tabella 1 ("valore soglia più basso"), come di seguito dimostrato:

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2026	€ 1.822.807,52
SPESA POTENZIALE MASSIMA	€ 2.116.487,91
DIFFERENZA TRA LA SPESA POTENZIALE E QUELLA EFFETTIVA	€ 293.680,39

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2027	€ 1.806.627,00
SPESA POTENZIALE MASSIMA	€ 2.116.487,91
DIFFERENZA TRA LA SPESA POTENZIALE E QUELLA EFFETTIVA	€ 309.860,91

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2028	€ 1.806.627,00
SPESA POTENZIALE MASSIMA	€ 2.116.487,91
DIFFERENZA TRA LA SPESA POTENZIALE E QUELLA EFFETTIVA	€ 309.860,91

FORME FLESSIBILI DI ASSUNZIONI

Alla luce del parere della corte dei Conti SSRR 1/2017 che consente agli enti, che non abbiano sostenuto nel triennio 2009/2011, spese per forme flessibili di lavoro, di poter derogare ai limiti di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010, per comprovate esigenze di garantire i servizi ai cittadini; l'importo determinato nel 2018 di € 10.000,00, costituisce il parametro per gli esercizi successivi. L'ente. Si valuteranno le modalità di un eventuale utilizzo della somma per assunzioni a tempo determinato, attraverso incarichi di lavoro interinale o occasionale.

DOTAZIONE ORGANICA

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

AREA DI APPARTENENZA	PROFILO PROFESSIONALE	IN DOTAZIONE AL 31/12/2025	RIDUZIONI PREVISTE PER IL 2026	AUMENTI PREVISTI PER IL 2026	NOTE
DIRIGENTI	Settore Servizi legali e contenzioso	1	0	0	
SEGRETARIO	Segretario Generale	1	0	0	30% in convenzione
FUNZIONARI	Funzionario amministrativo	6	0	0	
	Funzionario tecnico	3	0	0	
	Funzionario contabile	1	0	0	
	Funzionario amministrat./informatico	1	0	0	
	Funzionario polizia locale	1	0	0	
ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	7	0	1	Nuova assunzione prevista nel 2026 Area 2
	Istruttore tecnico	6	0	0	
	Istruttore amministrativo notificatore	1	0	0	
	Istruttore servizi socio educativi	2	0	0	
	Agente di polizia locale	5	0	0	
	Istruttore tecnico manutentivo	1	0	0	
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore amministrativo	2	0	0	
	Collaboratore tecnico manutentivo	2	0	0	
OPERATORI	Operatore Servizi Comunali	1	0	0	

3.4 PIANO DI FORMAZIONE

Con la Direttiva del 16/01/2025 del Ministro della Pubblica Amministrazione in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano, che segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023), sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico.

Nello specifico la formazione è stata inserita quale specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun Dirigente/Posizione Organizzativa deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue.

L'amministrazione rafforza quindi 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.

Per l'annualità 2026 sono state individuate le seguenti linee formative obbligatorie fermo restando il raggiungimento dell'obiettivo specifico per ciascun dipendente delle 40 ore di formazione pro capite:

Oggetto del corso	Numero di partecipanti	durata in giorni	durata in ore
Nuovo piano di protezione civile	11		12
Piano anticorruzione e trasparenza formazione obbligatoria	Tutti		10
Normativa e gestione Privacy	Tutti		5
Fondi PNRR	7		5
Contabilità enti locali aggiornamento	4		10
Formazione obbligatoria addetti primo soccorso e sicurezza	12		4
Formazione obbligatoria Ordine Architetti	3	3	
Formazione obbligatoria ordine avvocati	2		30
Esercitazioni poligono di tiro Polizia Locale	5		10

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 Santena 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, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, 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. 121 del 13/10/2022 e ss.mm.ii.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, attraverso cui verificare l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall’Allegato 2.1 “Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza”.

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.

Verrà costituita all’interno dell’organizzazione dell’Ente una cabina di regia per il monitoraggio (composta dal RPCT e dai Responsabili delle varie sezioni), al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell’ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.

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).

Per quanto attiene la soddisfazione dei cittadini, si valuterà successivamente con quali modalità procedere (questionari di soddisfazione, gradimento P.A.).