



Comune di Garbagna Novarese
Provincia di Novara

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con deliberazione G.C. n..... del.....

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

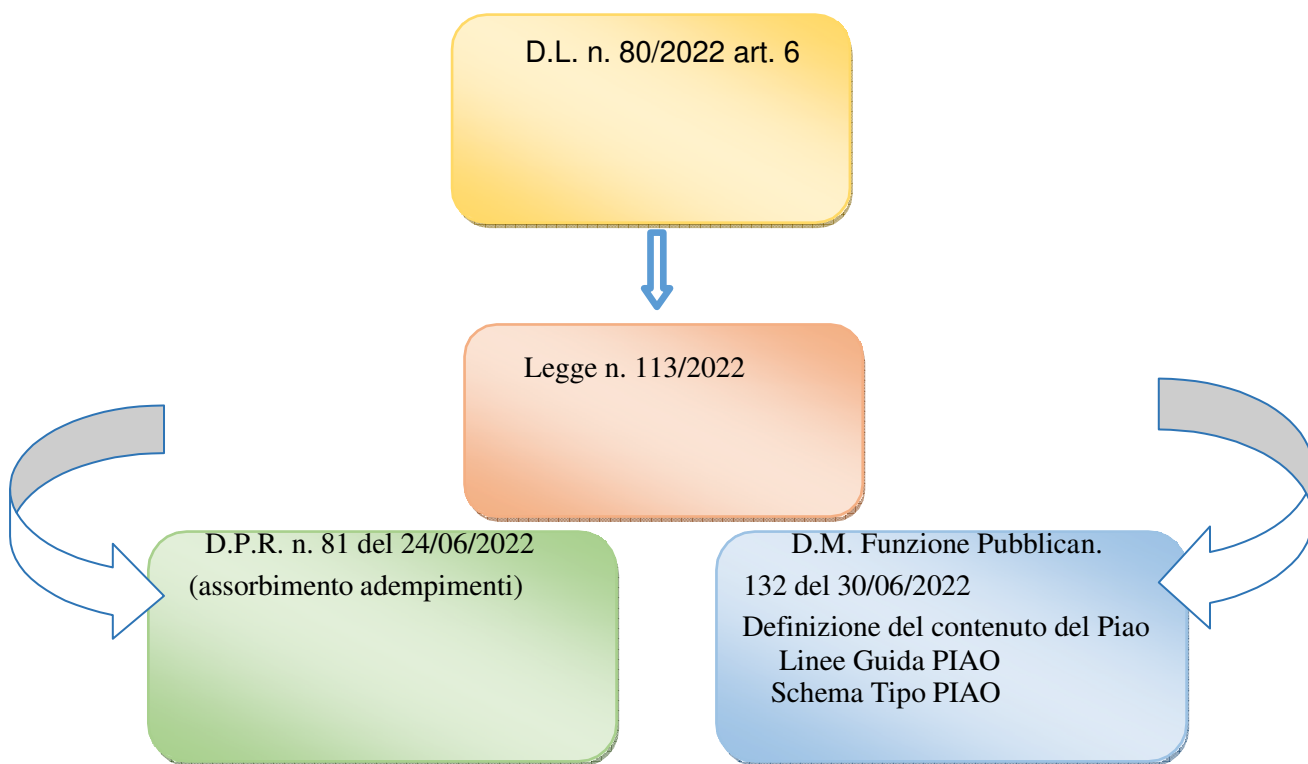
Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comm 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Si riporta in seguito un semplice schema di rappresentazione della normativa e dei provvedimenti attuativi che regola il PIAO.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

		NOTE
Comune di	GARBAGNA NOVARESE	
Indirizzo	P.zza Municipio 10	
Recapito telefonico	0321845110	
Indirizzo sito internet	www.comune.garbagna.no.it	
e-mail	municipio@comune.garbagna.no.it	
PEC	Garbagna.novarese@pcert.it	
Codice fiscale/Partita IVA	Pubblica Amministrazione	
Categoria	Comune	
Codice fiscale / Partita IVA	00423600030	
Sindaco	Arch. Fabiano Trevisan	
Numero dipendenti al 31.12.2023	4	
Numero abitanti al 31.12.2024	1407	

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La sottoscrizione 2.1 - valore Pubblico e non sono da compilare negli Enti con meno di 50 dipendenti.

2.2 – Performance

Pur non essendo prevista nella struttura semplificata del PIAO, il Comune di Garbagna Novarese inserisce nella seguente sottosezione il Piano delle azioni positive 2025-2027.

2.2.1 - Piano delle azioni positive 2025-2027

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*”, in particolare, all’art. 48, prevede la predisposizione finanche da parte dei Comuni di cd. piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d) del Codice *de quo*, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Il precitato art. 48 stabilisce altresì che i Piani in questione hanno durata triennale.

Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, - "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

In considerazione di quanto sopra esposto, il Comune di Garbagna Novarese si propone di adempiere al già menzionato obbligo normativo, come sopra espresso, mediante la formulazione e successiva realizzazione delle azioni positive di seguito riportate:

Azione 1	Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile
Azione 2	In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l’osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina
Azione 3	Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l’utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile
Azione 4	Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze lavoro-famiglia con quelle formative/professionali;
Azione 5	Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che allo stato attuale si presenta come di seguito rappresentato:

La situazione del **personale in servizio a tempo indeterminato**, infatti, è la seguente:

Lavoratori	Area Funzionari /EQ	Area Istruttori	Area Operatori	TOTALE
-------------------	---------------------	-----------------	----------------	---------------

	(Cat.D)	(Cat.C)	Esperti	
Donne	3	1		4
Uomini	0			0

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Dipendenti dell'ente nominati Responsabili di Settore (EQ)

Donne: n. 3

OBIETTIVI

Gli obiettivi che il Comune di Garbagna Novarese intende realizzare onde consentire la piena attuazione delle finalità perseguite dalla normativa sopra richiamata sono i seguenti:

Obiettivo 1.	Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale
Obiettivo 2	Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia
Obiettivo 3	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
Obiettivo 4	Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità

Durata del piano: 3 anni per il triennio 2025-2027.

Pubblicazione e diffusione: il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, quale documento parte integrante e sostanziale PIAO 2025-2027.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti del Comune di Garbagna Novarese.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria Comunale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e tendenzialmente condiviso.

2.2 Performance

Il decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, indirizzate a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, passando dalla programmazione operativa, che comprende la definizione degli obiettivi e degli indicatori, fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- il piano della performance,
- il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa,
- il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale,
- la relazione della performance.

In particolare, l'art. 10 del succitato D.lgs. n.150/2009 definisce il piano della performance come un documento programmatico triennale, "da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori".

Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: le linee programmatiche di governo che indicano le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il documento unico di programmazione, che le traduce in azione su un arco temporale triennale, il piano risorse e obiettivi, che assegna le risorse ai responsabili di area e individua gli obiettivi operativi su base annua, e infine il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, che fornisce gli indicatori e le modalità di misurazione delle prestazioni e il raggiungimento degli obiettivi dei dipendenti e dei responsabili.

Il presente Piano della Performance intende valorizzare i metodi e gli strumenti operativi adottati, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica, traduzione operativa e gestione per obiettivi, con ciò proponendosi di allineare le regole e le metodologie in uso e di sperimentare uno schema funzionale specifico in relazione alle esigenze e alle peculiarità organizzative del Comune.

Questo documento, che viene predisposto annualmente si propone di rappresentare in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento dei programmi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, e individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Il Piano della Performance 2025-2027 diventa dunque l'occasione per:

- fornire ai Responsabili di Servizio dell'Ente le linee guida sulle quali impostare la propria attività gestionale;
- gli obiettivi da conseguire e le risorse rese disponibili;
- consentire una lettura agile e trasparente dei principali dati di programmazione;
- fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

Con il presente Piano, inoltre, l'Amministrazione risponde all'impegno di assicurare la massima trasparenza sulle attività e sugli obiettivi che ha programmato. È un documento programmatico annuale dove sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'Ente, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati, in coerenza con le risorse assegnate.

L'Amministrazione comunale è consapevole che la parte più rilevante della sfida del rinnovamento della Pubblica Amministrazione si gioca sul piano culturale. L'impegno è sostenibile solo se la cultura del servizio pubblico si evolve, portando coloro che vi lavorano a riconoscersi come parte importante nella produzione del benessere della propria comunità. Condizione necessaria per il miglioramento delle performance è che strategie, obiettivi, risorse e comportamenti siano allineati. Occorre pertanto condividere e gestire in modo sinergico valori, obiettivi e processi: da qui la necessità di aprire il confronto coi dipendenti e di coinvolgerli nelle sfide che l'amministrazione si appresta ad affrontare, investendo nelle risorse umane e nella valorizzazione delle competenze e delle attitudini. La responsabilità per la crescita di un territorio, infatti, può e deve essere condivisa tra più attori, ognuno dei quali, con le proprie competenze e prerogative, può offrire un valido supporto alla realizzazione di un'efficace ed efficiente strategia di sviluppo locale.

OBIETTIVI DEL PIANO

Le tre parole chiave della riforma sulla base della quale il Comune ha avviato il proprio processo di innovazione - *trasparenza, valutazione e merito* – possono assumere diversi significati.

La trasparenza è stata *superficialmente* presentata come il rimedio per stanare i fannulloni dal pubblico impiego; essa invece rappresenta, per il nostro Comune, il mezzo per promuovere il progetto partecipativo e l'apprendimento continuo all'interno dell'ente. È la ricerca di una trasparenza a più direzioni. Dall'esterno all'interno dell'ente, essa favorisce il controllo e la verifica da parte dei cittadini circa l'operato dell'ente, la loro partecipazione ed il confronto di e tra interessi diversi. Dall'interno verso l'esterno la trasparenza va vista anche come occasione per rafforzare un'azione di promozione culturale profonda nella pubblica amministrazione.

La valutazione è una seconda parola chiave di questo approccio e costituisce una leva indispensabile per orientare al miglioramento, sia dal punto di vista cognitivo che da quello motivazionale. Essa consente una maggiore comprensione di ciò che va o non va del proprio operato, permette a ciascun dipendente di ottenere un messaggio di ritorno sull'attività svolta e poterlo analizzare attraverso tempi, quantità, qualità, risposta dei cittadini, confronto con altri enti. La valutazione consente di acquisire elementi sui propri punti di forza e di miglioramento professionale, sulla cui base avviare piani di sviluppo individuali (formazione, mobilità organizzativa, affiancamenti, ecc.), fornire indicazioni sulle competenze adeguatamente presenti nel sistema e su quelle da sviluppare, elaborare un piano di formazione e sviluppo delle competenze.

Il merito è la terza parola chiave. Si lavora per costruire un contesto organizzativo in cui:

- il sistema di valutazione consenta di operare distinzioni;
- il merito si possa riferire al servizio reso e non alla persona e venga rilevato con modi e criteri riconosciuti come significativi per l'organizzazione e non arbitrari e inutili.

INTRODUZIONE

Per il Comune di Garbagna Novarese l'entrata in vigore delle norme sancite dal d.lgs.n. 150/2009, ed in particolare l'introduzione del ciclo della performance, rappresentano un'opportunità per:

- rileggere gli attuali processi e strumenti di programmazione/progettazione in un'ottica unitaria, sviluppando gli obiettivi strategici e gestionali nell'ambito di un medesimo processo/piano;
- rafforzare il percorso, già avviato con il nuovo mandato amministrativo iniziato lo scorso anno, che sta consentendo il miglioramento delle politiche di sviluppo e di promozione del territorio, di riorganizzazione dell'Amministrazione comunale ed una maggiore apertura al dialogo ed alla partecipazione dei cittadini alla vita pubblica.

DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il Comune di Garbagna Novarese intende definire gli obiettivi operativi e strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso. Con il termine Obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione. Gli obiettivi si dividono in strategici e operativi o di mantenimento. Gli obiettivi strategici di miglioramento della qualità dei servizi o degli interventi sono quelli finalizzati all'attuazione del programma amministrativo, all'attivazione di un nuovo servizio o al miglioramento della qualità di quelli già in essere; essi si sostanziano nei risultati che l'Amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'Ente. Gli obiettivi gestionali o di mantenimento sono quelli finalizzati a migliorare e mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori, stabiliti in accordo con i Responsabili di Posizione Organizzativa. Di

tali obiettivi si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale sia del personale apicale (limitatamente al comportamento) che di quello dallo stesso coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo posto. Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica, se prevista), finanziarie assegnate con DUP e strumentali assegnate ad ogni centro di responsabilità. La struttura del piano è articolata in schede, una per ciascun settore operativo in cui si articola la macrostruttura dell'Ente.

Essi sono diretti da personale inquadrato nella categoria D e destinatario di Posizione Organizzativa, come segue:

DENOMINAZIONE DEL SETTORE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Area Amministrativa - Contabile	BENEDETTI Anna
Area Demografico - Statistica	TREVISAN Fabiano (Sindaco)
Area Tecnica (edilizia privata/lavori pubblici)	CICERI Daniela
Area Vigilanza - Commercio	CAIMI Cristina
Area Personale - Organizzazione	ROTONDO Francesco (Segretario)

ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ENTE – ANNO 2025

COMUNE DI GARBAGNA NOVARESE

AREA AMMINISTRATIVA – CONTABILE

Responsabile del Servizio: Benedetti Anna

Risorse Umane assegnate: Benedetti Anna – Istruttore Direttivo / D2

Adempimenti riferiti ad atti deliberativi e contratti

- • Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica
- • Deliberazioni e determinazioni di competenza, pubblicazione, invio ed esecuzione
- • Contratti (inclusi concessioni cimiteriali) e attività precontrattualistica
- • Conservazione contratti privatistici
- • Sottoscrizione e registrazione contratti pubblico-amministrativi

Segreteria – Organi istituzionali – Protocollo e archivio

- • Pratiche per organi politici e affari generali
- • Albo Pretorio
- • Assistenza a organi elettivi
- • Protocollo informatico e archivio
- • Gestione corrispondenza e statistiche

Servizi alla persona

- • Diritto allo studio, mensa, trasporto scolastico
- • Contributi ad enti e associazioni
- • Manifestazioni
- • Rapporti con CISA Ovest Ticino

- • Interventi per fasce sociali deboli

Gestione economico-finanziaria

- • Bilancio, DUP, rendiconto, equilibri, rapporti con revisore/tesoreria
- • Registrazioni contabili, adempimenti IVA e gestione mutui
- • Supporto professionale esterno per scritture contabili

Gestione economica del personale

- • Rapporti con ditta paghe
- • Adempimenti IRPEF, IRAP, INAIL, sostituto d'imposta
- • Mandati stipendi

Gestione entrate tributarie e servizi fiscali

- • Imposte e tributi comunali, accertamenti, ruoli, riscossione, contenzioso
- • Sgravi/rimborsi e quote inesigibili

Economato e provveditorato

- • Spese minute di ufficio
- • Funzioni da regolamento di contabilità

AREA DEMOGRAFICO - STATISTICA

Responsabile del Servizio: Trevisan Fabiano (Sindaco)

Risorse Umane: Ferrua Eleonora – Istruttore amministrativo C1

Servizi demografici e statistici

- • Stato Civile, Elettorale, Leva e Giustizia
- • Anagrafe Popolazione Residente
- • Polizia mortuaria e servizi cimiteriali
- • Statistiche e censimenti

Adempimenti deliberativi e contrattuali

- • Proposte e deliberazioni
- • Contratti e attività precontrattuale
- • Conservazione e registrazione

AREA TECNICA

Responsabile del Servizio: Ciceri Daniela

Risorse Umane: Ciceri Daniela – Istruttore Direttivo / D2

Attività e servizi

- • Urbanistica: pianificazione e programmi urbanistici
- • Edilizia privata: permessi, SCIA, CILA, abusi edilizi, certificazioni
- • Contenzioso: relazioni, proposte
- • Lavori pubblici: programmazione, esecuzione e collaudi
- • Ambiente: rifiuti, ecologia
- • Patrimonio e manutenzione: strade, verde, mezzi, illuminazione

Obiettivi Area Tecnica

AREA VIGILANZA E COMMERCIO

Responsabile del Servizio: Caimi Cristina

Risorse Umane: Caimi Cristina – Istruttore Direttivo / D2

Servizi gestiti

- • Polizia Stradale e Giudiziaria
- • Polizia Locale e Protezione Civile
- • Commercio e SUAP
- • Messo notificatore e pubblicazioni

AREA PERSONALE

Responsabile del Servizio: Dott. Francesco Rotondo

Gestione giuridica del personale

- • Proposte e contratti
- • Programmazione assunzioni
- • Orario di lavoro, assenze/presenze
- • Comunicazioni obbligatorie e pubblicazioni
- • Fondo straordinario, buoni pasto, azioni positive e strumenti programmatori

N.	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Risultato Atteso
1	Servizio assistenza scolastica integrativa – Predisposizione atti di gara e relative procedure	Aggiudicazione procedura entro i termini	Fatto entro 31/12/2025
2	Predisposizione atti e procedure affidamento	Redazione e approvazione atti	Fatto entro 31/12/2025
3	Bando di gara per affidamento servizio assistenza pullman scuola primaria e infanzia	Pubblicazione bando e avvio procedura	Fatto entro 31/12/2025
4	Carta "Dedicata a te" INPS - graduatorie	Approvazione graduatorie e invio a INPS	Fatto entro 31/12/2025
5	Regolamento per l'erogazione di contributi economici	Approvazione da parte dell'organo competente	Fatto entro 31/12/2025
6	Gara per affidamento servizio accertamento IMU	Aggiudicazione gara e stipula contratto	Fatto entro 31/12/2025
7	Aggiornamento sezioni "Amministrazione	Numero sezioni aggiornate/documenti caricati	Fatto entro 31/12/2025

	trasparente” del sito istituzionale		
--	-------------------------------------	--	--

Obiettivi Area Demografica

N.	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Risultato Atteso
1	Gestione del Referendum	Costituzione seggi, aggiornamento liste, verbalizzazione	Fatto entro 31/12/2025
2	Trascrizione atti di nascita e iscrizione all'AIRE	Numero atti trascritti e iscrizioni completate	Fatto entro 31/12/2025
3	Redazione e approvazione Regolamento Servizi Cimiteriali	Adozione del regolamento con atto deliberativo	Fatto entro 31/12/2025
4	Monitoraggio contratti concessione loculi/ossari e gestione concessioni in scadenza	Verifica contratti e invio comunicazioni ai concessionari	Fatto entro 31/12/2025

Obiettivi Area Tecnica

N.	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Risultato Atteso
1	Sistema regis – verifica della completezza dei dati trasmessi e inseriti riferiti ai contributi dall'anno 2020	Verifica dati	Fatto entro 31/12/2025
2	Ottimizzazione della gestione del patrimonio pubblico	Monitoraggio utilizzo e rendicontazione beni pubblici	Fatto entro 31/12/2025
3	Aggiornamento pratiche SUE	Attivazione calendario e rispetto delle scadenze	Fatto entro 31/12/2025
4	Programmazione e utilizzo fondi europei, nazionali, regionali e Bonus Fiscali	Partecipazione a bandi / progetti finanziati	Fatto entro 31/12/2025
5	Aggiornamento sull'utilizzo dei software utilizzati per il lavoro	Partecipazione a sessioni formative e applicazione operativa	Fatto entro 31/12/2025
7	Concessione Area Chiosco Bar	Avvio e conclusione procedura pubblica	Fatto entro 31/12/2025

Obiettivi Area Sicurezza / Polizia Locale

N.	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Risultato Atteso
1	Controllo del territorio e implementazione sistemi di videosorveglianza	Numero interventi programmati / telecamere attivate	Fatto entro 31/12/2025
2	Monitoraggio funzionamento impianti di videosorveglianza	Report periodici su stato impianti e interventi di ripristino	Fatto entro 31/12/2025
3	Emissione ruoli CdS e notifiche digitali	Percentuale di notifiche digitali emesse rispetto al totale	Fatto entro 31/12/2025
4	Interventi per la sicurezza di viabilità e pedoni	N. di interventi su attraversamenti, marciapiedi, dissuasori	Fatto entro 31/12/2025
5	Manutenzione della segnaletica stradale	N. segnaletica revisionata/sostituita	Fatto entro 31/12/2025
6	Monitoraggio sicurezza stradale	Report trimestrali su incidenti e aree critiche individuate	Fatto entro 31/12/2025
7	Redazione e approvazione Regolamento per la videosorveglianza	Approvazione regolamento con atto deliberativo	Fatto entro 31/12/2025

Obiettivi del Segretario Comunale

N.	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Risultato Atteso
1	Collaborazione nell'elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali	Fatto / Non fatto	Supporto nella predisposizione dei nuovi regolamenti e nell'aggiornamento di quelli esistenti.
2	Partecipazione con funzioni verbalizzanti, consultive, referenti e di	Sedute svolte e tempestività nella redazione	100% degli adempimenti

	assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta	dei verbali	
3	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa, studio e aggiornamento sulle tematiche sottoposte dagli amministratori	Efficienza	Compatibilmente con la complessità delle questioni
4	Supporto alla struttura gestionale dell'Ente	Efficacia	Risposta tempestiva alle richieste di pareri da parte dei responsabili dei servizi

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Rispetto ai contenuti, si è tenuto conto di quanto previsto nel PNA, approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione con il PNA 2019-2021 e più in generale nella L. n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013.

Nel PNA 2022 conferma le semplificazioni introdotte per i piccoli comuni dal precedente strumento di programmazione, stabilendo, in particolare che «i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate». La Giunta comunale di Garbagna Novarese, accertata l'assenza di fatti corruttivi e alcuna modifica organizzativa significativa «ipotesi di disfunzioni amministrative significative») nel corso dell'ultimo anno, intende con la delibera di approvazione del PIAO confermare il PTPC 2025/2027 contenuto all'interno dello stesso Piao, approvato con delibera di Giunta numero 30 del 23 luglio 2024.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Ai sensi delle Linee Programmatiche del Ministro della Pubblica Amministrazione del 09/03/2021, sono stati individuati quattro assi su cui si struttura il programma di Governo per rinnovare la Pubblica Amministrazione:

- A** come Accesso
- B** come Buona amministrazione
- C** come Capitale Umano
- D** come Digitalizzazione

Con "Capitale Umano" si intende nello specifico la formazione (con competenze tecnico-specialistiche, soprattutto gestionali, organizzative, relazionali), la valorizzazione (dove la professionalità assume un ruolo cruciale, con il coinvolgimento di cittadini e *stakeholders*), l'organizzazione del lavoro (attraverso

una gestione programmata del lavoro agile, attraverso nuove interazioni tra pubblico e privato e grazie a modelli basati su team multidisciplinari, che introducano modalità più agili e innovative di collaborazione tra competenze diverse, particolarmente rilevanti per velocizzare la gestione delle procedure complesse) e la responsabilità di tutti i dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6 ter, comma 1, d.lgs. n. 165/2001 sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti. In attuazione del predetto art. 6 ter, comma 1, con D.P.C.M. 08/05/2018 sono state adottate le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche".

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 26/03/2019, con suddivisione nelle seguenti 4 macro aree:

▲ area AMMINISTRATIVA-CONTABILE

▲ area DEMOGRAFICA-STATISTICA

▲ area VIGILANZA

▲ area TECNICA

Consistenza del personale – Programmazione – Fabbisogno - Copertura

I dipendenti di ruolo in servizio alla data di approvazione del PIAO nell'Ente sono n. 4, assegnati ai predetti n. 4 settori, come da prospetto seguente:

U.O.	n. dipendenti uomini	n. dipendenti donne	totale
area AMMINISTRATIVA- CONTABILE	0	1	1
area DEMOGRAFICA- STATISTICA	0	1	1
area VIGILANZA	0	1	1
area TECNICA	0	1	1

Nel Comune, data la dimensione ridotta, mancano figure dirigenziali; le n. 4 unità di personale in servizio sono inquadrate come segue:

- n. 3 con qualifica di Funzionario/Elevata Qualificazione (ex cat. D) e sono anche titolari di posizione organizzativa

-n. 1 con qualifica Istruttore Amministrativo (ex cat. C) come da nuova classificazione professionale CCNL 2019-2021 di cui alla deliberazione G.C. n. 14 del 28/02/2023.

DOTAZIONE ORGANICA				
SERVIZIO	AREA E PROFILO PROFESSIONALE	N. POST I	AREA	ex CAT
	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE			
Segreteria, Finanziario-Tributi	Specialista in attività amministrativa, finanziaria, contabile, tributaria e in servizi alla persona	1	Funzionario/E.Q.	D
Amministrativo, Segreteria, Contabile	Istruttore Amministrativo-Contabile	1	Istruttore	C
	AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA			
Demografico-Amministrativo	Specialista in attività demografico-statistiche-amministrative	1	Funzionario/E.Q.	D
Demografico-Amministrativo	Istruttore Amministrativo	1	Istruttore	C
	AREA VIGILANZA			
Vigilanza, Commercio, Sanità, Edilizia	Specialista in attività di vigilanza (Vice Commissario)	1	Funzionario/E.Q.	D
	AREA TECNICA			
Tecnico-Urbanistico	Specialista in attività tecniche	1	Funzionario/E.Q.	D
Tecnico-Urbanistico	Istruttore Tecnico coordinatore	1	Istruttore	C
Tecnico-Urbanistico	Collaboratore tecnico	1	Operatore esperto	B
Tecnico-Urbanistico	Operatore tecnico	1	Operatore esperto	B

3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 della legge n. 124/2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81/2017.

L'obiettivo delle sopra indicate normative, come meglio specificato anche dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 contenente le Linee Guida, con le regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate e promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, è quello di promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e a realizzare una maggiore qualità ed un miglior equilibrio della vita privata e professionale.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle Amministrazioni Pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n. 124/2015, è dichiarata chiusa.

Il Decreto 8 ottobre 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" chiarisce che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e dispone, all'art. 1, comma 3, che la sua disposizione venga autorizzato solo limitatamente ad alcune condizioni, ossia:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del

- lavoro arretrato, ove accumulato;
- la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- a stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81,
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Trattandosi di un Comune di ridotta dimensione, il rapporto della popolazione con gli uffici comunali è molto stretto; la presenza di una fetta della popolazione anziana limita fortemente il ricorso alla digitalizzazione, pertanto l'Amministrazione ha fortemente limitato l'attivazione e l'implementazione del lavoro da remoto, anche in piena emergenza sanitaria.

Il Comune ha comunque ritenuto opportuno approvare con deliberazione n. 66 del 15/11/2022 un proprio regolamento sul lavoro agile o smartworking per poter rispondere in modo adeguato e puntuale ad eventuali future necessità.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

Il personale di ruolo in servizio al 31/12/2023 ammonta a n. 3 dipendenti di ruolo a tempo indeterminato e pieno, suddiviso come segue:

- n. 3 titolari di P.O. – area Funzionari / Elevata Qualificazione (ex cat. D).

Il piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027 viene elaborato come segue:

- a)** capacità assunzionale dell'Ente, come da prospetto inserito nel DUP già approvato VERIFICA RISPETTO VALORI SOGLIA di cui al D.L. n. 34/2019 – D.P.C.M. 17/03/2020
- ♦ classe demografica: B (comuni da 1000 a 1999 abitanti)
 - ♦ valore soglia: 28,60% (rapporto spesa personale/entrate correnti per comuni classe B)
 - ♦ spesa personale: stanziato competenza al lordo oneri riflessi e al netto Irap, ai sensi art. 3, co. 2, D.M. 21/10/2020
 - ♦ entrate correnti: media accertamenti competenza ultimi tre rendiconti approvati al netto FCDE stanziato nel bilancio ultima annualità considerata

popolazione residente : 1407

media entrate 2021/2023 al netto FCDE stanziato a bilancio 2023 : euro 953.402,07

	2025	2026	2027
spese intervento 01	224.699,00	224.699,00	224.699,00
media entrate 2021/2023	953.402,07	953.402,07	953.402,07
percentuale	24,00%	24,00%	24,00%

limite 28,60%. Si garantisce il rispetto del limite per il triennio considerato

b) piano assunzionale dell'Ente

Ritenuto di confermare le vigenti struttura e dotazione organiche, come sopra riportati, l'Amministrazione valuta, per il triennio di riferimento, di programmare il piano delle assunzioni, come qui di seguito indicato:

Anno 2025:

Nessuna assunzione prevista, salvo eventuali modifiche da inserire con successiva variazione

Anno 2027

Nessuna assunzione prevista, salvo eventuali modifiche da inserire con successiva variazione

Anno 2027:

Nessuna assunzione prevista, salvo eventuali modifiche da inserire con successiva variazione

Situazioni di soprannumero o eccedenze di personale

Si attesta che, in relazione alle esigenze funzionali di questo Ente, non risultano eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato art. 33 del d.lgs. n. 165/2001.

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
Rischi corruttivi e Trasparenza	RPCT	Monitoraggio annuale trasparenza e anticorruzione
	Nucleo di Valutazione	Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
Struttura organizzativa	Nucleo di Valutazione	Al variare del modello organizzativo
Piano triennale dei fabbisogni del Personale	Nucleo di Valutazione	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale