

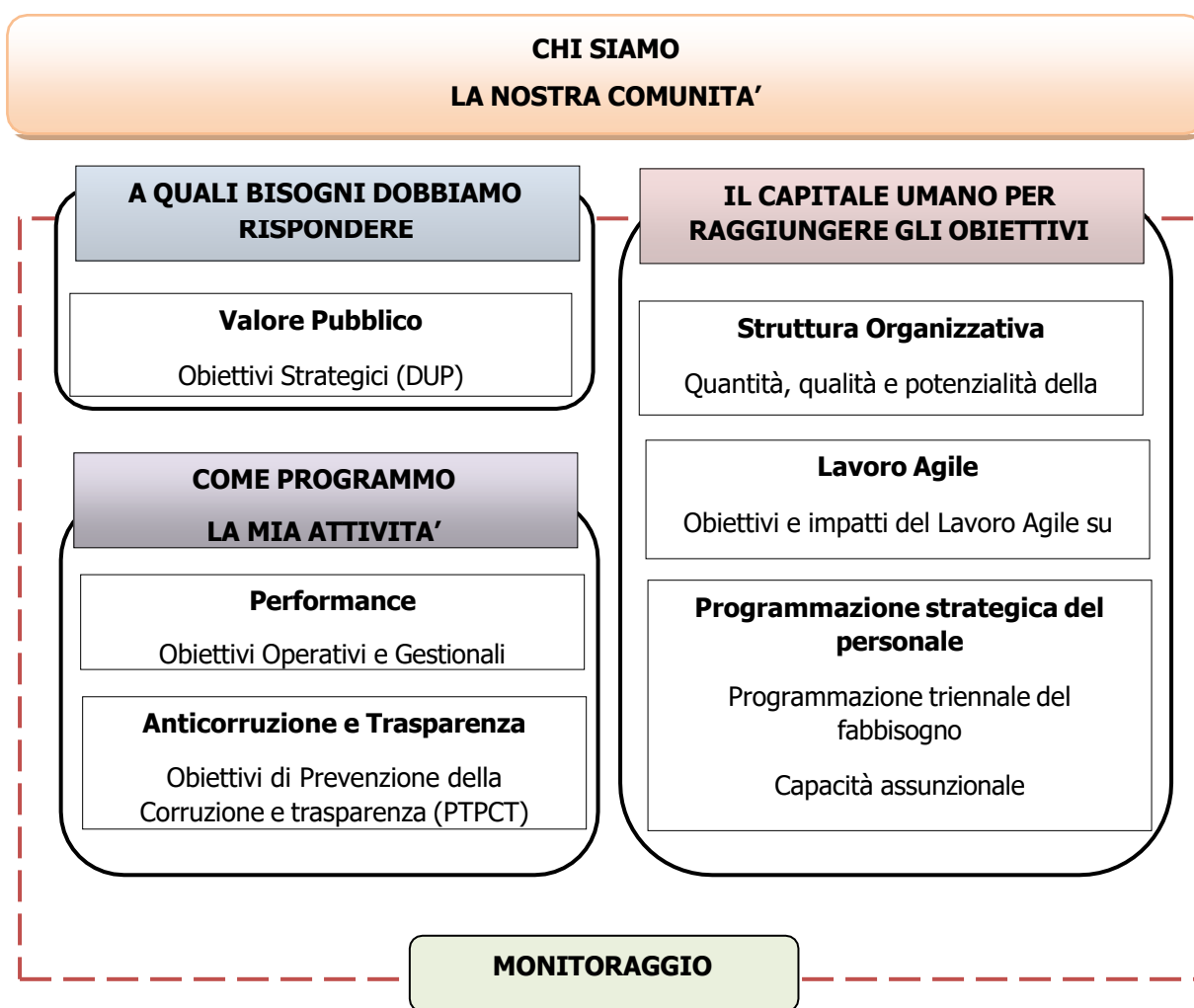
COMUNE di CASTIGLIONE TINELLA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

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

Struttura e composizione



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

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

▪ **Compiti e Responsabilità**

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

¹ Posizioni organizzative / Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA
INDIRIZZO	Via Circonvallazione n. 07
SINDACO	PENNA BRUNO
PARTITA IVA	00308040047
CODICE FISCALE	IT00308040047
CODICE ISTAT	004056
PEC	castiglionetinella@postemailcertificata.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comunecastiglionetinella.it/
ABITANTI (al 31/12)	762
DIPENDENTI (al 31/12)	3

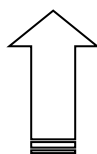
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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 del trattamento accessorio ai Responsabili/Dipendenti, il Comune di Castiglione Tinella 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:

PERFORMANCE		
OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI)	E.Q. Personale	PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	E.Q. Personale	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	E.Q. Personale	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

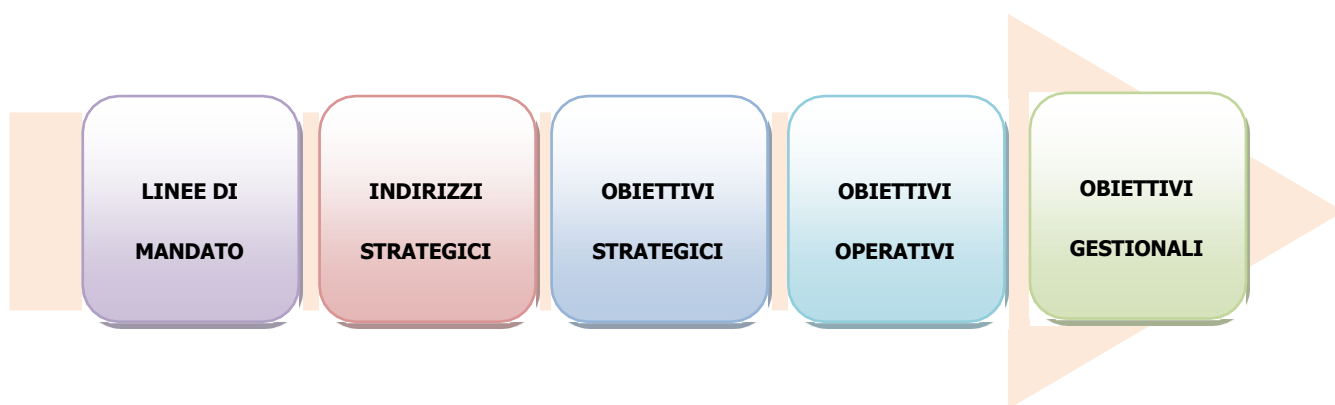
2.2 PERFORMANCE

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 performance².

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) 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.

² art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

- **Obiettivi specifici e 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 2025-2027	OBIETTIVI GESTIONALI 2025
RESPONSABILE: PENNA BRUNO				
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.02	Garantire efficienza, efficacia e digitalizzazione della macchina comunale	<p>Adempimenti di legge e mantenimento e/o miglioramento del livello dei servizi;</p> <p>' Attività di aggiornamento ed adeguamento del sito comunale;</p> <p>' Attività di registrazione degli atti in partenza ed in arrivo, prosieguo dell'attività di dematerializzazione secondo le nuove regole tecniche per la protocollazione e la conservazione dei documenti informatici;</p> <p>' Redazione dei contratti stipulati dall'ente e conseguente procedura di registrazione</p>	<p>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>2. Programmazione integrata dell'attività comunale (Predisposizione Piao 2025/2027 con connessa redazione obiettivi di performance; Aggiornamento piano di fabbisogno del personale; Aggiornamento anticorruzione; Aggiornamento Piano delle azioni positive)</p> <p>3. Privacy (Aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti)</p> <p>4. Alimentazione e Monitoraggi su sezioni di Amministrazione trasparente</p>
	1.03			<p>1. DI 13/2023 Emissione atti di liquidazione del proprio settore per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività pagamenti emissione mandati di pagamento per il rispetto delle tempistiche di pagamento e verifica tramite relativo indicatore)</p> <p>Piano annuale dei flussi di cassa</p> <p>E suoi monitoraggi</p>
	1.04			<p>1. Garantire equità fiscale</p>

	1.07				Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti
	1.08				1. Digitalizzazione. Pnrr digitale affidamento gestione rendiconti fondi concessi
	1.10				1. Formazione personale dipendente (predisposizionee attuazione piano della formazione entro il 15.04. attivazione monitoraggi bimestrali a decorrere dal mese di maggio). 2-Gestione contrattazione decentrata
3 - Ordine pubblico e sicurezza	3.01	GARANTIRE I SERVIZI AL CITTADINO		Gestione attività in materia di polizia amministrativa e commerciale	1.Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti Mantenimento servizio videosorveglianza 2.Gestione manifestazioni
4. . Istruzione e diritto allo studio	4.01	GARANTIRE DIRITTO ALLO STUDIO		Garantire il diritto allo studio	1Acquisizione cedole librerie
	4.06			Garantire i servizi di trasporto mensa e servizi estivi	1. Soddisfacimento utenza
5. cultura	5.01	Mantenimento servizi		Garantire i servizi in collaborazione con associazioni del territorio	1Collaborazione con soggetti del territorio
6.giovani e sport	6.01	Mantenimento servizi		Garantire i servizi in collaborazione con associazioni del territorio	1Affidamento impianti sportivi
7.turismo	7.01	Promozione del territorio		Garantire i servizi in collaborazione con associazioni del territorio	1Collaborazione con soggetti del territorio

11.soccorso civile	11.01	Continuare a garantire un efficace sistema di Protezione Civile	garantire un efficace sistema di Protezione Civile	
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12.02	Garantire adeguato sostegno alle famiglie e ai fragili		1 Soddisfacimento utenza
13 - Tutela della salute	13.07	Garantire i servizi per la tutela della salute attualmente erogati	Manutenzione periodica dei defibrillatori e formazione addetti all'utilizzo	1 Soddisfacimento utenza
agricoltura	16.01	Mantenimento servizi		1 Soddisfacimento utenza
RESPONSABILE: ARIONE BRUNO				
	1-02			Alimentazione banca dati amministrazione trasparente relativamente agli atti urbanistici lavori pubblici
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.03		Conservazione delle strutture e degli immobili esistenti garantendo un corretto livello d'uso e sicurezza; ' Verifica del corretto	Acquisizione risorse (partecipazione bandi) 3. D.L. 13/2023 Emissione atti di liquidazione del proprio settore per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività pagamenti
	1.05		adempimento dei contratti di manutenzione e delle disposizioni di legge; ' Assistenza in tema di progettazione, sia interna che esterna, di controllo di esecuzione delle opere previste nel programma triennale e degli altri interventi programmati	mantenimento beni patrimoniali e demaniali
	1.06		Esecuzione di tutte le pratiche amministrative, gestionali e progettuali del	

	1.10		settore lavori pubblici;	Formazione (Partecipazione a corsi di formazione come da piano di formazione)
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	8.01	Garantire il corretto operato degli uffici, mantenendo gli attuali standard di servizio.		9. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti e gestione del contenzioso Alimentazione banca dati amministrazione trasparente relativamente agli atti urbanistici
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	9.01 9.03	Mantenimento dei servizi	Monitoraggio territorio Gestione rifiuti	2. . Soddisfacimento utenza
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.05	Mantenimento dei servizi	Manutenzione della segnaletica stradale esistente, al fine di conservarla ad un livello di sicurezza adeguato agli standard, e sostituzione della segnaletica ritenuta troppo obsoleta e/o ammala rata; ' Rifacimento segnaletica orizzontale; ' Realizzazione interventi di manutenzione delle sedi stradali (ripristino buche, rappezzi asfalto, inghiaimento strade sterrate, taglio e pulizia delle banchine stradali etc...); Adeguamento degli strumenti di programmazione edilistico urbanistici alle esigenze della comunità locale	10 Censimento Segnaletica stradale mancante o danneggiata
14 - Sviluppo economico e competitività	14.02	Gestione della pesa pubblica	Garantire il mantenimento in efficienza della pesa pubblica	Mantenimento attuale dei servizi

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati nell'**Allegato n. 1 "Piano Performance_PIAO 2025-2027 Castiglione Tinella"** e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione.

▪ **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità che soddisfano i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*.

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

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

È in corso di definitiva approvazione l'aggiornamento 2024 al PNA 2022, che prevede semplificazioni significative nella redazione dell'apposita sezione per i Comuni con meno di 5000 abitanti.

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

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

Il ns. Ente, a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2022, 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 nella **"Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza"**, alla quale si rinvia (v. **Allegato n. 3**).

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 (III) identificati per Aree di Rischio (IV) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 2.

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 del suddetto Allegato 3, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche.

raccordo tra performance e prevenzione della corruzione:

MISSIONE	PROGRAMMA	AREA DI RESPONSABILITA'	AREA DI RISCHIO	OBIETTIVI GESTIONALI 2025	PROCESSI A RISCHIO
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.02	Responsabile PENNA BRUNO		1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti 2. Programmazione integrata dell'attività comunale (Predisposizione Piao 2025/2027 con connessa redazione obiettivi di performance, aggiornamento piano di fabbisogno del personale, aggiornamento anticorruzione, Piano delle azioni positive) 3. Privacy (Aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti) 4. . Alimentazione e Monitoraggi su sezioni di Amministrazione trasparente	Altre procedure di affidamento Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Provvedimenti di tipo concessorio Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Misure generali
	1.03	Responsabile PENNA BRUNO		. D.L. 13/2023 emissione mandati di pagamento per il rispetto delle tempistiche di pagamento e verifica tramite relativo indicatore Emissione atti di liquidazione del proprio settore per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività pagamenti 2. Piano annuale dei flussi di cassa	Misure generali Gestione delle entrate e delle spese

	1.04	Responsabile PENNA BRUNO		6. Garantire equità fiscale	Attribuzione vantaggi economici Verifiche, controlli
	1.07	Responsabile PENNA BRUNO		Mantenimento servizi. Soddisfacimento utenza	Misure generali
	1.08	Responsabile PENNA BRUNO		7. PNRR DIGITALE (Aggiornamento sito, Rendicontazione del PNRR digitale); 8. Transizione digitale (Predisposizione del Piano della Transizione Digitale)	Selezione del contraente Altre procedure di affidamento misure generali
	1.10	Responsabile PENNA BRUNO		9. Formazione personale dipendente (predisposizione piano della formazione e attivazione monitoraggi). Gestione contratto decentrato	Misure generali
3 - Ordine pubblico e sicurezza	3.01	Responsabile PENNA BRUNO		Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti Mantenimento servizio videosorveglianza 5.Gestione manifestazioni	Misure generali Verifiche, controlli
4. Istruzione e diritto allo studio	4.01	Responsabile PENNA BRUNO		Garantire il diritto allo studio Acquisizione cedole librerie	Misure generali
	04.06	Responsabile PENNA BRUNO		9. Soddisfacimento utenza	Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Misure generali

5. CULTURA	5.01	Responsabile PENNA BRUNO		Garantire i servizi in collaborazione con associazioni del territorio	Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Misure Generali
7. TURISMO	7.01	Responsabile PENNA BRUNO		Mantenere i servizi in collaborazione con associazioni del territorio	Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Misure Generali
11.soccorso civile	11.o	Responsabile PENNA BRUNO		garantire un efficace sistema di Protezione Civile	Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Misure Generali
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12.02	Responsabile PENNA BRUNO		Soddisfacimento utenza	Misure generali
13 - Tutela della salute	13.01	Responsabile PENNA BRUNO		Manutenzione periodica dei defibrillatori e formazione addetti all'utilizzo	Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Misure Generali
16. agricoltura	16.01	Responsabile PENNA BRUNO		Mantenimento servizi	Attribuzione vantaggi economici Verifiche, controlli Misure generali

1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.02	Responsabile ARIONE BRUNO		4. . Alimentazione e Monitoraggi su sezioni di Amministrazione trasparente	Misure generali
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.03	Responsabile ARIONE BRUNO		1. Acquisizione risorse (partecipazione bandi) 3. D.L. 13/2023 Emissione atti di liquidazione del proprio settore per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività pagamenti	Misure generali
	1.05	Responsabile ARIONE BRUNO		mantenimento beni patrimoniali e demaniali	Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere Misure generali

	1.06	Responsabile ARIONE BRUNO		1. Mantenimento livello di erogazione dei servizi e programmazione manutenzione del patrimonio immobiliare	Misure generali Selezione del contraente Altre procedure di affidamento
	1.10	Responsabile ARIONE BRUNO		1. Formazione (Partecipazione a corsi di formazione come dà indicazioni del Segretario Comunale)	Misure generali
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	8.01	Responsabile ARIONE BRUNO		1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici e mantenimento livello servizi esistenti e gestione del contenzioso	
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	09.01 09.03	Responsabile ARIONE BRUNO		1. Soddisfacimento utenza	Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Misure generali
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.05	Responsabile ARIONE BRUNO		Censimento Segnaletica stradale mancante o danneggiata	Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Misure generali

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 di personale.

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.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

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

Ai sensi del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Deliberazione della Giunta comunale n.26 del 29 luglio 2022) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree.

3.1.2 Ampiezza media delle Unità organizzative

Distribuzione Personale				
Centro di Responsabilità	N° Responsabili delle Aree Sono gli amministratori ai sensi dell'art.53, c. 23, della legge n.388/2000	N° Dipendenti	Tot. Unità organizzative	%
AREA AMMINISTRATIVA	sindaco	3	3	
AREA TECNICA	Vicesindaco	1	1	
Totali		4	4	

Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 01/03/2025

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente, vista la ridotta dotazione organica e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si è finora trovata nelle condizioni di poter regolamentare il lavoro a distanza (in modalità agile o da remoto).

Tuttavia, nel corso del 2025, si adopererà per regolamentare l'istituto secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e dalla legge n. 124/2015 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", che all'art. 14 prevede che *"in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano."*

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

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

Il Comune di CASTIGLIONE TINELLA sulla base dei dati dell'ultimo consuntivo approvato si colloca nella fascia demografica D tra 0- 999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (29,50%), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020.

Tale affermazione emerge dai seguenti prospetti derivanti dal conto consuntivo 2023:

SPAZI ASSUNZIONALI DM 17/03/2020 CON I DATI DELLA SPESA DI PERSONALE DEL **RENDICONTO 2023**

spazi assunzionali per piano triennale del personale 2025/2027

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	751	a
resti assunzionali 2015/2019	0,00	
spesa di personale rendiconto 2022	158.827,61	
TRASFERIMENTI AL NETTO DELL'IRAP AL COMUNE CAPO-CONVENZIONE DI SEGRETERIA	2018	2023
TRASFERIMENTO AL Comune capo-convenzione	0,00	0,00

INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP (comprensivo delle eventuali spese di segreteria convenzionata)	158.827,61	
	ENTRATE RENDICONTO 2021	601.910,84	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2022	616.866,17	
	ENTRATE RENDICONTO 2023	587.418,88	602.065,30
	FCDE PREVISIONE 2023	48.381,80	
	ENTRATE NETTO FCDE	553.683,50	

CALCOLO % ENTE	28,69
----------------	-------

	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%

DETERMINAZIONE DEL MASSIMO TEORICO DI SPESA DA DESTINARE AD ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO			
MASSIMA SPESA POSSIBILE DA NON SUPERARE DETERMINAZIONE DEL VALORE TABELLA 1 (DM 17.03.2020)	ENTRATE NETTO FCDE	SOGLIA TABELLA 1	
	553.683,50	29,50%	163.336,63
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	4.509,02		29,50%

Per l'anno 2025 avendo completato le assunzioni previste nel piano 2024/2026 e in ragione della esigua somma non si prevedono nuove assunzioni.

Il fabbisogno per gli anni 2025/2027 risulta pertanto essere il seguente

Definizione del fabbisogno a tempo indeterminato anno 2025 /2027				
CLASSIFICAZIONE	POSTI COPERTI AL01.03.2025	CESSAZIONI PREVISTE	FABBISOGNO	TOTALE POSTI STRUTTURA ORGANIZZATIVA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	0	0	0	0
Area degli Istruttori	3	0	0	3
Area degli Operatori esperti	1	0	0	1
Area degli Operatori	0	0	0	

				4
	2	0	0	

PIANO ASSUNZIONALE 2025				
	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori
ESTERNO	0	0	0	0
PROGRESSIONI TRA LE AREE	0	0	0	
Di cui				
IN DEROGA	0	0	0	
ORDINARIE	0	0	0	

PIANO ASSUNZIONALE 2026				
	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori
ESTERNO	0	0	0	0
PROGRESSIONI TRA LE AREE	0	0	0	
Di cui				
IN DEROGA	0	0	0	
ORDINARIE	0	0	0	

PIANO ASSUNZIONALE 2027				
	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori
ESTERNO	0	0	0	0
PROGRESSIONI TRA LE AREE	0	0	0	
Di cui				
IN DEROGA	0	0	0	
ORDINARIE	0	0	0	

3.4 PIANO DI FORMAZIONE

L'Amministrazione intende attribuire alla formazione e 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 e amministrativo, migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'Amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

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

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

Tipologia Intervento	Interventi formativi	Personale coinvolto
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze trasversali	Corsi su normativa privacy	4
	Corsi su sicurezza nei luoghi di lavoro	4
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali	Corsi di contabilità	1
	Corso su servizi anagrafici	1
	Corsi digitalizzazione	3
	Corsi soft skill	4

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del D.M. n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Castiglione Tinella 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"³, e 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 Deliberazione della Giunta comunale n.60 del 27.12.2018.

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
- Nucleo di valutazione

³ 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).