



COMUNE DI PECETTO TORINESE
CAP 10020 – CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

Sede Municipale di via Umberto I n.3
Tel. 0118609218/9 - Fax 0118609073
sito www.comune.pecetto.to.it - mail: info@comune.pecetto.to.it
Pec: info@pec.comune.pecetto.to.it
Partita IVA 02085860019 – C.F. 90002610013

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 27 dell'11.3.2025

INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE..... 3

- Compiti e Responsabilità 4

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE 5

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 9

SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE..... 10

- Obiettivi specifici ed indicatori di performance..... 11
- Obiettivi di pari opportunità 16

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 18

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO 31

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA 31

- 3.1.1 Modello Organizzativo 31
- 3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative..... 31

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE..... 33

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE..... 35

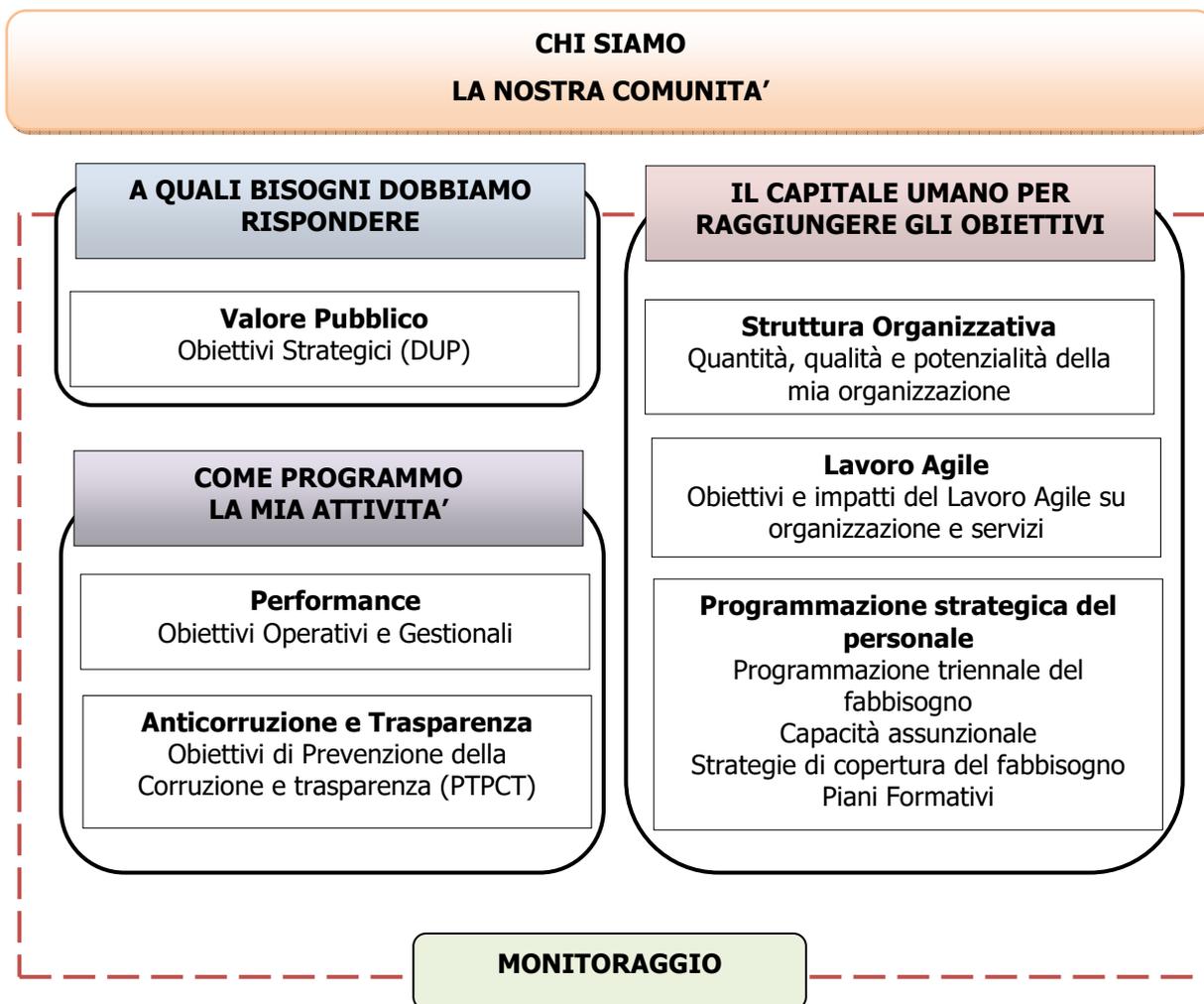
- Piano di Formazione 38

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO..... 43

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

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

Struttura e composizione



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

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

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

▪ **Compiti e Responsabilità**

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

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

²Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI PECETTO TORINESE
INDIRIZZO	Via Umberto I, 3 - 10020 - Pecetto Torinese (TO)
SINDACO	Adriano PIZZO
PARTITA IVA	02085860019
CODICE FISCALE	90002610013
CODICE ISTAT	001183
PEC	info@pec.comune.pecetto.to.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comune.pecetto.to.it/it-it/home
ABITANTI (al 31/12/2024)	4.047
DIPENDENTI (al 31/12/2024)	24 (di cui 5 a tempo parziale)

Popolazione dell'Ente:

Popolazione legale al censimento 2021		n. 4.046
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente(art.170 D.L.vo 267/2000)		n. 4057
Di cui:	maschi	n. 1982
	femmine	n. 2075
	nuclei familiari	n. 1772
	comunità/convivenze	n. 5
Popolazione all'1.1.2023 (penultimo anno precedente)		n. 4057
Nati nell'anno	n. 21	
Deceduti nell'anno	n. 68	
saldo naturale		n. -47
Immigrati nell'anno	n. 246	
Emigrati nell'anno	n. 2251	
saldo migratorio		n. + 21
Popolazione al 31.12.2023 (penultimo anno precedente)		n. 4031
di cui		
In età prescolare (0/6 anni)		n. 198
In età scuola obbligo (7/14 anni)		n. 327
In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		n. 578
In età adulta (30/65 anni)		n. 1869
In età senile (oltre 65 anni)		n. 1059
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	Anno 2019	0,56
	Anno 2020	0,64
	Anno 2021	0,78
	Anno 2022	0,59
	Anno 2023	0,51
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	Anno 2019	1,06
	Anno 2020	1,38
	Anno 2021	1,03
	Anno 2022	1,87
	Anno 2023	1,68

Risultanze del Territorio:

Superficie Kmq. 9.142...

Risorse idriche: laghi n. / Fiumi n. /

Strade:

autostrade Km. Non presenti

strade extraurbane Km. 12,7

strade urbane Km.5

strade locali Km. 25,2

itinerari ciclopedonali Km. Non presenti

strade private Km. 5...

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Piano regolatore – PRGC – approvato	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Piano edilizia economica popolare – PEEP	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
Piano Insediamenti Produttivi – PIP	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>

Variante strutturale PRGC – D.G. Regionale n. 27 -2.625 del 19/04/2006.

Variante parziale deliberazione del C.C n. 24 del 17/04/2008.

Variante parziale deliberazione del C.C n. 46 del 30/09/2008.

Variante parziale deliberazione del C.C n. 25 del 22/04/2009.

Variante parziale deliberazione del C.C. n. 19 del 29/04/2010.

Variante parziale (art. 17, c. 7 L.R. 56/77) approvata con deliberazione del C.C. n. 43 del 28/09/2011.

Variante parziale (art. 17, c. 7 L.R. 56/77) approvata con deliberazione del C.C. n. 58 del 21/12/2011.

Variante parziale (art. 17, c. 7 L.R. 56/77) approvata con deliberazione del C.C n. 38 del 30/06/2014.

Variante parziale (art. 17, c.5 L.R. 56/77) approvata con deliberazione del C.C. n. 43 del 26/09/2017.

Struttura dell'Ente:

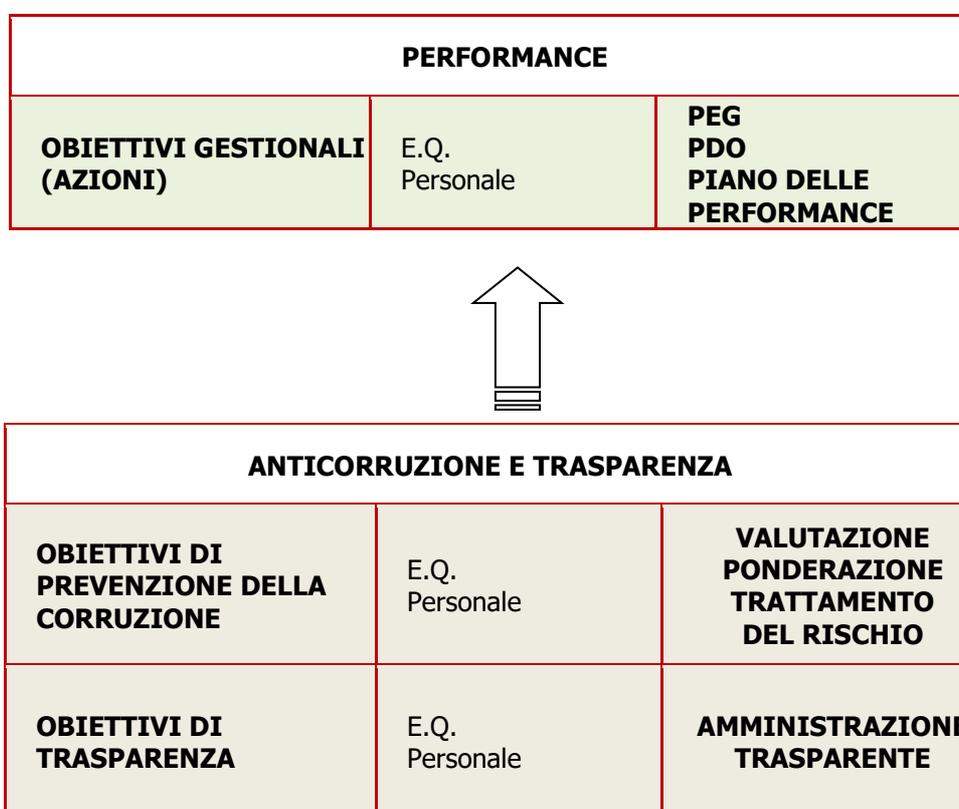
TIPOLOGIA	ESERCIZIO 2024	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Asili nido/micronido n. 2	Posti n. 49	Posti n. 49	Posti n. 49	Posti n. 49
Scuole materne n. 2	Posti n. 84	Posti n. 84	Posti n. 84	Posti n. 84
Scuole elementari n. 1	Posti n. 169	Posti n. 169	Posti n. 165	Posti n. 165
Scuole medie n. 1	Posti n. 163	Posti n. 163	Posti n. 160	Posti n. 160
Strutture residenziali per anziani n. 1	Posti n. 24	Posti n. 24	Posti n. 24	Posti n. 24
Farmacie Comunali	n. 0	n. 0	n. 0	n. 0
Rete fognaria in Km.				
bianca	1	1	1	1
nera	4	4	4	4
mista	19	19	19	19
Esistenza depuratore	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>
Rete acquedotto in Km.	33	33	33	33
Attuazione servizio Idrico integrato	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>
Aree verdi, parchi, giardini	hq. 2,2	hq. 2,8	hq. 2,8	hq. 2,8
Punti luce illuminazione pubblica	n. 765	n. 794	n. 800	n. 800
Rete gas in Km.	15	18	20	23
Raccolta rifiuti in q:				
civile	1580	1585	1590	1590
industriale				
racc. diff.ta	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>
Esistenza discarica	<i>No</i>	No	No	No
Mezzi operativi	n. 1	n. 1	n. 1	n. 1
Veicoli	n. 5	n. 5	n. 5	n. 5
Centro elaborazione dati	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>
Personal computer	n. 36	n. 36	n. 36	n. 36

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

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

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



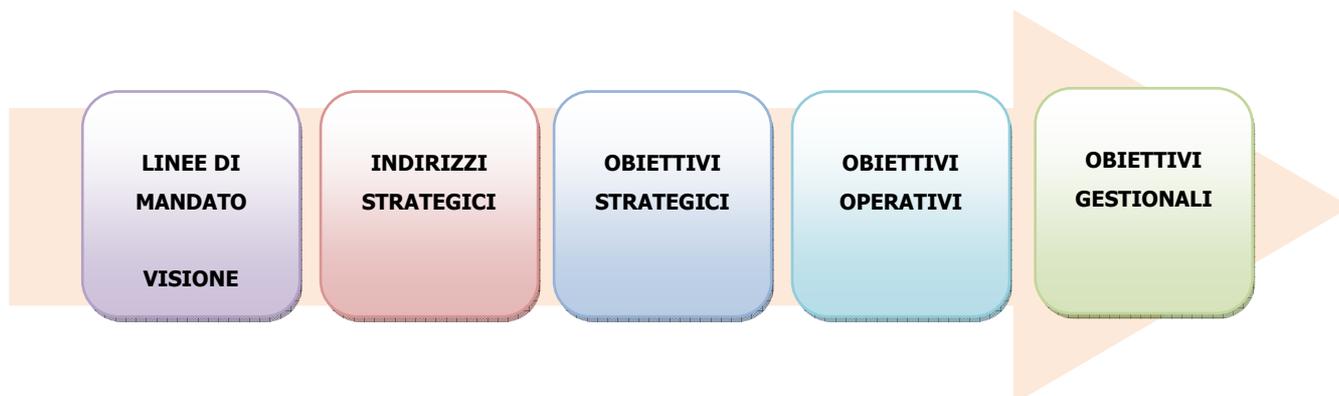
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

La Sottosezione 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 Esecutivo di Gestione / 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/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

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



Gli obiettivi sono individuati dalla Giunta Comunale, previa proposta dei Responsabili di Area.

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 nel corso dell'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:

Programma	Obiettivo Strategico 2024-2029	Obiettivo Operativo 2025 -2027	Obiettivo Gestionale 2025	Tipo
01.01	Implementare i servizi ai cittadini e stabilire un filo diretto tra cittadini e comune, investendo sulla comunicazione	Mantenimento della situazione attualmente in essere e potenziamento dei servizi offerti	Obj 1 - Gestione Organi istituzionali e Segreteria Generale (Ufficio Segreteria e Amministrazione Generale)	Mantenimento
01.03	Miglioramento della chiarezza e della trasparenza dell'azione amministrativa nei confronti degli organi politici e dei cittadini, in riferimento all'utilizzo delle risorse e al governo della spesa pubblica	Mantenimento dei servizi offerti	Obj 91 - Controllo di gestione (Finanziario) Obj 226 - Controllo di gestione (Amministrativo) Obj 136 - Controllo di gestione (Lavori Pubblici e manutenzioni) Obj 137 - Controllo di gestione (Polizia Locale) Obj 138 - Controllo di gestione (Ufficio Edilizia e Urbanistica)	Mantenimento e Trasversale
01.03	Semplificazione e snellimento delle procedure, nel rispetto della normativa in vigore e dei principi della corretta amministrazione	Potenziamento dei servizi offerti	Obj 5 - Gestione economica, finanziaria e programmazione (Ufficio Ragioneria)	Mantenimento
01.03	Miglioramento del governo della spesa pubblica, con particolare attenzione alle procedure di acquisto di beni e servizi	Mantenimento/potenziamento dei servizi offerti	Obj 275 - PA DIGITALE 2026 (Finanziario): risorse PNRR per la transizione digitale Obj 102 - Ottimizzazione della spesa corrente	Miglioramento Mantenimento

<p>01.03</p>	<p>Perfezionamento dei processi di interscambio dati con la Piattaforma di Certificazione dei Crediti, per il pieno utilizzo delle procedure messe a disposizione dal sistema stesso sull'apposito Portale, sino al raggiungimento dell'automatica rilevazione degli indici di tempestività dei pagamenti, dell'indicatore del ritardo annuale dei pagamenti e dello stock del debito commerciale</p>	<p>Mantenimento/potenziamento dei servizi offerti Consentire la corretta determinazione degli indicatori afferenti alle tempistiche di effettuazione dei pagamenti delle fatture commerciali, e individuare eventuali criticità, al fine di limitare le possibilità di formazione dei presupposti per la costituzione obbligatoria del Fondo di garanzia debiti commerciali.</p>	<p>Obj 268 – Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito progressivo – PCC (Finanziario) Obj 269 – Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito progressivo – PCC (Amministrativo) Obj 270 – Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito progressivo – PCC (Lavori pubblici e manutenzioni) Obj 271 – Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito progressivo – PCC (Polizia Locale) Obj 272 – Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito progressivo – PCC (Edilizia e urbanistica)</p>	<p>Miglioramento e Trasversale</p>
<p>01.03</p>	<p>Miglioramento del governo della spesa pubblica</p>	<p>Potenziamento dei servizi offerti</p>	<p>Obj 300 - Programmazione economico finanziaria: ottimizzare la gestione delle risorse di entrata e flussi di cassa Obj 284 e 285 – Integrazione gestione finanziaria e gestione tecnica per la realizzazione degli interventi di investimento (Finanziario e Tecnico Lavori Pubblici)</p>	<p>Sviluppo Mantenimento</p>
<p>01.04</p>	<p>Piena attuazione del principio costituzionale volto a garantire la partecipazione di tutti i cittadini alla spesa pubblica, secondo criteri di equità e progressività</p>	<p>Potenziamento dei servizi offerti</p>	<p>Obj 299 – Potenziamento attività di riscossione Obj 278 – Contrasto all'evasione fiscale</p>	<p>Sviluppo Miglioramento</p>
<p>01.04</p>	<p>Agevolare gli adempimenti tributari a carico dei cittadini mediante un più efficace utilizzo del sito istituzionale dell'ente</p>	<p>Mantenimento dei servizi offerti</p>	<p>Obj 10 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali (Ufficio Ragioneria)</p>	<p>Mantenimento</p>
<p>01.05</p>	<p>Tutelare e valorizzare il patrimonio immobiliare</p>	<p>Mantenimento/potenziamento dei servizi offerti</p>	<p>Obj 313 – Lavori di manutenzione straordinaria edifici comunali Obj 11 e 12 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (Finanziario e Tecnico Lavori pubblici)</p>	<p>Miglioramento Mantenimento</p>

<p>01.06</p>	<p>Realizzare iniziative ed opere, verificando lo stato del patrimonio comunale, costituito da edifici, da impianti, strade, giardini pubblici e spazi verdi e boscati; definendo un piano di manutenzioni straordinarie e di nuove iniziative, avente come obiettivo la fornitura di migliori servizi ai cittadini e la riduzione "dell'impronta ambientale" delle attività comunali.</p>	<p>Mantenimento / Potenziamento dei servizi offerti</p>	<p>Obj 208 - Rendicontazione Piattaforme digitali per contributi statali o regionali Obj 135 - Predisposizione del programma manutentivo annuo, con previsione degli interventi necessari, per tutti gli edifici pubblici, gli impianti sportivi, le scuole, la biblioteca comunale, il cimitero comunale (Ufficio manutenzioni)</p>	<p>Mantenimento</p>
<p>01.07</p>	<p>Innovazione delle tecnologie e delle procedure utilizzate al fine di rendere il servizio più efficiente e più accessibile da parte dei cittadini</p>	<p>Mantenimento / Potenziamento dei servizi offerti</p>	<p>Obj 17 - Gestione Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe, stato civile, leva - Concessioni cimiteriali Obj 311 – Anagrafe Nazionale Stato Civile (ANSC)</p>	<p>Mantenimento Sviluppo</p>
<p>01.10</p>	<p>Sviluppo di una globale politica di gestione del personale che aumenti l'efficienza della macchina comunale, migliori le opportunità di realizzazione e crescita professionale dei dipendenti, accresca la soddisfazione dell'utenza esterna.</p>	<p>Mantenimento / Potenziamento di servizi offerti</p>	<p>Obj 253 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Finanziario) Obj 254 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Amministrativa) Obj 255 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Lavori Pubblici e manutenzioni) Obj 256 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Polizia Locale) Obj 257 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Edilizia, Urbanistica) Obj 281 - Digitalizzazione del fascicolo del personale Obj 7 - Gestione risorse umane e organizzazione (Ufficio Ragioneria) Obj 307 – Adeguamento codice di comportamento del personale dipendente Obj 308 – Attuazione piano assunzioni annuale</p>	<p>Miglioramento e Trasversale Miglioramento Mantenimento Miglioramento Miglioramento</p>
<p>03.01</p>	<p>Perseguire politiche incisive finalizzate al rispetto della legalità. Fornire alla cittadinanza concrete soluzioni alla domanda di sicurezza e di sorveglianza del territorio cittadino.</p>	<p>Potenziamento dei servizi offerti</p>	<p>Obj 38 - Gestione Polizia locale e amministrativa Obj 261 Gestione verbali codice della strada</p>	<p>Mantenimento Miglioramento</p>

03.02	Perseguire politiche incisive finalizzate al rispetto della legalità. Fornire alla cittadinanza concrete soluzioni alla domanda di sicurezza e di sorveglianza del territorio cittadino.	Potenziamento dei servizi offerti	Obj 314 – Istituzione controllo di vicinato	Sviluppo
04.07	Generalizzare il diritto alla frequenza scolastica rimuovendo gli ostacoli di natura economica e attraverso efficaci servizi di supporto	Mantenimento / Potenziamento di servizi offerti	Obj 43 - Gestione interventi per l'infanzia, per l'istruzione ed il diritto allo studio (Ufficio Segreteria e Amministrazione Generale)	Mantenimento
05.02	Favorire l'aggregazione sociale attraverso le attività culturali insieme alle associazioni del paese	Mantenimento dei servizi offerti	Obj 45 - Gestione Biblioteca, attività culturali e interventi diversi nel settore culturale (Ufficio Segreteria e Amministrazione Generale)	Mantenimento
08.01	Fornire migliori servizi ai cittadini e diminuire l'impronta ambientale del complesso delle attività umane nel nostro paese	Mantenimento / Potenziamento dei servizi offerti	Obj 51 - Gestione Urbanistica e assetto del territorio (Ufficio Edilizia e Urbanistica) Obj 216 - Aggiornamento e implementazione sistemi digitali (Ufficio Edilizia e Urbanistica) Obj 282 Piano di risanamento Colle della Maddalena Obj 296 – Variante strutturale al PRGC Obj 297 – Piano Cimiteriale	Mantenimento Miglioramento Sviluppo
09.02	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria	Mantenimento dei servizi offerti	Obj 79 - Gestione tutela, valorizzazione e recupero ambientale (Ufficio Edilizia e Urbanistica) Obj 53 - Gestione Tutela, valorizzazione e recupero ambientale (Ufficio Manutenzioni)	Mantenimento
09.03	Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti all'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti	Mantenimento dei servizi offerti	Obj 54 - Gestione Rifiuti (Ufficio Ragioneria) Obj 303 – Implementazione e gestione del servizio rifiuti	Mantenimento Miglioramento
09.04	Salvaguardia del territorio	Mantenimento dei servizi offerti	Obj 12 – Lavori urgenti di ripristino spondale del Rio di Valle San Pietro	Miglioramento
09.08	Salvaguardia del territorio	Mantenimento dei servizi offerti	Obj 302 – Localizzazione digitale delle antenne di telefonia e di radiocomunicazione	Miglioramento

10.05	Implementare la mobilità sostenibile	Mantenimento / Potenziamento dei servizi offerti	Obj 301 - Ripristino e realizzazione difesa passiva di contenimento fenomeni di crollo presso strada Rio Martello Obj 309 - Mappatura e Studio di fattibilità per ripristino tratti di marciapiedi o nuova realizzazione	Sviluppo
			Obj 264 - Prosecuzione segnaletica stradale Obj 316 – Regolamento parcheggi rosa	Miglioramento
			Obj 14 - Gestione delle manutenzioni strade (Ufficio Manutenzioni) Obj 20 - Gestione Viabilità e infrastrutture stradali (Polizia Locale)	Mantenimento
11.01	Salvaguardia del territorio	Mantenimento dei servizi offerti	Obj 23 - Gestione Sistema di protezione civile (Polizia Locale)	Mantenimento
12.03	Rendere più facilmente disponibili e più prossimi i servizi alle persone anziane o in situazione di difficoltà in un'ottica di integrazione e coesione sociale	Potenziamento dei servizi offerti	Obj 310 – Affidamento in concessione del servizio di gestione della Casa di Riposo Comunale C. Gonella	Sviluppo
			Obj 317 – Avvio nuovo servizio di trasporto sociale	Miglioramento
12.05	Rendere più facilmente disponibili e più prossimi, i servizi alle persone che necessitano di cure, continueranno le attività per favorire l'integrazione culturale e sociale con particolare attenzione alle persone in difficoltà	Mantenimento dei servizi offerti	Obj 24 - Gestione Interventi relativi alle politiche sociali e a favore delle fasce deboli della popolazione (Ufficio Segreteria e Amministrazione Generale)	Mantenimento
14.02	Tutelare e valorizzare l'identità storica e rurale di Pecetto, le attività agricole, artigianali e commerciali	Favorire e sostenere lo sviluppo economico del paese	Obj 32 - Gestione Commercio (Polizia Locale)	Mantenimento
			Obj 315 – Mercato delle ciliegie: rivisitazione regolamento e assegnazione nuovi posti	Sviluppo

Gli obiettivi di performance e gestionali sono integralmente riportati **nell'Allegato n. 1.1** e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione.

Allegato 1.1 – Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2025-2027

▪ **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 dei trienni precedenti, che soddisfano i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g), in relazione a *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*:

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera senza discriminazioni;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione 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 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.

Il Piano di Azioni Positive costituisce lo strumento più qualificato per favorire l'integrazione del principio delle pari opportunità nelle politiche della gestione delle risorse umane, favorendo l'esercizio dei diritti di pari opportunità per uomini e donne, consolidando una più concreta valorizzazione della differenza di genere e vedendo in essa un fattore di ricchezza nei processi di cambiamento dell'organizzazione.

L'eguaglianza sostanziale tra i generi nell'ambito dei contesti lavorativi ha come presupposto il riconoscimento delle differenze, che non sono negate o ignorate, ma, al contrario, sono rappresentate in termini di risorsa e valore. Partendo da questo assunto, la promozione di pari opportunità non può essere orientata alla eliminazione delle differenze, bensì alla rimozione delle conseguenze sfavorevoli che da esse originano, adottando, se necessario, anche misure diseguali atte a determinare un riequilibrio.

Le azioni positive sono misure "temporanee speciali" che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono finalizzate a rimuovere gli ostacoli per la piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche poiché intervengono in un contesto determinato per eliminare ogni forma di discriminazione diretta o indiretta, e sono misure "temporanee", in quanto necessarie e valide finché non sia risolta una potenziale situazione di disparità tra uomini e donne.

Gli interventi previsti nel Piano si pongono in stretta correlazione con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (Allegato 2) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Gli obiettivi principali che il Comune di Pecetto Torinese si pone sono i seguenti:

- 1) approfondire e diffondere le tematiche delle pari opportunità;
- 2) promuovere il benessere organizzativo e creare condizioni ottimali nell'ambiente di lavoro;
- 3) rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nell'ambiente di lavoro;
- 4) favorire politiche di conciliazione tra vita privata e vita lavorativa.

Per ciascuno degli obiettivi indicati vengono individuati le azioni, i soggetti coinvolti, i destinatari, le risorse finanziarie, il periodo di riferimento e le modalità di realizzazione, come da allegato 1.2 "Obiettivi Pari Opportunità" al presente atto.

Il Piano è stato sottoposto al Comitato Unico di Garanzia dall'Amministrazione, che ne ha condiviso impostazione e contenuti, e trasmesso alla Consigliera di Parità della Città Metropolitana per il parere di competenza. Lo stesso sarà pubblicato sul sito web istituzionale nella specifica sezione del Comitato Unico di Garanzia, in "Amministrazione Trasparente – Personale – Comitato Unico di Garanzia".

Gli obiettivi di pari opportunità potranno essere implementati o aggiornati in caso di necessità o qualora se ne ravvisasse l'opportunità. A tal fine, nel periodo di vigenza del PIAO 2025 - 2027, saranno raccolti, anche attraverso la casella di posta elettronica dedicata, pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo di poter procedere al suo aggiornamento.

Ai sensi della direttiva 2/2019, gli obiettivi di pari opportunità vengono aggiornati annualmente entro i termini di legge, in raccordo con la sezione Performance del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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.

In data 31 gennaio 2025, con propria deliberazione n. 31, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022-2024 con cui l'Autorità intende fornire indicazioni operative ai Comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti per la redazione della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Il documento approfondisce i diversi contenuti, descrivendo in modo organizzato gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, al fine di essere una "guida" per i comuni di minori dimensioni, che siano ancora privi di una programmazione di misure di prevenzione e contrasto della corruzione formulate secondo la metodologia suggerita dall'ANAC, per rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali ed organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento.

Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

Il Comune di Pecetto Torinese, a partire dall'anno 2013 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, in particolare, in conformità al PNA 2022, adeguando alle progressive modifiche normative e regolamentari gli allegati relativi al Piano dei Rischi dell'anno in corso, al monitoraggio del Piano dei Rischi dell'anno precedente ed alla Mappa della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti **nell'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza"**.

Si ritiene, quindi, di mantenere l'approccio strutturale della programmazione, nell'attuale versione della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" (e dei relativi allegati), con riserva di valutare ulteriormente quanto proposto dalla deliberazione n. 31/2025 di ANAC in occasione del prossimo aggiornamento del PIAO.

Per quanto riguarda lo specifico tema di trasparenza, la delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 approva tre nuovi schemi ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo n. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis, 13 e 31. L'Autorità concede agli enti un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all'aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente rispetto ai succitati schemi relativi agli articoli 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione). Il Comune di Pecetto Torinese prevede di attuare e concludere entro il mese di settembre del 2025 tale aggiornamento.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso (2025) e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 2.

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

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

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per 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 1.1, 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 2, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche. L'Allegato 2.1 riporta per ciascuna misura gli indicatori per il successivo monitoraggio dell'attuazione della stessa.

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE	IV AREA DI RISCHIO	V OBIETTIVI DI PERFORMANCE	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ
01	01. Organi istituzionali	Reclutamento del personale Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di E.Q	AREA A AREA B AREA C AREA D AREA F AREA G	Obj 1 - Gestione Organi istituzionali e Segreteria Generale (Ufficio Segreteria e Amministrazione Generale)	Reclutamento del personale Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di E.Q.
01	03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Altre procedure di affidamento Rendicontazione del contratto Gestione delle entrate e delle spese	AREA B AREA E	Obj 91 - Controllo di gestione (Finanziario) Obj 226 - Controllo di gestione (Amministrativo) Obj 136 - Controllo di gestione (Lavori Pubblici e manutenzioni) Obj 137 - Controllo di gestione (Polizia Locale) Obj 138 - Controllo di gestione (Ufficio Edilizia e Urbanistica) Obj 284 e 285 - INTEGRAZIONE GESTIONE FINANZIARIA E GESTIONE TECNICA PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI INVESTIMENTO (Finanziario e Tecnico Lavori Pubblici)	Altre procedure di affidamento Rendicontazione del contratto Gestione delle entrate e delle spese

				<p>Obj 5 - Gestione economica, finanziaria e programmazione (Ufficio Ragioneria)</p> <p>Obj 102 - Ottimizzazione della spesa corrente</p> <p>Obj 268 – Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso – PCC (Finanziario)</p> <p>Obj 269 – Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso – PCC (Amministrativo)</p> <p>Obj 270 – Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso – PCC (Lavori pubblici e manutenzioni)</p> <p>Obj 271 – Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso – PCC (Polizia Locale)</p> <p>Obj 272 – Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso – PCC (Edilizia e urbanistica)</p> <p>Obj 275 PA Digitale 2026: risorse PNRR per la transizione digitale (Finanziario)</p>	
--	--	--	--	---	--

01	06. Ufficio tecnico	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Gestione dei beni patrimoniali e demaniali</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>Rilascio e controllo dei titoli abilitativi: CIL, CILA, Permessi di Costruire, SCIA, Contributi di Costruzione</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA C</p> <p>AREA E</p> <p>AREA F</p> <p>AREA G</p> <p>AREA I</p>	<p>Obj 208 - Rendicontazione Piattaforme digitali per contributi statali o regionali</p> <p>Obj 135 - Predisposizione del programma manutentivo annuo, con previsione degli interventi necessari, per tutti gli edifici pubblici, gli impianti sportivi, le scuole, la biblioteca comunale, il cimitero comunale</p>	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Gestione dei beni patrimoniali e demaniali</p>
01	07. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	<p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p>AREA F</p>	<p>Obj 17 - Gestione Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe, stato civile, leva - Concessioni cimiteriali</p> <p>Obj 311 – Anagrafe Nazionale Stato Civile (ANSC)</p>	<p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>

01	10. Risorse umane	<p>Conferimento incarichi extra-istituzionali Progressione di carriera Reclutamento del personale</p> <p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Gestione economica del personale Gestione giuridica del personale</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di E.Q.</p>	<p>AREA A</p> <p>AREA B</p> <p>AREA D</p> <p>AREA G</p>	<p>Obj 253 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Finanziario) Obj 254 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Amministrativa) Obj 255 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Lavori Pubblici e manutenzioni) Obj 256 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Polizia Locale) Obj 257 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Edilizia, Urbanistica)</p> <p>Obj 7 - Gestione risorse umane e organizzazione (Ufficio Ragioneria)</p> <p>Obj 281 - Digitalizzazione del fascicolo personale</p> <p>Obj 307 – Adeguamento codice di comportamento del personale dipendente</p> <p>Obj 308 – Attuazione piano assunzioni annuale</p>	<p>Conferimento incarichi extra-istituzionali Reclutamento del personale</p> <p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Gestione economica del personale Gestione giuridica del personale</p>
----	-------------------	--	---	---	---

03	01. Polizia locale e amministrativa	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA C</p> <p>AREA F</p>	<p>Obj 38 - Gestione Polizia locale e amministrativa</p> <p>Obj 261 – Gestione verbali codice della strada</p>	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>
03	02. Sistema integrato di sicurezza urbana	<p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p>AREA C</p> <p>AREA F</p>	Obj 314 – Istituzione controllo di vicinato	<p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>
04	07. Diritto allo studio	<p>Programmazione</p> <p>Progettazione</p> <p>Selezione del contraente</p> <p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>Esecuzione del contratto</p> <p>Rendicontazione del contratto</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA F</p>	Obj 43 - Gestione interventi per l'infanzia, per l'istruzione ed il diritto allo studio (Ufficio Segreteria e Amministrazione Generale)	<p>Programmazione</p> <p>Progettazione</p> <p>Selezione del contraente</p> <p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>Esecuzione del contratto</p> <p>Rendicontazione del contratto</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>
05	02. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA C</p> <p>AREA D</p> <p>AREA G</p>	Obj 45 - Gestione Biblioteca, attività culturali e interventi diversi nel settore culturale (Ufficio Segreteria e Amministrazione Generale)	<p>Programmazione</p> <p>Progettazione</p> <p>Selezione del contraente</p> <p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>Esecuzione del contratto</p> <p>Rendicontazione del contratto</p> <p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Provvedimenti di tipo</p>

					autorizzativo / dichiarativo Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi Conferimento di incarichi di collaborazione
08	01. Urbanistica e assetto del territorio	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>Pianificazione Comunale generale Pianificazione attuativa Permessi di costruire convenzionati Rilascio o controllo dei titoli abilitativi (CIL, CILA, permessi di costruire, SCIA, contributi di costruzione) Vigilanza in materia edilizia</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA C</p> <p>AREA G</p> <p>AREA I</p>	<p>Obj 296 – Variante strutturale al PRGC</p> <p>Obj 297 – Piano Cimiteriale</p> <p>Obj 51 - Gestione Urbanistica e assetto del territorio (Ufficio Edilizia e Urbanistica)</p> <p>Obj 216 - Aggiornamento e implementazione sistemi digitali (Ufficio Edilizia e Urbanistica)</p> <p>Obj 282 – Piano di risanamento Colle della Maddalena</p>	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>Pianificazione Comunale generale Pianificazione attuativa Permessi di costruire convenzionati Rilascio o controllo dei titoli abilitativi (CIL, CILA, permessi di costruire, SCIA, contributi di costruzione) Vigilanza in materia edilizia</p>

09	02. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA F</p> <p>AREA G</p>	<p>Obj 79 - Gestione tutela, valorizzazione e recupero ambientale (Ufficio Edilizia e Urbanistica)</p> <p>Obj 53 - Gestione Tutela, valorizzazione verde pubblico (Ufficio Manutenzioni)</p>	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>
09	03. Rifiuti	<p>Gestione delle entrate e delle spese</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p>AREA E</p> <p>AREA F</p>	<p>Obj 54 - Gestione Rifiuti (Ufficio Ragioneria)</p> <p>Obj 303 – Implementazione e gestione del servizio rifiuti (Edilizia ed Urbanistica)</p>	<p>Gestione delle entrate e delle spese</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>
09	04. Servizio idrico integrato	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA F</p> <p>AREA G</p>	<p>Obj 312 – Lavori urgenti di ripristino spondale del Rio Valle San Pietro</p>	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>
09	08. Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	<p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p>AREA F</p>	<p>Obj 302 – Localizzazione digitale delle antenne di telefonia e di radiocomunicazione</p>	<p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>

10	05. Viabilità e infrastrutture stradali	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA C</p>	<p>Obj 301 – Ripristino e realizzazione difesa passiva di contenimento fenomeni di crollo presso strada Rio Martello</p> <p>Obj 309 - Mappatura e Studio di fattibilità per ripristino tratti di marciapiedi o nuova realizzazione</p> <p>Obj 264 – Prosecuzione segnaletica stradale</p> <p>Obj 316 – Regolamento parcheggi rosa</p> <p>Obj 14 - Gestione delle manutenzioni strade (Ufficio Manutenzioni)</p> <p>Obj 20 - Gestione Viabilità e infrastrutture stradali (Polizia Locale)</p>	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p>
11	01. Sistema di protezione civile	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA C</p>	<p>Obj 23 - Gestione Sistema di protezione civile (Polizia Locale)</p>	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p>

12	02. Interventi per la disabilità	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto</p> <p>Rendicontazione del contratto Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA D</p>	<p>Obj 24 - Gestione Interventi relativi alle politiche sociali e a favore delle fasce deboli della popolazione (Ufficio Segreteria e Amministrazione Generale)</p>	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi</p>
12	03. Interventi per gli anziani	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto</p> <p>Rendicontazione del contratto Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA D</p>	<p>Obj 310 – Affidamento in concessione del servizio di gestione della Casa di Riposo Comunale C. Gonella</p> <p>Obj 317 – Avvio nuovo servizio di trasporto sociale</p>	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi</p>
12	05. Interventi per le famiglie	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi</p>	<p>AREA D</p>	<p>Obj 24 - Gestione Interventi relativi alle politiche sociali e a favore delle fasce deboli della popolazione (Ufficio Segreteria e Amministrazione Generale)</p>	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi</p>

14	02. Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA C</p> <p>AREA F</p>	<p>Obj 315 – Mercato delle ciliegie: rivisitazione regolamento ed assegnazione nuovi posti</p> <p>Obj 32 - Gestione Commercio (Polizia Locale)</p>	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>
----	---	--	--	--	--

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 Elevate Qualificazioni, mentre la nomina delle Elevate Qualificazioni avviene con atto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete alle posizioni 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 (Delibera di Giunta Comunale n. 116 del 26.9.2023) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree e Uffici.

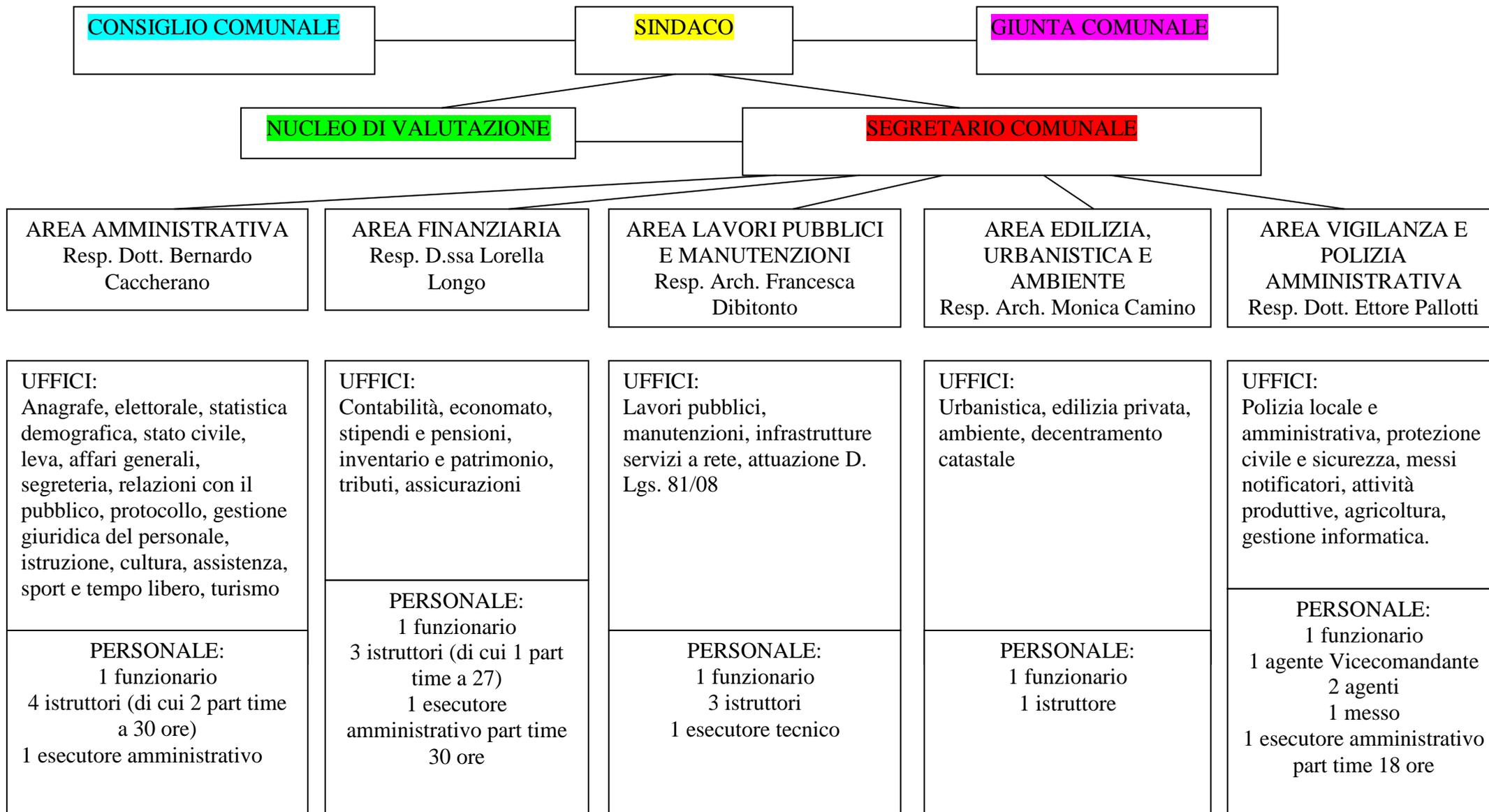
Funzionigramma / Organigramma

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

3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Distribuzione Personale			
Centro di Responsabilità	N° E.Q.	N° Dipendenti	%
Area Amministrativa	1	4,67	24,92%
Area Finanziaria	1	3,58	20,13%
Area Tecnica Lavori Pubblici e manutenzioni	1	4	21,98%
Area Tecnica Edilizia, Urbanistica e Ambiente	1	1	8,79%
Area Vigilanza, Polizia Amministrativa	1	4,5	24,18%

ORGANIGRAMMA



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, nell'ambito del PIAO 2023/2025, ha approvato le "Modalità organizzative in materia di lavoro agile" e contestualmente ha adottato:

- la domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa (All. 3.1)
- l'accordo individuale tra datore di lavoro e dipendente per la prestazione in lavoro agile (All. 3.2);
- l'informativa sulla sicurezza dei lavoratori (All. 3.3);
- le prescrizioni tecnico-organizzative per il lavoro agile e distanza (All. 3.4);
- l'elenco degli obiettivi assegnati al dipendente da realizzare durante lo svolgimento del lavoro in modalità agile e monitoraggio (All. 3.5).

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

Si riporta sinteticamente quanto disciplinato nei documenti approvati nel corso del 2023, che qui si intendono interamente confermati:

a) il lavoro agile può essere autorizzato, su espressa richiesta del dipendente e previa valutazione da parte dell'Amministrazione, qualora si tratti di prestazioni lavorative collegabili a specifici obiettivi corredati da criteri di misurazione in ordine al loro raggiungimento;

b) qualora venga autorizzato il lavoro agile, dovranno essere rispettate tutte le indicazioni e condizioni riportate nelle linee guida e in particolare dovrà essere sottoscritto l'accordo individuale come da allegato 3.2 al presente documento;

c) il lavoro agile potrà essere autorizzato, a rotazione, esclusivamente per un numero medio, con cadenza mensile, di 1 (uno) giorno a settimana da parte del responsabile del servizio ovvero dal Segretario Comunale, per gli apicali, garantendo, in ogni caso, la copertura in presenza del servizio all'utenza;

d) restando fermi i vincoli vigenti e i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, con l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure;

e) vengono esclusi in modo assoluto i soli servizi per i quali non è possibile attivare il lavoro agile, quali la polizia locale ed il personale operaio, lasciando a ciascun responsabile di servizio le valutazioni organizzative in merito all'applicabilità dell'istituto alle diverse tipologie di impiego del personale, fermo restando che non dovrà essere pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi da parte dell'utenza, con particolare attenzione ai servizi di front-office;

f) lo schema di domanda e lo schema di accordo individuale sono allegati al presente documento come All. 3.1 e 3.2 e ne costituiscono parte integrante e sostanziale, unitamente agli ulteriori allegati:

- A. informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile (All. 3.3);
- B. prescrizioni sulle modalità organizzative, operative e comportamentali che devono essere adottate per garantire la riservatezza e la sicurezza delle informazioni con particolare riferimento a quelle personali (All. 3.4);
- C. elenco degli obiettivi assegnati al dipendente da realizzare durante lo svolgimento del lavoro in modalità agile e monitoraggio (All. 3.5).

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.

Ai sensi della suddetta normativa, del decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020 e della circolare 13 maggio 2020, a decorrere dal 20 aprile 2020, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale.

Il Comune di Pecetto Torinese, collocandosi nella fascia demografica tra 3.000 e 4.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**27,20%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020 e, in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato.

L'art. 5 del suddetto decreto ha terminato di espletare i suoi effetti al 31.12.2024 e, pertanto, dal 1 gennaio 2025 non è più applicata la Tabella 2 in quanto le percentuali erano state definite solo fino al 2024, con la conseguenza che nel 2025 la soglia di riferimento è individuata secondo i valori dell'art. 4 e dalla relativa Tabella 1.

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	24,23%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	27,20%
Soglia Tabella 3 del DM	31,20%
% di incremento della spesa del personale da Tabella 2 DM anno 2025	--

	2025	2026
% di incremento della spesa del personale da Tabella 2 DM	--	--
Incremento teorico della spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)	--	-
È possibile utilizzare tutta la spesa indicata senza sfiorare la soglia di tabella 1?	--	--

Spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in Tabella 1 DM. (stante l'attuale rapporto tra spesa personale/media entrate correnti triennio al netto fcde)	€ 116.961,31	€ 116.961,31
Somme disponibili al netto di quelle già utilizzate negli anni precedenti	€ 116.961,31	€ 116.961,31

La spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari ad 116.961,31, individuando una soglia di riferimento insuperabile per la spesa di personale, ai sensi della Tabella 1 di cui sopra, di € 1.072.212,05. La spesa di personale prevista nel bilancio di previsione 2025-2027 rispetta il limite di cui sopra.

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2025-2027 che, per l'anno 2025, sono previste in n. 1 unità dell'area operatori esperti e n. 1 unità dell'area istruttori, per pensionamento di vecchiaia.

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	IMPORTO RETRIBUZIONE TABELLARE ANNUA (ESCLUSA TREDICESIMA)
2025	Sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento per turnover in seguito a pensionamento di vecchiaia di n. 1 unità dell'area operatori esperti e n. 1 unità dell'area istruttori	1) n. 1 operatore esperto: mobilità ovvero utilizzo graduatorie ovvero concorso 2) n. 1 istruttore: concorso	€ 40.427,38
2026	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
2027	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

Il piano delle assunzioni a tempo determinato

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire *"soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..."* e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9, comma 28, dl 78/2010.

Con riferimento all'anno 2009 la spesa sostenuta per lavoro flessibile ammonta ad € 28.383,50.

Considerato che questo Comune è in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 art. 1, L. 27 dicembre 2006 n. 296 e s.m.i., il limite del 50% non si applica e vale pertanto il rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009.

Ad oggi, il Comune di Pecetto Torinese non prevede per l'anno 2025 e successivi la necessità di ricorso a tale strumento; eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici avverranno nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa del personale.

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

Area funzionale	IN SERVIZIO - NUMERO
Operatori esperti	5
Istruttori	14
Funzionari	5 tutti con qualifica EQ
	24

La spesa di personale totale per l'anno 2025 derivante dalla programmazione di cui sopra rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale:

- Valore medio di riferimento triennio 2011-2013 € 822.546,75
- Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025 € 819.096,18

Le capacità assunzionali, previste in base al Dm 17/3/2020, ancora a disposizione dell'Ente per l'anno 2025, a seguito della programmazione sopra indicata, sono pari ad **€ 116.961,31**

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 e si dà atto, con il presente provvedimento, che, per l'anno 2025, non sono presenti eccedenze o personale in sovrannumero.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con nota prot. 0001538 del 21.2.2025.

L'Ente invierà informativa alle OO.SS.

▪ **Piano di Formazione**

1. PREMESSA

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e di poter disporre delle competenze necessarie per il raggiungimento degli obiettivi e per il miglioramento dei servizi ai cittadini.

La formazione e, quindi, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei procedimenti e dei processi e, quindi, dei servizi ai cittadini.

Si tratta quindi di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei risultati.

L'art. 54 bis del CCNL 2019/2021 sancisce quanto segue:

1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Ai sensi dell'art. 55, commi 6 e 7, del CCNL 2019/2021, *"Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.*

Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti."

Sul tema, il Ministro della PA ha emanato, in data 14.1.2025, una nuova Direttiva dal titolo "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*", in cui si afferma che "*la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento*". Inoltre "*La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.*"

Il presente Piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Nel Comune di Pecetto Torinese la formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: la formazione è offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

I suddetti principi guidano la strategia di crescita e sviluppo del capitale umano nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa e nella generazione di valore pubblico, indirizzando verso cinque principali aree di competenza: competenze di leadership e le soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto; competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e di modernizzazione; competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

2. OBIETTIVI DEL PIANO

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano triennale della Formazione intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;

- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione e per la sicurezza nei luoghi di lavoro.

In particolare, si intende mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze), sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

3. SOGGETTI COINVOLTI

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

L'individuazione dei partecipanti da parte delle Elevate Qualificazioni sarà effettuata sulla base dei bisogni formativi in rapporto alle mansioni svolte, alle esperienze lavorative ed all'evoluzione del contesto normativo di riferimento.

Nel rispetto della citata direttiva del Ministro della PA del 14.1.2025, le Elevate Qualificazioni avranno comunque cura di provvedere, ognuno per la propria Area, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione, compatibilmente con i bisogni formativi emersi, con i compiti assegnati e con le risorse disponibili.

4. RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Le attività formative del Piano sono state individuate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente, in rapporto ai seguenti elementi:

- 1) correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca una leva per innovare l'organizzazione e migliorare i risultati;
- 2) evoluzione del contesto normativo;
- 3) osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da impiegare nella formazione.

5. TIPOLOGIE DI INTERVENTO

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- formazione mediante incarichi esterni: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici o privati che operano nel settore della formazione;
- formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione;
- formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar o streaming.

L'adesione del Comune ad organizzazioni quali **ANCI**, **ANUSCA** ed **ANUTEL** rende possibile la partecipazione a titolo gratuito ad un numero rilevante di iniziative formative svolte con diverse modalità.

L'Ente ha aderito a **Syllabus**, la piattaforma governativa di formazione dedicata al capitale umano delle PA, che offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una

rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, oltre ad una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

L'Ente ha aderito al Programma Formativo INPS **Valore-PA** che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, mediante il quale il personale interessato delle amministrazioni che si sono previamente accreditate può essere segnalato per partecipare gratuitamente a corsi di formazione nelle materie definite dall'INPS. Nell'anno 2025 saranno coinvolti n. 5 dipendenti sulle materie della transizione digitale, dello sviluppo delle competenze linguistiche e dell'organizzazione e sviluppo della Pubblica Amministrazione.

6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE

L'Amministrazione, nella predisposizione del Piano di formazione del personale, tiene conto delle tematiche di comune interesse e di quelle specifiche di particolari settori emerse in sede di rilevazione del fabbisogno formativo.

Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo le seguenti aree:

- a) area giuridico amministrativa;
- b) area economico finanziaria;
- c) area comunicazione;
- d) area tecnica;
- e) area informatica e digitale;
- f) area formazione obbligatoria;
- g) area formazione settoriale: deputata ai singoli Servizi i quali programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione.

La formazione obbligatoria comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è imposta *ex lege*, come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, ecc.

Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2025/2027, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

I percorsi di formazione settoriale comprendono la formazione connessa ad attività specifiche di ciascun settore dell'Ente, rivolte a soddisfare bisogni di conoscenze e capacità di tipo tecnico.

Nell'arco del triennio, saranno attivati gli interventi formativi specifici e/o di aggiornamento in rapporto all'evoluzione del contesto normativo e tenendo conto delle linee strategiche dell'Amministrazione.

7. CONCLUSIONI

L'efficacia della formazione non si misura solo con il coinvolgimento di un numero significativo di dipendenti o con il loro gradimento della formazione. È anche data dalla sua capacità di favorire percorsi di miglioramento, aprendo la strada al cambiamento organizzativo. Per raggiungere questi traguardi la formazione deve avere credibilità e deve costituire un'occasione utile a migliorare non solo le proprie

capacità, ma anche la comprensione dei cambiamenti in corso. Solo in questo modo potrà contribuire al miglioramento complessivo dell'Ente.

È opportuno, ancora, rilevare che la formazione, come ogni altro strumento di miglioramento e cambiamento organizzativo, è sostanzialmente inefficace se viene strutturata come un processo di lavoro a sé stante, incapace di interagire, e quindi di coglierne le criticità, con le dinamiche organizzative.

Per questo, il piano formativo è sviluppato con l'obiettivo e l'augurio che la formazione sia concepita come una parte delle opportunità di apprendimento che l'Ente fornisce a tutti i suoi dipendenti, lungo l'intero ciclo della vita lavorativa.

Infine, esso ha valore di massima delle attività formative e di aggiornamento dell'Ente e potrà essere, eventualmente, rimodulato in relazione all'emergere di ulteriori e nuove necessità formative.

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

Piano di Formazione del Personale		
Tipologia Intervento	Interventi Formativi	Personale coinvolto
Formazione personale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normativa vigente in materia di contratti pubblici ▪ Transizione digitale della PA e digitalizzazione dei servizi 	Tutti i dipendenti
Formazione obbligatoria	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013 e DPR N. 81/2023) e normativa prevenzione corruzione	Tutti i dipendenti
Formazione in materia di sicurezza	Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008)	Tutti i dipendenti
Formazione Responsabili di Area e Segretario Comunale	Aggiornamenti normativi sulle materie di competenza	Responsabili di Area e Segretario Comunale

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 Pecetto Torinese ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

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

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento.

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 Giunta Comunale n. 30 del 12/03/2019.

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 processo di gestione del rischio e consentire, in tal modo, di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza" ed in linea con le modalità definite dall'A.N.A.C. (relazione annuale del RPCT).

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 mentre, con riferimento alla coerenza alla previsione di spesa, connessa alla capacità assunzionale dell'Ente, al Revisore dei conti.

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

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).

- il Nucleo di Valutazione

Il monitoraggio sarà realizzato attraverso riunioni congiunte fra RPCT e Responsabili delle Aree, 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.

Allegati:

- allegato 1.1 - Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2025-2027
- allegato 1.2 - Obiettivi Pari Opportunità
- allegato 2 - Disciplina di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza
- allegato 2.1 - Piano dei Rischi 2025
- allegato 2.2 - Mappa della Trasparenza 2025
- allegato 3.1 - Domanda attivazione lavoro agile
- allegato 3.2 - Accordo individuale lavoro agile
- allegato 3.3 - Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile
- allegato 3.4 - Prescrizioni tecnico-organizzative lavoro agile
- allegato 3.5 – Modulo obiettivi lavoro agile