
COMUNE DI SAN CRISTOFORO

PROVINCIA DI ALESSANDRIA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2026/2028

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 15 DEL 17/03/2026

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO, mentre con il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 17.12.2025 sono state approvate le linee di indirizzo ad oggetto “Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)” e i relativi Manuali operativi.

Piani/Programmi assorbiti o integrati	PIAO/REPORT	Report integrabili
PRESENTAZIONE		
SEZIONE 1) ANAGRAFICA		
SEZIONE 2) VALORE PUBBLICO TERRITORIALE, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
<i>Integrazione con il DUP</i>	2.1) Valore Pubblico Territoriale	
<i>Integrazione con il DUP e con il PEG (ASSORBIMENTO OBBLIGATORIO)</i> • Piano della Performance • Piano delle Azioni Positive (Salute di Clima e di Genere) <i>(INTEGRAZIONE FACOLTATIVA)</i> • Piano Triennale per l'Informatica (Salute Digitale)* • Piano della Comunicazione (Salute Informativa) <i>(ASSORBIMENTO OBBLIGATORIO)</i> • Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	2.2) Performance	<i>(INTEGRAZIONE FACOLTATIVA)</i> • Relazione sulla Performance
	2.3) Anticorruzione	• Nel Report del PIAO va inserito un semplice rinvio alla Relazione annuale adottata dal RPCT secondo i tempi previsti da ANAC.
SEZIONE 3) ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
<i>(INTEGRAZIONE FACOLTATIVA)</i> • Qualsiasi piano di sviluppo organizzativo (salute organizzativa) <i>(ASSORBIMENTO OBBLIGATORIO)</i> • POLA (salute organizzativa) <i>(ASSORBIMENTO OBBLIGATORIO)</i> • Piano del Fabbisogno del Personale (salute professionale) <i>(ASSORBIMENTO OBBLIGATORIO)</i> • Indirizzi sulla Formazione del Personale (salute professionale) <i>(INTEGRAZIONE FACOLTATIVA)</i> • Piano Triennale per l'Informatica (Salute Digitale)* • Piano della Comunicazione (Salute Informativa) <i>In alternativa all'inserimento nella SottoSezione 2.2)</i>	3.1) Organizzazione	<i>(INTEGRAZIONE FACOLTATIVA)</i> • Qualsiasi INSERIMENTO organizzativo
	3.2) Organizzazione del Lavoro Agile	<i>(INTEGRAZIONE FACOLTATIVA)</i> • Qualsiasi report sul Lavoro Agile
	3.3.1) Fabbisogno del personale	<i>(INTEGRAZIONE FACOLTATIVA)</i> • Qualsiasi report sul fabbisogno del personale
	3.3.2) Formazione del personale	<i>(INTEGRAZIONE FACOLTATIVA)</i> • Qualsiasi report sulla formazione del personale
	3.n) Altre dimensioni di salute delle risorse	<i>(INTEGRAZIONE FACOLTATIVA)</i> • Qualsiasi report sulle altre dimensioni di salute delle risorse
SEZIONE 4) MONITORAGGIO		

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI SAN CRISTOFORO

INDIRIZZO: VIA IRMO FERRARI N.16/C

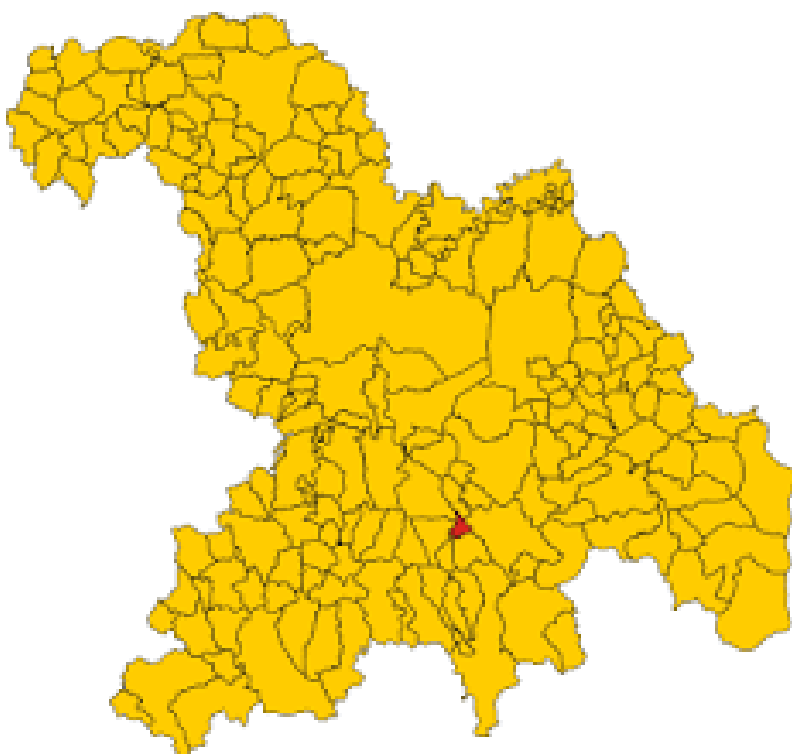
CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00377050067

SINDACO: FABIO FERRARI

NUMERO DIPENDENTI: 3

POPOLAZIONE AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 524

TELEFONO: 0143 682120

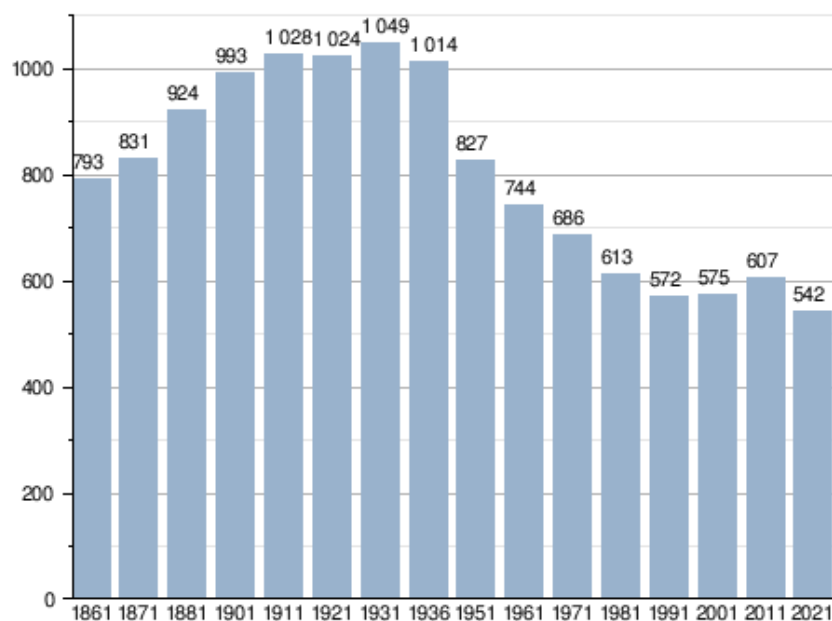
SITO INTERNET: <http://www.comune.sancristoforo.al.it/>E-MAIL: info@comune.sancristoforo.al.itPEC: protocollo.san.cristoforo@cert.ruparpiemonte.it: _____**1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:**

Posizione del Comune all'interno della provincia di Alessandria

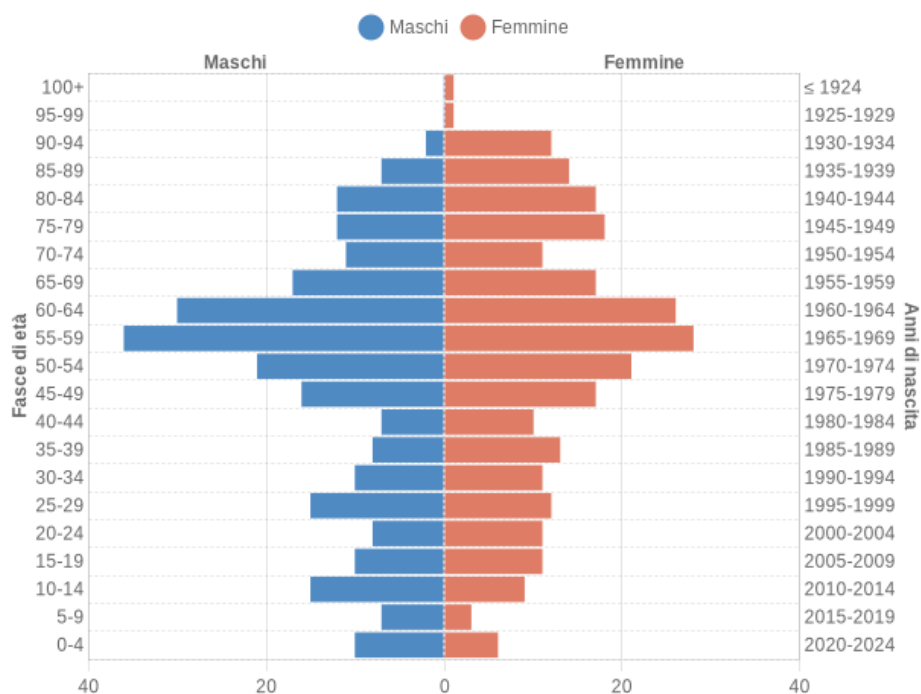
Coordinate	44°41'36"N 8°45'04"E
Altitudine	301 m s.l.m.
Superficie	3,57 km ²
Densità	144,54 ab./km ²
Frazioni	
Comuni confinanti	Capriata d'Orba, Castelletto d'Orba, Francavilla Bisio, Gavi, Montaldeo, Parodi Ligure



1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:



Andamento della popolazione residente (fonte: Wikipedia).



Popolazione per età e sesso - 2025

COMUNE DI SAN CRISTOFORO (AL) - Dati ISTAT 1° gennaio 2025 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dalle Linee Programmatiche di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO (per gli Enti tenuti prima c'è l'ulteriore passaggio del Piano Esecutivo di Gestione), si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali.

Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Valore Pubblico: Le Linee Programmatiche di Mandato sono state approvate con delibera di Consiglio n. 9 del 27/06/2024, il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2026-2028 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 15/12/2025, il Bilancio di Previsione 2026/2028 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 15/12/2025, e il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è stato approvato con delibera di Giunta n. 50 del 30/12/2025 (per gli Enti tenuti).

ARCHITETTURA o CATENA PROGRAMMATICA BREVE (ANCI)			
Strumento	Obiettivi	Indicatori	Previsioni finanziarie
I Livello programmatico (del VALORE PUBBLICO o STRATEGICO)			
LPM	Analisi di contesto Linee Programmatiche di Mandato		
DUP SeS (eventuale aggiornamento nel PIAO, SottoSezione VP)	Eventuale aggiornamento analisi di contesto Obiettivi di VPT (trasversali o specifici) Eventualmente coincidenti con LPM	Indice sintetico di VPT complessivamente generato (Matrice VPT)	Missioni
	Obiettivi strategici attuativi degli OVPT	Indicatori d'impatto (Impatto sociale, Impatto economico, Impatto ambientale, Impatto istituzionale, Impatto infrastrutturale, Impatto digitale)	
II Livello programmatico (OPERATIVO o GESTIONALE GENERALE)			
DUP SeO	Obiettivi operativi Indirizzi generali per l'Organizzazione Indirizzi generali per il Fabbisogno del personale	NO	Programmi Titoli
PEG	Obiettivi gestionali generali (DM 25.07.2023) uno per ciascuna unità organizzativa	NO	Capitoli di PEG
PIAO (SottoSez. Performance)	Obiettivi di performance organizzativa Eventualmente coincidenti con gli Obiettivi gestionali generali Obiettivi di performance individuale (si vedano indicazioni SottoSezione 2.2) (Rispetto tempi di pagamento DL n. 13/2023, Obiettivi di accessibilità D.lgs. N. 222/2023)	Indicatori di efficacia: es. quantità; qualità Indicatori di efficienza: es. finanziaria, strumentale, produttiva, temporale	
PIAO (SottoSez. Anticor.)	Obiettivi e Misure anticorruzione e Trasparenza (a protezione degli Obiettivi di Performance)	Indicatori di gestione del rischio corruttivo Indicatori di trasparenza	
III Livello programmatico (della SALUTE AMMINISTRATIVA o GESTIONALE SPECIFICO)			
PIAO (SottoSez. Organizzazione)	Azioni organizzative (o Obiettivi gestionali specifici)	Indicatori di salute organizzativa: risorse umane (organizzativa, di clima e di genere) risorse strumentali (infrastrutturale, digitale-informativa) risorse economiche, finanziarie, patrimoniali	Eventuali Articoli di PEG
PIAO (SottoSez. Capitale Umano)	Azioni professionali (o Obiettivi gestionali specifici)	Indicatori di salute professionale quantità e qualità delle RU da reclutare quantità e qualità delle RU da formare	Eventuali Articoli di PEG

2.1.1 Benessere e sostenibilità:

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:



Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:



Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:

BES		SDGs	
1. Salute	4 indicatori	4 nel Goal 3	
2. Istruzione e formazione	8 indicatori	7 nel Goal 4 1 nel Goal 8	 
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	10 indicatori	2 nel Goal 5 8 nel Goal 8	 
4. Benessere economico (a)	7 indicatori	5 nel Goal 1 3 nel Goal 10	 
5. Relazioni sociali			
6. Politica e istituzioni (a)	8 indicatori	4 nel Goal 5 5 nel Goal 16	 
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel Goal 5 2 nel Goal 16	 
8. Benessere soggettivo			
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel Goal 11 1 nel Goal 13	 
10. Ambiente (b)	11 indicatori	1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15	        
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori	3 nel Goal 9	
12. Qualità dei servizi (a)	8 indicatori	2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 6 2 in Goal 11 1 in Goal 16	    

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

Una ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute:

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

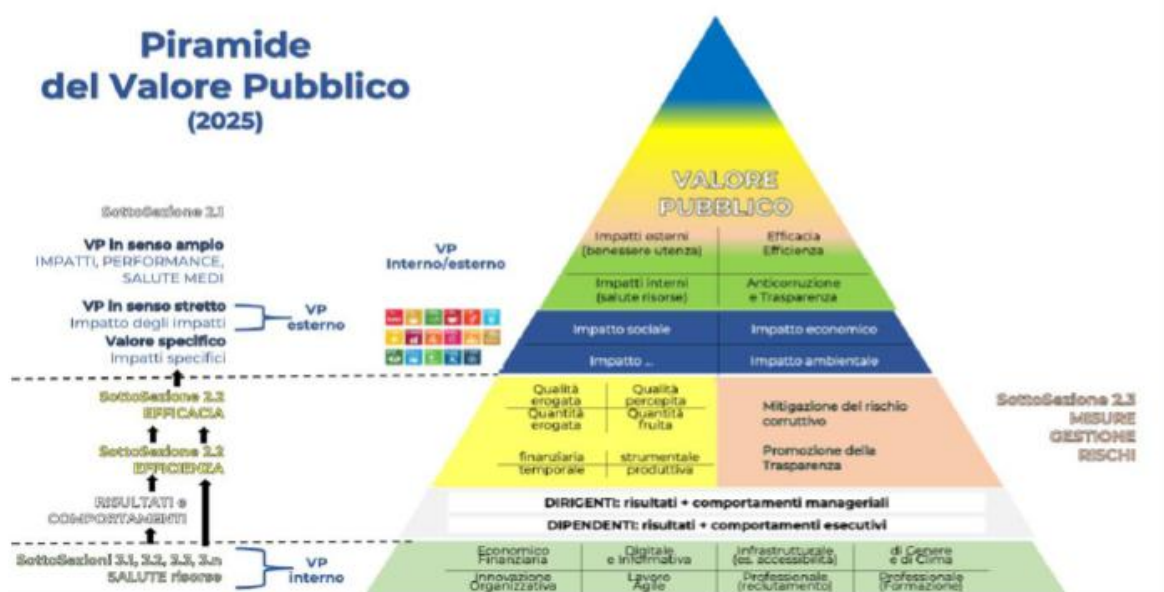
 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

2.1.2 Il Valore Pubblico atteso:

Valore da conseguire	Descrizione del beneficio	Misura attesa
Accessibilità ai servizi dell'Ente	Favorire una relazione funzionale tra cittadini ed istituzione sia mediante lo sviluppo delle tecnologie informatiche e multimediali, sia perseguendo una costante riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici.	Sviluppare ulteriormente il sito web dell'Ente con interfacce coerenti, fruibili ed accessibili in conformità con le Linee guida emanate dall'AgID ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, in modo che tutti gli utenti ricevano secondo un modello standard le medesime e più recenti informazioni rispetto: - o all'amministrazione; - o ai servizi che essa eroga al cittadino; - o alle notizie; - o ai documenti pubblici.
Trasparenza amministrativa	Attivazione e ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza e reperimento degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa.	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e loro miglioramento, facilità di comprensione e accesso ai contenuti del sito web istituzionale.
Automazione e digitalizzazione	Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità.	Miglioramento ed incremento dei servizi digitali per il cittadino erogati dall'Ente e fruibili online, cioè attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione in modalità interamente digitalizzata.
Prevenzione della corruzione	Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e miglioramento della capacità di

	delle indicazioni dell'ANAC e delle misure indicate nel piano anticorruzione.	controllo e rendicontazione delle azioni intraprese.
Inclusione sociale	Attivazione di iniziative dirette a facilitare la rilevazione dei bisogni e l'accesso ai servizi dei cittadini con difficoltà fisiche, economiche e sociali.	Mantenimento Segretariato sociale e dello Sportello famiglia, sviluppo dei Piani di Zona nell'ambito del Distretto attingendo alle risorse stanziare dalla Regione.
Semplificazione dell'azione Amministrativa	Riduzione di fasi e tempi procedurali, snellimento delle procedure, eliminazione degli atti superflui, allo scopo di migliorare il funzionamento dell'Ente e la prestazione di servizi agli utenti.	Predisposizione e costante aggiornamento della modulistica già predisposta e condivisa. Comunicazione chiara e semplice nei confronti degli utenti. Evitare le duplicazioni degli atti, gli atti non necessari o ridondanti, le sovrapposizioni di competenze.
Economicità dell'azione Amministrativa	Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate e alle spese.	Focalizzazione da parte di ciascun Settore alle somme da recuperare. Contenimento dei costi, con particolare riferimento ai consumi energetici, risparmi grazie alla digitalizzazione.
Efficacia e customer satisfaction	Soddisfacimento dei bisogni degli utenti con particolare riguardo ai servizi generali rivolti alla collettività, e misurazione del grado di soddisfazione.	Costante attenzione ai bisogni dell'utenza e implementazione di sistemi di rilevazione della customer satisfaction sempre più efficaci e di facile utilizzo.
Promozione culturale ed economica	Attivazione di iniziative che consentano la più ampia diffusione della cultura, dello sport e del turismo mediante la realizzazione di strutture e spazi dedicati, il sostegno	Sostegno alle Associazioni culturali, sportive e onlus presenti sul territorio per una gestione responsabile degli impianti e degli spazi comuni, l'organizzazione, pubblicizzazione e fruizione più ampia possibile di manifestazioni ed eventi, anche mediante l'erogazione di contributi e la

	all'organizzazione di eventi/manifestazioni, con un ritorno economico sul territorio.	partecipazione a investimenti che portino un ritorno economico diretto sul territorio.
Tutela ambientale e sicurezza del territorio	La tutela ambientale e la sicurezza del territorio costituiscono la base di partenza indispensabile per una buona gestione Amministrativa, lo sviluppo e la crescita di una comunità.	Tutela del patrimonio ambientale mediante il monitoraggio e la realizzazione di interventi di prevenzione di eventi naturali avversi in ambito climatico, geologico e idrico. Interventi di riqualificazione territoriale e sviluppo. Controllo e presidio del territorio ai fini della sicurezza pubblica e repressione dei reati al patrimonio pubblico, ambientale e personale.



2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall'art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;

- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Performance: Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2026-2028, con particolare riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento (Allegato 1).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano anticorruzione oltre ad essere una sottosezione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), deve essere strettamente coordinato con le scelte contenute nelle altre parti di tale documento e deve essere finalizzato a sostenere le scelte per la creazione di Valore Pubblico. Tale coordinamento è in particolare necessario per le iniziative di monitoraggio dei processi e dei procedimenti, per la definizione della struttura organizzativa, per la individuazione degli obiettivi, nonché per garantire il rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza.

Utili indicazioni operative sono contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025 approvato con la deliberazione ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026. Si deve evidenziare che queste indicazioni possono essere considerate come sufficientemente coordinate con quelle fornite dalle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla adozione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO).

Viene postulata la centralità delle iniziative che gli enti devono assumere sul versante della prevenzione della corruzione: l'esperienza concreta ci dice che tale presupposto non sempre viene assunto dalle amministrazioni, con particolare riferimento alle iniziative per dare concreta attuazione ai vincoli dettati dalla normativa, vincoli che in particolare per le PA di più ridotte dimensioni determinano in numerosi casi oneri finanziari e, soprattutto, organizzativi che non sono sempre sostenibili.

Leggiamo nel PNA che “le carenze hanno interessato nella maggior parte dei casi i Piani degli enti locali di piccole dimensioni e con un numero esiguo di dipendenti, le cui difficoltà -ben note all'ANAC- sono oggetto di costante attenzione per l'individuazione di soluzioni adeguate al loro superamento”, a partire dalla “frequente mancanza di un Segretario titolare”, il che impedisce – quanto meno di fatto- di individuare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Non si può mancare di evidenziare che, anche se in misura minore rispetto ai precedenti analoghi documenti, l'attenzione e le iniziative concrete previste per i piccoli enti continuano ad essere molto limitate e parziali, dovendo essere individuate come inadeguate.

LA CONDIZIONE ATTUALE

La fotografia della condizione attuale viene tracciata sulla base dell'analisi dei piani anticorruzione che sono stati adottati dalle singole amministrazioni. Si manifestano, ci dice l'ANAC, soprattutto le seguenti 4 condizioni di criticità: “l'assenza di un'adeguata programmazione delle misure generali, spesso rispetto alla misura della rotazione ordinaria del personale o agli strumenti alternativi, nonché alla misura della rotazione straordinaria”; le marcate carenze che si realizzano nelle scelte compiute dagli enti con riferimento alle aree relative alla “Acquisizione e Gestione del Personale”, ai “Concorsi e prove selettive” ed ai “Contratti pubblici”; la mancata effettuazione di una attenta verifica sugli “esiti del monitoraggio”

delle attività svolte; la “mera ripetizione delle indicazioni delle precedenti annualità ovvero una standardizzazione dei contenuti avulse dalla singola realtà amministrativa”.

Con riferimento alla gestione della sezione amministrazione trasparente (AT) del sito internet dell’ente ci vengono segnalate che sono presenti in modo diffuso le seguenti lacune: mancata accessibilità alle informazioni nella sezione AT dei siti istituzionali; pubblicazione nella sezione AT non conforme alla normativa e/o alle delibere ANAC; mancata riconoscibilità della sezione AT; disomogeneità nelle modalità di pubblicazione dei contenuti della sezione AT; mancata indicizzazione delle informazioni nella sezione AT; sezione AT sul sito del fornitore con identità visiva diversa da quella dell’amministrazione; mancata/difficile accessibilità alla sezione AT dai dispositivi mobili.

LE PRINCIPALI INDICAZIONI

La prima indicazione contenuta nel PNA è che si dia corso in tutto il PIAO “tenuto conto dell’esigenza di semplificazione e al fine di evitare una moltiplicazione delle mappature dei processi .. ad una mappatura unica ed integrata” dei processi e dei procedimenti amministrativi. Tale coordinamento è richiesto soprattutto nelle seguenti sottosezioni: rischi corruttivi e trasparenza, in primo luogo per quelli ad elevato rischio di corruzione e per la implementazione delle informazioni da pubblicare; struttura organizzativa; piano del fabbisogno; lavoro agile; performance, ivi compresa quella organizzativa.

Nell’ambito della sottolineatura della importanza del rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza, ci viene detto che “è opportuno che l’Amministrazione/Ente definisca, in relazione alla periodicità dell’aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l’effettiva pubblicazione di ciascun dato, nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi e appositi indicatori per verificare il raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico”.

Gli enti sono impegnati a dare corso, anche in modo graduale, ad “una mappatura degli stakeholder”, che sono da intendere tutti gli “interessati all’attività e agli obiettivi dell’Amministrazione/Ente, e/o che possono condizionarne il raggiungimento”.

Vengono indicati obiettivi anticorruzione che gli enti possono assegnare, garantendo il coordinamento con la performance individuale e quella organizzativa. Tali obiettivi sono diretti in primo luogo a segnalare la necessità di una revisione delle regole procedurali interne alle amministrazioni, all’incremento della trasparenza (obiettivo che può essere agevolmente misurato con il rispetto dei vincoli che l’organismo di valutazione deve annualmente verificare), al “miglioramento dell’organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l’esterno” e più in generale alla digitalizzazione delle attività amministrative, a partire da quelle a più elevato rischio di corruzione, ed allo sviluppo delle relazioni con gli stakeholder, che devono essere sempre più coinvolti.

Con riferimento alla AT, gli enti sono impegnati a prevedere “adequate risorse economiche, tecniche e di personale qualificato”, la formazione e sensibilizzazione, perché il tema non sia “un semplice obbligo

burocratico, ma un'opportunità di miglioramento"; la "digitalizzazione del flusso informativo e .. la interoperabilità dei sistemi".

INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA: I COMPITI DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

L'ANAC ci dice che il Responsabile cd anticorruzione (RPCT) deve dare corso allo svolgimento di numerose attività sul versante della inconferibilità ed incompatibilità, tra le quali la individuazione dei soggetti interessati e la acquisizione del modulo di dichiarazione sull'insussistenza di condizioni di inconferibilità ed incompatibilità, "previa chiara e apposita informativa; allo stesso sui presupposti rilevanti"; l'acquisizione, "prima del formale conferimento dell'incarico" e successivamente con cadenza annuale, delle dichiarazioni; la pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico; la effettuazione di verifiche a campione, utilizzando al riguardo i "criteri stabiliti dall'ente nell'ambito nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO o nel PTPCT, sulla veridicità e completezza del contenuto delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità e di incompatibilità", anche attraverso i controlli sulle stesse per come previsto dal DPR n. 445/2000.

Anticorruzione: Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Generale nominato con provvedimento n. 3 del 6/08/2024 responsabile anticorruzione e con provvedimento n. 4 del 6/08/2024 responsabile della trasparenza.

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi con la valutazione del rischio e le misure per il trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2026-2028 (Allegato 2).

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

Si richiama l'analisi contenuta nell'allegato 2.

2.3.2 Analisi del contesto interno:

Si richiama l'analisi contenuta nell'allegato 2.

2.3.4 Obblighi di trasparenza:

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente, da compilare secondo le indicazioni contenute nel PNA più recente, e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata e deliberata ogni anno dall'ANAC, nonché all'evasione delle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 c. 1 del dlgs 33/2013.

Si richiama la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016 da pubblicarsi secondo le modalità aggiornate al PNA 2025/2027, approvato Con la Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026 dal Consiglio dell'Anac.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:

SEGRETARIO COMUNALE	DIPENDENTI OPERATORI ESPERTI	DIPENDENTI ISTRUTTORI	DIPENDENTI FUNZIONARI DI EQ
1 di cui femmine	0 1 di cui femmine 0	0 di cui femmine 0	2 di cui femmine 2

3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

Struttura Organizzativa Settore	Personale assegnato
SEGRETERIA, AGRICOLTURA; COMMERCIO; PRESIDENZA COMMISSIONE DI CONCORSI; GESTIONE DEL PERSONALE IVI COMPRESSE LE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO; FUNZIONI RESIDUALI	n. 1 segretario comunale a scavalco
AREA AMMINISTRATIVA – TRIBUTARIA: SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI, PROTOCOLLO, ASSISTENZA SOCIALE, TRIBUTI COMUNALI	n. 1 funzionario EQ
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA: I SERVIZI AFFERENTI LA GESTIONE DEL BILANCIO COMUNALE, L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, AUTOMEZZI, NETTEZZA URBANA, CIMITERO, ILLUMINAZIONE PUBBLICA, TURISMO, CULTURA, ASSISTENZA SCOLASTICA	n. 1 funzionario EQ tempo parziale 83,33%
AREA TECNICA: SERVIZI AFFERENTI L'EDILIZIA PRIVATA E I LAVORI PUBBLICI COMPRESI GLI APPALTI PER LAVORI E FORNITURE E LE PROCEDURE DI GARA	n. 1 funzionario EQ a scavalco d'eccedenza da altro ente, n. 1 istruttore a scavalco d'eccedenza da altro ente, n. 1 operatore esperto

3.2 Organizzazione del lavoro agile/da remoto

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la normativa vigente e i contratti pubblici, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento della qualità dei sei servizi resi al cittadino.

Gli obiettivi del lavoro agile/da remoto da conseguire nel triennio di riferimento sono:

1. Il lavoro agile è volto a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
2. Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici assegnati;
3. Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano e in particolare extra urbano in termini di volumi, percorrenza ed inquinamento.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

Data la limitatissima dotazione di personale dell'ente, la prestazione in modalità agile/da remoto assume modalità assolutamente eccezionale e temporanea a fronte di esigenze non prevedibili e garantendo comunque i medesimi livelli essenziali di servizi al pubblico e di funzionamento dell'ente.

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;

- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/remoto:

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 (o 562) della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o apotenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;

- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
 - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
 - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
 - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale e di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane ha attestato che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

Il Responsabile del Servizio Bilancio ha attestato che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP, e che il parere dell'Organo di Revisione Contabile è stato reso regolarmente.

3.3.2 Capacità assunzionale

Entrate correnti:		anno	FCDE assestato 2024:	2.261,22 €
Ultimo Rendiconto	381.193,87 €	2024	Media - FCDE	401.997,27 €
Penultimo rendiconto	410.532,66 €	2023	Rapporto Spesa/Entrate	Limite per fascia demografica
Terzultimo rendiconto	421.048,94 €	2022	27,86%	29,5%
Spesa del personale:			Collocazione ente	
Ultimo rendiconto	112.013,89 €		Prima fascia	
Spesa potenziale massima	118.589,19 €			
Utilizzo massimo margini assunzionali	6.575,30 €		Incremento spesa effettivo possibile	6.575,30 €

Il Comune di San Cristoforo rispetta pertanto il valore soglia e può pertanto procedere ad incrementi della spesa fino al raggiungimento dello stesso.

3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili (dl 78/2010):

Spesa flessibile anno 2009	Spesa flessibile prevista anno corrente
Euro 10.944,66	Euro 1.723,00

Limite rispettato

3.3.4 Il rispetto dei limiti di spesa di personale (l. 296/2006 e dl 34/2019):

Spesa personale media 2011/2013 (o anno 2008, Finanziaria 2007)	Spesa personale prevista anno corrente
Euro __121.467,22__	Euro _116.277.000__

Limite rispettato

3.3.5 Le assunzioni programmate:

ANN O	PROFILO PROFESSIONALE
2026	Nessuna se non per sostituzione, con personale di analoga area ed a parità di tempi di Lavoro, di personale cessato per motivi non prevedibili. Fanno eccezione l'acquisizione in convenzione o in scavalco di eccedenza di personale in ruolo di altri enti, al fine di coprire funzioni scoperte (ufficio tecnico comunale).
2027	Nessuna se non per sostituzione, con personale di analoga area ed a parità di tempi di Lavoro, di personale cessato per motivi non prevedibili. Fanno eccezione l'acquisizione in convenzione o in scavalco di eccedenza di personale in ruolo di altri enti, al fine di coprire funzioni scoperte (ufficio tecnico comunale).
2028	Nessuna se non per sostituzione, con personale di analoga area ed a parità di tempi di Lavoro, di personale cessato per motivi non prevedibili. Fanno eccezione l'acquisizione in convenzione o in scavalco di eccedenza di personale in ruolo di altri enti, al fine di coprire funzioni scoperte (ufficio tecnico comunale).

3.3.6 Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti, senza pretesa di esaustività, alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Intelligenza Artificiale
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica;
- Transizione ecologica
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Autoformazione riguardo aggiornamento professionale e modalità di funzionamento di software ed app, sia proprietarie anche in cloud oppure on line, per lo svolgimento di compiti istituzionali.

Va garantito il limite minimo di 40 ore di formazione individuali, ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025.

3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Il presente documento contiene il resoconto dei Bandi PNRR ai quali il Comune ha partecipato, riportando anche le legende della colonne "Stato Bando PNRR" e "Fase 2 - Bando PNRR" per una corretta comprensione degli stati valorizzati

Elenco candidature presentate dal Comune di SAN CRISTOFORO

L'elenco riporta le candidature per le quali il Comune ha presentato correttamente la candidatura, nello "Stato Bando PNRR" viene valorizzato lo stato attuale del Bando.

Legenda Stato Bando PNRR:

Candidato - Candidatura presentata

Cup inserito - Candidatura formalmente ammessa in attesa del decreto di finanziamento.

Decreto finanziamento - Candidatura ammessa e finanziata

Candidatura non possibile - Candidatura non presentata a causa della mancanza dei requisiti richiesti per la partecipazione al Bando.

Risorse esaurite - Candidatura presentata ma rifiutata causa mancanza risorse

Nome Progetto	Stato PNRR	Bando	CUP	Totale PNRR
M 1.2 Cloud - Comune di SAN CRISTOFORO	Decreto finanziamento		H81C220014500 06	€47.427,00
M 1.4.1 Sito e Servizi Digitali - Comune di SAN CRISTOFORO	Decreto finanziamento		H81F220038300 06	€79.922,00
M 1.4.3 App IO - Comune di SAN CRISTOFORO	Decreto finanziamento		H81F220041700 06	€8.019,00
M 1.4.3 Pago PA - Comune di SAN CRISTOFORO	Decreto finanziamento		H81F220041800 06	€10.319,00
M 1.4.4 Spid e Cie - Comune di SAN CRISTOFORO	Decreto finanziamento		H81F220026500 06	€14.000,00
M 1.4.5 PND - Comune di SAN CRISTOFORO	Candidatura non possibile	non		€0,00
Supporto ANSC - SAN CRISTOFORO	Decreto finanziamento		H51F240085000 06	€3.928,40
M 2.2.3 - SUAP - Enti Terzi - SAN CRISTOFORO	Decreto finanziamento		H81F250003000 06	€1.622,00
M 2.2.3 - SUE - SAN CRISTOFORO	Decreto finanziamento		H41F250006000 06	€5.898,00

Totale contributo: 171.135,40

Stato avanzamento Bandi del Comune di SAN CRISTOFORO

La tabella sottostante informa l'Ente sullo stato di avanzamento di ogni singolo Bando. La colonna "Fase 2 - Bando PNRR" indica l'attività in corso per ogni bando, nel caso in cui non sia valorizzato

significa che da parte dell'Ente non abbiamo ricevuto la conferma a procedere con le attività previste dal Servizio Affiancamento/Gestione. La colonna "Soggetto realizzatore" indica il fornitore selezionato e concordato con l'Ente responsabile della realizzazione del Bando.

Legenda Fase 2 - Bando PNRR

Relazione - Avvio del progetto

Preventivo pronto - Richiesta preventivo per il fornitore preparata da Why Not

Bozza preventivo inviata al comune - Richiesta preventivo inviata al Comune, in attesa delle verifiche formali

Richiesta preventivo inviata al fornitore - Richiesta preventivo inviata dal Comune al Fornitore.

Offerta inviata dal fornitore - Richiesta preventivo inviata dal Fornitore al Comune

Iniziare affidamento MEPA - Conferma del Comune a procedere con la trattativa sul MEPA per l'affidamento ai fornitori.

Affidamento MEPA - Affidamento su Mepa eseguito correttamente, in attesa della produzione della Determina di affidamento.

Determina prodotta - Determina d'incarico trasmessa dal Comune a Why Not, inizio caricamento dati su PA Digitale 2026.

In attesa di integrazione/doc mancante - In attesa di ricevere dall'Ente la documentazione mancante richiesta

Realizzazione - Inizio attività da parte del soggetto realizzatore

Progetto completato - Il fornitore ci ha comunicato di aver concluso la realizzazione del progetto.

Asseverazione - Il progetto è stato completato sulla Piattaforma Pa Digitale 2026 ed è in attesa dell'esito dell'asseverazione

Richiesta integrazione asseverazione - In attesa dei documenti aggiuntivi richiesti all'Ente per completare l'asseverazione

Richiesta erogazione fondi - In attesa della nomina responsabile conservazione/ CRE in preparazione

In attesa del CRE - CRE compilato inviato all'Ente in attesa della verifica e firma digitale del RUP

In attesa di ricevere il finanziamento - Richiesta del finanziamento conclusa, in attesa della liquidazione.

Nome Progetto	Fase 2 - Bando PNRR	Soggetto realizzatore	028
M 1.2 Cloud - Comune di SAN CRISTOFORO	Liquidato	Apk	
M 1.4.1 Sito e Servizi Digitali - Comune di SAN CRISTOFORO	Liquidato	Technical Design	
M 1.4.3 App IO - Comune di SAN CRISTOFORO	Liquidato	Apk	
M 1.4.3 Pago PA - Comune di SAN CRISTOFORO	Liquidato	Apk	
M 1.4.4 Spid e Cie - Comune di SAN CRISTOFORO	Liquidato	Technical Design	
M 1.4.5 PND - Comune di SAN CRISTOFORO			
Supporto ANSC - SAN CRISTOFORO	In attesa di ricevere il finanziamento	Apk	
M 2.2.3 - SUAP - Enti Terzi - SAN CRISTOFORO	Asseverazione	Technical Design	
M 2.2.3 - SUE - SAN CRISTOFORO	Offerta fornitore inviata	Technical Design	

Scadenziario Bandi del Comune di SAN CRISTOFORO

La tabella sottostante informa l'Ente sullo scadenziario per ogni bando. I giorni di scadenza riportati sono improrogabili, è fondamentale, nel caso in cui l'Ente abbia alcuni bandi in scadenza a livello di affidamento, procedere con le attività a proprio carico.

Nome Progetto	Data Decreto	Data scadenza affidamento	Scadenza giorni affidamento
M 2.2.3 - SUE - SAN CRISTOFORO	10-12-2025	10-03-2026	27

Realizzazione Bandi del Comune di SAN CRISTOFORO

La tabella sottostante informa l'Ente sui bandi in corso di realizzazione e sui tempi di completamento obbligatori.

Nome Progetto	Fase 2 - Bando PNRR	Data Determina	Data scadenza realizzazione	Scadenza giorni realizzazione
---------------	---------------------	----------------	-----------------------------	-------------------------------

Negativo

Asseverazione Bandi del Comune di SAN CRISTOFORO

La tabella sottostante informa l'Ente sui bandi completati dal fornitore, in corso di asseverazione o in asseverazione parziale da parte del DTD. Solo nel caso di asseverazione i giorni di scadenza sono bloccati, negli altri due casi il cronoprogramma continua ad andare avanti

Nome Progetto	Fase 2 - Bando PNRR	Data Determina	Data scadenza realizzazione	Scadenza giorni realizzazione
M 2.2.3 - SUAP - Enti Terzi - SAN CRISTOFORO	Asseverazione	01-10-2025	31-01-2026	17

Liquidazione Bandi del Comune di SAN CRISTOFORO

La tabella sottostante informa l'Ente sui con asseverazione tecnica positiva e sui quali può essere richiesta l'erogazione del finanziamento. In più riporta le fasi di avanzamento della richiesta di contributo.

Nome Progetto	Fase 2 - Bando PNRR	Data Determina
M 1.2 Cloud - Comune di SAN CRISTOFORO	Liquidato	07-11-2023
M 1.4.1 Sito e Servizi Digitali - Comune di SAN CRISTOFORO	Liquidato	10-07-2023
M 1.4.3 App IO - Comune di SAN CRISTOFORO	Liquidato	18-07-2023
M 1.4.3 Pago PA - Comune di SAN CRISTOFORO	Liquidato	10-07-2023
M 1.4.4 Spid e Cie - Comune di SAN CRISTOFORO	Liquidato	11-04-2024
Supporto ANSC - SAN CRISTOFORO	In attesa di ricevere il finanziamento	12-06-2025

3.3.8 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere e all'inclusione sociale:

Il Piano triennale di Azioni Positive 2026/2028 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici e ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento per prevenire situazioni di malessere e disagio, contrastare qualsiasi forma di discriminazione, coordinare la vita professionale e privata favorendo, anche mediante una diversa e condivisa organizzazione del lavoro, l'equilibrio tra le responsabilità professionali e familiari e costruire buone prassi che concepiscano la differenza di genere più come una risorsa per l'ente che come un vincolo.

AZIONE 1 Formazione del personale come motore di crescita professionale e di promozione della cultura delle pari opportunità.

OBIETTIVI incentivare l'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro per garantire la correttezza dell'attività svolta dalla pubblica amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento, quantitativo e qualitativo, dei servizi forniti al cittadino e alle imprese.

Per il Comune di San Cristoforo, la formazione costituisce una forma di impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo.

La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

INTERVENTI Nello svolgimento del ruolo di ciascun dipendente si cerca di valorizzare le attitudini e favorirne l'accrescimento del bagaglio professionale: – si monitora la banca dati del personale organizzata per genere e fasce di età; – si interpellano tutti i dipendenti; – si analizzano gli esiti con lo scopo di individuare le critiche e predisporre nuove proposte per superare le criticità emerse. Inoltre, si agevola la mobilitazione intersettoriale e tra enti mantenendo equilibrio tra fasce di età e genere; in caso di concorsi il Comune si impegna ad assicurare la presenza maschile e femminile nelle commissioni di concorso e selezione e, in caso in caso di parità di requisiti tra un candidato uomo e una donna, l'eventuale scelta dovrà essere opportunamente giustificata. Tempistica: 2026-2027-2028.

ATTORI: Ufficio Personale.

AZIONE 2 Benessere lavorativo e la tutela dell'ambiente di lavoro.

OBIETTIVI Garantire il benessere organizzativo, per sottolineare che l'ambiente lavorativo può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. In quest'ottica, e in linea con quanto sollecitato in diversi contesti dalle stesse rappresentanze sindacali, sempre maggiore attenzione dovrà essere posta al tema della comunicazione interna e al tema della trasparenza, anche fornendo specifiche e adeguate motivazioni delle scelte operate nei processi riguardanti la gestione delle persone. L'obiettivo è favorire una sempre maggiore

circolazione delle informazioni e una gestione più collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di pressioni o molestie sessuali, mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori, correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

INTERVENTI ORARI Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. Tempistica: 2026-2027-2028.

FERIE Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo assenze prolungate, anche per poter permettere rientri anticipati. Tempistica: 2026-2027-2028.

ATTORI: Ufficio Personale.

AZIONE 3 Ricerca di nuove forme di conciliazione vita – lavoro

OBIETTIVI Ribadire un forte impulso alle misure di flessibilità del rapporto di lavoro, con l'obiettivo di favorire la valorizzazione del personale e, nello stesso tempo, di promuovere l'adozione di modelli organizzativi più coerenti con i bisogni delle lavoratrici/dei lavoratori sempre tenendo presente le esigenze di erogazione dei servizi alla cittadinanza.

INTERVENTI Prevedere part time temporanei e/o permessi legati a particolari esigenze familiari, prevedere part time con incrementi e riduzioni di ore in particolari fasi temporali. Assicurare tempestività nelle risposte alle richieste. Tempistica: 2026-2027-2028.

ATTORI: Ufficio Personale.

4. MONITORAGGIO

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione.

Allegato 1 : Piano della Performance di ente

Allegato 2: Mappatura dei processi con la valutazione del rischio e le misure per il trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2026-2028