



**Comune di CARTOSIO  
Provincia di Alessandria**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ  
E  
ORGANIZZAZIONE**

**2022 – 2024**

## INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (c.d.) P.I.A.O. del Comune di CARTOSIO ha come obiettivo quello di *“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”*.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica dell'Ente e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

L'anno 2022 è tuttavia un anno di transizione tra il precedente modello di pianificazione e la nuova programmazione integrata che tuttavia si colloca temporalmente nella seconda parte dell'anno.

Le disposizioni attuative dell'art. 6 del Decreto legge 80/2021, infatti, sono state rinviate con il D.L. 30 dicembre 2021, n. 228 (il c.d. “Decreto Milleproroghe”) al 30 aprile 2022 e, successivamente, al 30 giugno 2022.

Solo in data 30 giugno 2022 sono stati pubblicati:

- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*,
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione *concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;*

e il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Ciò ha fatto sì che per l'anno 2022 i Piani oggi assorbiti dal P.I.A.O. siano già stati singolarmente approvati.

Per tale motivo, il P.I.A.O. 2022-2024 non può non risentire, sia nell'architettura che nei contenuti, della pianificazione già compiutamente realizzata dall'ente e in fase di realizzazione.

Fermo restando il quadro descritto, la modalità integrata di pianificazione, con assorbimento dei diversi Piani nell'unico strumento di pianificazione per l'attività e l'organizzazione dell'ente (P.I.A.O.) dovrà intendersi effettivamente attuata a decorrere dal P.I.A.O. 2023-2025.

## SEZIONE 1.

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

#### Riferimenti

<b>Indirizzo</b>	Viale Papa Giovanni XXIII n. 8 – 15015 - CARTOSIO – AL
<b>Centralino</b>	0144-40126
<b>Fax</b>	0144-40189
<b>Sito</b>	www.comune.cartosio.al.it
<b>e-mail</b>	info@comune.cartosio.al.it
<b>PEC</b>	comune.cartosio.al@pec.it
<b>P.Iva / C.F.</b>	00455640060
<b>C/C postale</b>	11426152
<b>C/C bancario</b>	IT 96 Q 07601 03200 001048461386 POSTE ITALIANE
<b>Conto tesoreria unica</b>	IT 41 Y 0100003245110300300032
<b>Codice univoco</b>	UFU6JT

#### Amministrazione

**SINDACO:** MORENA Mario in carica dal 25 maggio 2019 (secondo mandato)

#### ASSESSORI

ZUNINO Maria Teresa (Vice Sindaco)

BARISONE Massimo (Assessore)

#### CONSIGLIERI COMUNALI:

GIAMINARDI Gian Luigi

GAINO Lorenza

TORNATO Giuseppe Andrea

GARBARINI Marco

CABRELLI Pietro Domenico

SIRI Sabrina

MONGELLA Francesco

GARBERO Carlo

GARINO Giuseppe

Numero abitanti al 31.12.2021: 726

### **Servizi gestiti in forma diretta**

Sono svolti in forma diretta tutti i servizi fondamentali ad eccezione di quelli successivamente indicati in altre forme di gestione.

### **Servizi gestiti in forma associata**

#### **1. Conferite all'Unione Montana "Suol d'Aleramo":**

- Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- Polizia municipale e polizia amministrativa locale;

L'Unione suddetta gestisce, altresì, per conto del Comune di Cartosio lo sportello Unico delle Attività Produttive (S.U.A.P.) e la Centrale Unica di Committenza per l'affidamento di lavori pubblici, l'acquisizione di beni e servizi.

- Servizio di protezione civile;
- Commissione Locale per il Paesaggio;
- Centro Elaborazione Dati;

#### **Servizi affidati ad altri soggetti**

Il Comune di Cartosio esercita:

- i servizi di raccolta e valorizzazione, recupero, trattamento e smaltimento dei rifiuti urbani per il tramite del C.S.R. Consorzio Servizi Rifiuti, consorzio obbligatorio in materia di rifiuti ai sensi del D.Lgs. 152/06 e della L.R. 24/02 il quale a sua volta ha affidato il servizio di raccolta e valorizzazione in appalto alla SRT **spa** Società Pubblica per il Recupero e il Trattamento dei Rifiuti ed il servizio di recupero, trattamento e smaltimento dei rifiuti urbani mediante affidamento preceduto da gara a doppio oggetto alla società ECONET srl;
- il servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura e depurazione) per il tramite dell'A.T.O. 6 Alessandrino, quale Autorità d'ambito in materia di servizio idrico integrato il quale a sua volta ha affidato i relativi servizi ad AMAG S.p.A.;
- la funzione dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, per il tramite della ASCA Associazione Socio Assistenziale dei Comuni dell'Acquese la quale la finalità di gestire i servizi socio assistenziali del territorio dell'acquese ed ha come "ente capofila" l'Unione Montana "Suol d'Aleramo".
- il canile per il tramite del Comune di Acqui Terme

#### **2. Svolte in Convenzione:**

- Segreteria Comunale;
- Trasporto scolastico scuole medie inferiori : ente Capofila Comune di Bistagno

Il Comune di CARTOSIO, con deliberazione n. 31 adottata dal Consiglio Comunale nella seduta del 21.12.2021, ha provveduto all'aggiornamento del piano di razionalizzazione delle Società partecipate, dal quale si evince quanto segue:

Denominazione	Sede	% di partecipazione	Azioni possedute	Valore
A.M.A.G. spa Azienda Multiutility Acqua e Gas s.p.a.	Via Damiano Chiesa n° 18 15100 ALESSANDRIA C. F. 01830160063	0,000006%	1	€. 5,00

Il Comune di CARTOSIO aderisce inoltre alle seguenti partecipazioni:

SOCIETA'	TIPOLOGIA PARTECIPAZIONE	% PARTECIPAZIONE
A.M.A.G. S.P.A. – Azienda Multi Utility Acqua e Gas	DIRETTA	0,000006% - Valore €. 5,00
ECONET S.R.L. – Raccolta e Trasporto Rifiuti	INDIRETTA	0,28%
S.R.T. - Società Pubblica Per Il Recupero Ed Il Trattamento Dei Rifiuti S.P.A	INDIRETTA	0,15%
GAL BORBA S.C.A.R.L. - Gestione Dei Fondi Comunitari Destinati Allo Sviluppo Dell'area Rurale	INDIRETTA	0,48%

#### **Partecipati e nessuno controllati**

#### **Altre modalità di gestione dei servizi pubblici**

C.S.R. - Consorzio Servizi Rifiuti	INDIRETTA	0,15%
C.A.R.S.U. - Consorzio Tra I Comuni Dell'area Acquese Per La Gestione Complessiva Dello Smaltimento Dei Rifiuti Solidi Urbani (in liquidazione)	INDIRETTA	0,78%

## **SEZIONE 2.**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **Valore pubblico**

Documento Unico di Programmazione 2022-2024 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 29/07/2021 (giusta D.G.C. n. 34 del 12/07/2021)

Nota di aggiornamento al D.U.P. 2022/2024 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 21/12/2021 (giusta D.G.C. 54 del 29/11/2021) al cui interno sono contenuti:

- Programmazione triennale Lavori Pubblici
- Programmazione triennale del fabbisogno personale
- Piano alienazioni e valorizzazioni beni patrimoniali
- Programma biennale degli acquisiti di forniture e servizi
- Programma incarichi di collaborazione autonoma
- Bilancio di previsione 2022/2024 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 21/12/2021.

#### **Performance**

Piano Esecutivo di gestione 2022-2024 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 27/12/2021 al cui interno sono definiti:

- struttura organizzativa dell'Ente
- linee programmatiche programma amministrativo
- ciclo della performance
- sistema di valutazione dei titolari di P.O.
- il Piano della Performance 2022-2024

#### **Rischi corruttivi e trasparenza**

Indirizzi strategici per la pianificazione e programmazione degli interventi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e Piano Triennale Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022/2024 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n 12 del 11/04/2022.

Partendo da verifiche sulla struttura organizzativa/funzionale dell'Ente (che è di piccolissime dimensioni) dall'analisi sia dell'organizzazione sia delle funzioni svolte dagli Organi, di seguito vengono individuati i procedimenti e/o processi a rischio di corruzione ed attribuiti agli stessi degli indici di rischio secondo i seguenti indicatori

INDICE DI RISCHIO: Basso: (1), Medio: (2), Alto: (3), Molto alto: (4), Elevatissimo: (5)

#### **SEGRETARIO COMUNALE**

- attività di supporto, di studio, di ricerca e di analisi a favore degli organi di governo e attività di assistenza giuridico-amministrativa agli organi di governo dell'Ente, anche mediante la stesura di pareri e di relazioni. (1)

- attività di controllo delle Aree e dei Servizi, con particolare riferimento alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo. (1)

- attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con i Servizi e le Aree e Predisposizione della proposta del Piano delle Risorse e degli Obiettivi. (1)

- predisposizione della proposta relativa alla programmazione delle assunzioni, e delle linee per la contrattazione aziendale e per l'attività di formazione ed aggiornamento del personale. (1)

#### **MESSI NOTIFICATORI – DEMOGRAFICI - POLIZIA LOCALE**

Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni; (1)

Assegnazione numerazione civica; (1)

Polizia amministrativa (3) e giudiziaria (1);

Polizia stradale (2), in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali;

Sanzioni amministrative; (3)

Vigilanza edilizia ed annonaria; (3)

Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti); (1)

Autorizzazioni di pubblica sicurezza; (2)  
Autorizzazione trasporti eccezionali; (2)  
Ricevimento denunce infortuni; (1)  
Segnaletica stradale ed impianti semaforici; (1)  
Accertamenti di residenza; (2)  
Passi carrabili; (1)  
Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi; (1)  
Vigilanza esecuzione ordinanze; (2)

## **SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI, LEGALI, PERSONALE**

### **Commercio**

Commercio e pubblici esercizi (3)  
Cessione fabbricati; (1)  
Gestione istruttoria occupazione suolo pubblico; (1)

### **Servizi Demografici**

Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti [nascite(1), cittadinanza(1), matrimoni(1), morte(1)];  
Pubblicazioni di matrimonio; (1)  
Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire); (2)  
Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici); (1)  
Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale); (1)  
Tenuta elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare; (1)  
Leva militare; (1)  
Supporto rilascio licenza di caccia; (2)  
Carte di identità e rilascio certificati demografici e di stato civile; (1)  
Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici; (1)  
Gestione protocollo in uscita; (1)  
Supporto all'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata; (2)  
Supporto all'Ufficio Servizi Demografici e Commercio; (2)  
Supporto all'Ufficio Tributi e Servizi Generali; (2)  
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1).  
Servizio Segreteria Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione); (1)  
Convocazione del Consiglio comunale; (1)  
Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione) (1);  
Contratti e tenuta repertorio; (1)  
Segreteria Sindaco e Segretario; (1)  
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente); (1)  
Tenuta albo pretorio; (1)  
Ordinanze del Sindaco; (1)  
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)  
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)  
Gestione rapporti con soggetti istituzionali; (1)  
Gestione protocollo in entrata e in uscita; (1)  
Gestione archivio corrente e storico con riproduzione consultazione ed atti; (1)  
Adempimenti esercizio diritto e di informazione e di interrogazione da parte dei consiglieri; (1)  
Adempimenti connessi alle elezioni, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi ecc. relative ai consiglieri comunali; (1)  
Anagrafe amministratori comunali; (1)  
Supporto informazione istituzionale; (1)

Supporto all'Ufficio Servizi Demografici; (1)  
Supporto all'Ufficio Protocollo; (1)  
Organizzazione di corsi culturali e/o eventi; (2)  
Assegni e borse di studio; (1)  
Organizzazione di convegni e manifestazioni culturali; (2)  
Organizzazione di manifestazioni e attività sportive; (1)  
Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie e rapporti con fornitori; (1)  
Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio; (1)  
Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme; (1)  
Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale); (1)  
Servizi cimiteriali (Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, ecc.) (3)  
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG. (1)

### **Servizio Personale**

Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali; (1)  
Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale; (1)  
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)  
Relazioni sindacali e funzioni di segreteria e verbalizzazione delle sedute di contrattazione decentrata; (1)  
Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale; (1)  
Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti (2)  
Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane; (1)  
Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato; (1)  
Gestione dinamica della dotazione organica (1)  
Segreteria nucleo di valutazione; (2)  
Istruttoria procedure concorsuali (nomina commissione esaminatrice, predisposizione, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione esaminatrice (3);  
Istruttoria assunzione del personale; (1)  
Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza; (1)  
Certificazioni di servizio; (1)  
Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti; (1)  
Rilevazione timbrature presenze, congedi permessi ecc. (2)  
Istruttoria domande di collocamento in quiescenza (1)  
Gestione assenze per malattia o infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità e aspettative; (1)  
Corsi di aggiornamento e formazione del personale; (1)  
Gestione fascicoli del personale; (1)  
Conto del personale; (1)  
Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico – economica, eventuale revisione mansionario; (1)  
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)  
Gestione protocollo in uscita; (1)  
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.(1)

### **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

#### **Servizio Ragioneria**

Bilancio preventivo; (1)  
Variazioni di bilancio; (1)  
Predisposizione Piano delle Risorse e degli Obiettivi e relative variazioni; (1)  
Rendiconto; (1)  
Reversali di cassa e mandati di pagamento; (1)  
Predisposizione documenti IVA; (1)  
Gestione mutui; (1)  
Piani finanziari; (1)

Assicurazioni; (1)  
Convenzioni CONSIP; (1)  
Stipendi; (1)  
Gestione impegni accertamenti; (1)  
Registrazione Fatture; (1)  
Accertamenti residui; (1)  
Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni; (1)  
Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti; (1)  
Versamento contributi previdenziali e assistenziali; (1)  
Statistiche contabili; (1)  
Conto del personale; (1)  
Servizio economato; (3)  
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)  
Informazione al pubblico; (1)  
Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo; (1)  
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1).  
Manutenzione hardware e software ed amministrazione rete informativa comunale; (1)

### **Servizio Tributi**

Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale, accertamenti e liquidazione dei tributi comunali; (2)  
Rapporti con i concessionari per la riscossione; (1)  
Rapporti con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni; (3)  
Gestione di tutti i servizi a domanda individuale (es. Pasti a domicilio, Mensa scolastica); (2)  
Gestione servizi assicurativi; (1)

### **AREA TECNICA GESTIONE DEL TERRITORIO**

Varianti al piano governo del territorio; (4)  
Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare); (4)  
Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene; (1)  
Rilascio di certificati di destinazione urbanistica; (1)  
Permessi di costruire; (4)  
Verifica denunce inizio attività; (4)  
Provvedimenti di agibilità e abitabilità; (4)  
Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale; (4)  
Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio; (4)  
Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato; (1)  
Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura; (1)  
Rapporti con A.S.L.; (1)  
Pratiche catastali; (1)  
Redazione di perizie e di relazioni tecniche; (2)  
Contributi per abbattimento barriere architettoniche; (2)  
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)  
Gestione protocollo in uscita; (1)  
Informazione al pubblico; (1)  
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1).

### **AREA TECNICA INFRASTRUTTURE**

Piano di zonizzazione acustica e relativi aggiornamenti; (2)  
Classificazione delle strade comunali; (1)  
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)  
Informazione al pubblico; (1)  
Tutela inquinamento atmosferico; (2)

Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni; (1)  
Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità e formulazione proposta motivata al Responsabile del servizio per affidamento dell'incarico; (3)  
Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni; (4)  
Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma; (4)  
Cura delle comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.; (1)  
Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche; (1)  
Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio indette dall'Ente ed a quelle cui l'Ente è invitato; (1)  
Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale; (1)  
Predisposizione bando per le aste e licitazioni; (3)  
Nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori; (2)  
Avvisi ad opponendum; (1)  
Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione e certificati di pagamento; (4)  
Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità; (3)  
Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile del servizio per l'emissione decreto di occupazione; (2)  
Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione. (2)  
Servizi ecologici ed ambientali; (2)  
Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali; (3)  
Manutenzione impianti degli edifici comunali; (3)  
Gestione e manutenzione strade comunali; (3)  
Aggiornamento piano di valutazione dei rischi; (1)  
Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano; (1)  
Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza; (1)  
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1)

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività, all'interno degli uffici indicati ai sensi dell'articolo 3 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ai programmi formativi organizzati ai sensi dell'art. 1 comma 11 della L 190/2012.

Il Segretario comunale individua i dipendenti che parteciperanno ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

## ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Struttura organizzativa

L'attuale organizzazione del Comune risulta così composta:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA		DOTAZIONE ORGANICA	
		ORGANIGRAMMA	
SEGRETARIO COMUNALE	<b>Servizio amministrativo- contabile</b>	N. 1 Istruttore Direttivo – Cat. D - part-time	
		RIZZO Alessandra	
	<b>Servizio Demostrafico-stato civile -elettorale</b>	N. 1 Istruttore Direttivo - Cat. D – tempo pieno	
		CIPROTTI Nadia	
	<b>Servizio Tributi- Vigilanza</b>	N. 1 Istruttore Direttivo - Cat. D – tempo pieno	
		ASSANDRI Massimo	
	<b>Servizio Tecnico - Manutentivo</b>	N. 1 Istruttore Direttivo – Cat. D – part-time	
		ISOLA Michele	
N. 1 operaio P.D. – Cat. B – tempo pieno			
GIAMINARDI Davide			

Attualmente l'ufficio di Segreteria comunale e' vacante il servizio è assicurato dalla Vice-Segretaria Dott.ssa DE FELICE Cristina

Numero dipendenti al 31.12.2021: 5

Computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa.

### Organizzazione del lavoro agile

Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da Remoto.

Il Comune di CARTOSIO ha sperimentato il lavoro agile per un breve periodo durante la prima ondata dell'emergenza sanitaria Covid-19.

Il Segretario Comunale ha impartito direttive temporanee per la gestione dell'emergenza legata al coronavirus quali misure organizzative per contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa a seguito di una prima e sommaria individuazione dei servizi pubblici essenziali e/o le prestazioni indispensabili.

L'Ente ha provveduto al potenziamento delle connessioni ed all'acquisizione di sistemi di videoconferenza (Supremo), all'acquisto di attrezzature informatiche ed ampliato l'utilizzo della formazione attraverso i webinar.

Per valutare la compatibilità delle attività con il lavoro agile dovrà farsi riferimento non solo alle caratteristiche oggettive dell'attività ma anche al livello di digitalizzazione, alla modalità di svolgimento, al livello di programmabilità o ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza o contingenza e al livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti nonché alla tipologia degli interlocutori e agli

strumenti di gestione delle relazioni senza dimenticare il livello di maturità delle competenze abilitanti del lavoratore

### **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

L'Ente intende assumere a tempo indeterminato solo il personale necessario a rispettare il turn-over dei cessati ed il contenimento della spesa per il personale nel limite previsto dalla normativa vigente  
Si dà atto che l'attuale struttura di questo Ente non presenta situazione di esubero od eccedenza di personale  
E' previsto il rientro a tempo pieno della dipendente addetta ai servizi Amministrativi contabili –  
L'amministrazione ritiene di prorogare assunzione a tempo determinato nella fattispecie mediante l'utilizzo di un coltivatore diretto per effettuare il servizio di pulizia dei locali comunali .

Nell'Ente non sono presenti nel corso dell'anno 2021 dipendenti in soprannumero;

Nell'Ente non sono presenti nel corso dell'anno 2021 dipendenti in eccedenza;

L'Ente non deve avviare nel corso dell'anno 2021 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

Nell'Ente, nel corso dell'anno non si prevedono nuove assunzioni.

Pertanto ad oggi il "Piano dei fabbisogni" di cui al D.L. 78/2010 e s.m.i. per il triennio 2022- 2024 e il "Piano occupazionale del triennio 2022-2024" sono negativi.

### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Anche per quanto attiene il monitoraggio, il presente P.I.A.O. scosta in fase di prima applicazione l'eterogeneità dei piani e dei programmi in esso assorbiti, ciascuno dei quali porta con sé precise modalità stabilite all'interno delle norme che li disciplinano.

Il monitoraggio è da considerarsi funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessario 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, all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Esso certamente deve interessare:

- Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del D.U.P.;
- Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale
- Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"
- Relazione annuale sulla performance
- Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA
- Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza
- Monitoraggio della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance
- Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance