



COMUNE DI MASSAZZA

PROVINCIA DI BIELLA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

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

INDICE

Premessa

Riferimenti normativi

Sezione 1 – anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2 – valore pubblico performance e anticorruzione

Sottosezione 2.1 – valore pubblico

Sottosezione 2.2 – performance

Sottosezione 2.3 – rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 – organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 – struttura organizzativa

Sottosezione 3.1.1 – organigramma

Sottosezione 3.1.2 - livelli di responsabilità organizzativa

Sottosezione 3.2 – organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3 – piano triennale del fabbisogno di personale

Sottosezione 3.3.1 - rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Sottosezione 3.3.2 - programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno

Sottosezione 3.3.3 - obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Sottosezione 3.3.4 - strategia di copertura del fabbisogno

Sottosezione 3.3.5 - formazione del personale

Sezione 4 - monitoraggio

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 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'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, 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. 8, c. 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che prevede: "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci", dato atto che la scadenza del bilancio di previsione 2025-2027 è prorogata al 15.03.2024, il termine di scadenza del PIAO è attualmente il 14.04.2024

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Massazza	
Indirizzo	Via Castello 3	
Recapito telefonico	0161852206	
Indirizzo sito internet	www.comune.massazza.bi.it	
e-mail	massazza@ptb.provincia.biella.it	
PEC	massazza@pec.ptbiellese.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00815450028	
Sindaco	Enrico Casana	
Numero dipendenti al 31.12.2024	2	
Numero abitanti al 31.12.2023	564	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico approvato con deliberazione CC n. 30 del 17/12/2024 - Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato DUPS 2025-2027. link:

<https://www.servizipubblicaamministrazione.it/servizi/venereweb/default.asp?codente=msszz240&Tipo=DE>

2.2 PEG Approvato con deliberazione GC n. 66 del 17/12/2024 link:

<https://www.servizipubblicaamministrazione.it/servizi/venereweb/default.asp?codente=msszz240&Tipo=DE>

Sottosezione 2.2 – performance

Si rimanda al “Piano Performance 2025” in calce al presente documento.

Piano delle azioni positive 2025-2027, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 52 del 15/11/2024 link:

<https://www.servizipubblicaamministrazione.it/servizi/venereweb/default.asp?codente=msszz240&Tipo=DE>

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - deliberazione GC n. 4 del 27/01/2025 “CONFERMA DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIANO INTEGRATO DI AZIONE E ORGANIZZAZIONE.” - link:

<https://www.servizipubblicaamministrazione.it/servizi/venereweb/default.asp?codente=msszz240&Tipo=DE>

“APPROVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI, ADESIONE AL PORTALE GRATUITO WWW.WHISTLEBLOWING.IT E APPROVAZIONE NUOVA PROCEDURA PER LA SEGNALEZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)” deliberazione GC n. 37 del 18/07/2023 link:

<https://www.servizipubblicaamministrazione.it/servizi/venereweb/Dettagli.asp?ID=4423391>

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall’ANAC, l’RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell’ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo della stessa.

Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla

predisposizione di misure di digitalizzazione.

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PREMESSA

Gli elementi della sottosezione sono:

- rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre; alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, 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, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino 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 potenziamento/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, le amministrazioni potranno inoltre elaborare 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;
- 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.

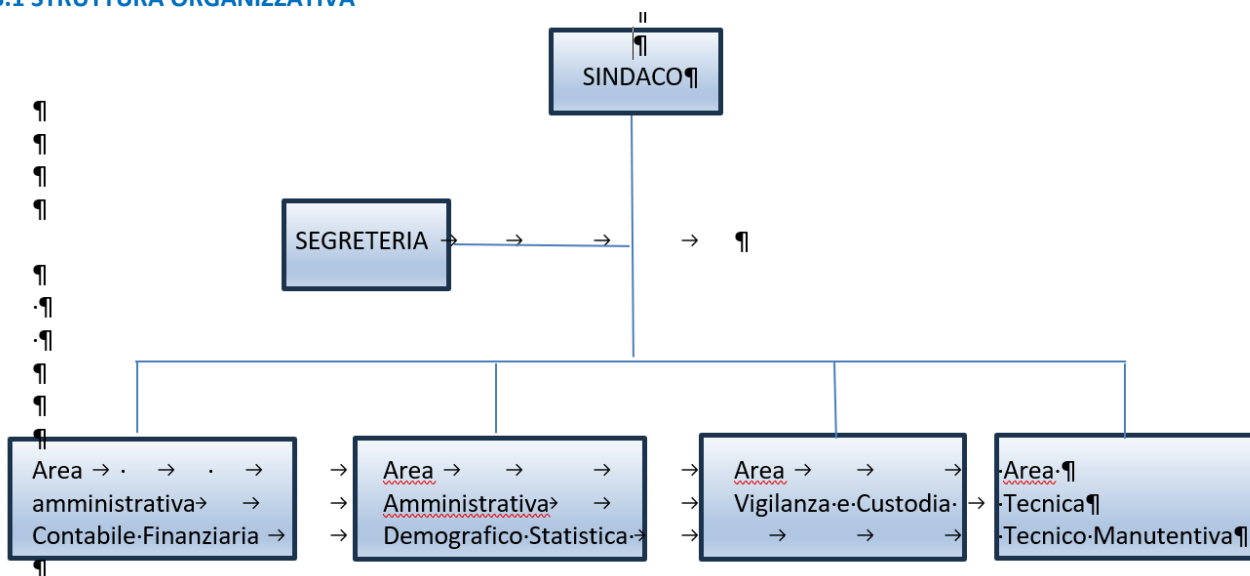
Formazione del personale

- 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.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nelle more dell'adozione dello specifico regolamento e del confronto sindacale, si esprimono le seguenti linee generali dell'istituto del lavoro agile.

1) Riferimenti normativi

Si richiamano:

- le “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021, per le quali è stata raggiunta l’intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.
- il Titolo VI - Lavoro a distanza - Capo I Lavoro Agile del CCNL comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021.

2) Requisiti delle attività espletabili:

Le attività in smart work potranno essere svolte in presenza di tutti i seguenti requisiti:

- a) compatibilità tra il profilo professionale e le mansioni svolte in presenza e in modalità agile;
- b) possibilità di delocalizzare le attività senza la necessaria presenza fisica nel proprio ufficio o sede operativa;
- c) sussistenza di strumentazioni tecnologiche (hardware e softwares) idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) coerenza con gli aspetti organizzativi e funzionali ai quali i dipendenti sono assegnati;
- e) capacità di rendere la prestazione in modalità agile con autonomia;
- f) possibilità di verifica dei risultati assegnati rispetto agli obiettivi prefissati e programmati;

3) Attività non rendibili in modalità agile

- Gestione cassa economale;
- Servizio Notifiche;
- Attività di sportello Servizi Demografici;
- Attività di sopralluogo tecnico (tutti i settori);
- Attività di Sicurezza urbana, stradale, di polizia giudiziaria;
- Servizio di Protezione civile;
- Stipula dei contratti in forma pubblica;
- Servizio Biblioteca (prestito librario);

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

ALLA DATA DEL 31/12/2024

Aree Funzionali	Posti coperti alla data del 31/12/2024		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT

Dir	0	0	0	0
Funzionari	0	0	0	0
Istruttori	1	1	0	1
Operatori esperti	0	0	1	0
Operatori	0	0	0	0
TOTALE	1	1	1	1

Aree funzionali	ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI IN SERVIZIO
Dirigenti	Non presenti
Area Funzionari	Non presenti
Area Istruttori	Istruttori tecnici o amministrativi, i quali sono incaricati di responsabilità, anche plurime di secondo livello e del Personale di vigilanza, in riferimento alla seguente articolazione interna delle aree di appartenenza: Area Amministrativa-Contabile-Finanziaria; Area Amministrativa Demografico- Statistica – personale in scavalco d’eccedenza; Area Area Vigilanza e custodia - personale in scavalco d’eccedenza;
Area Operatori Esperti	Non presenti - Autista Scuolabus, Cantoniere, necroforo - Area Area Tecnica e tecnico manutentiva;
Area Operatori	Non presenti

3.3.2 Programmazione Strategica Delle Risorse Umane

A) VERIFICA DELLA CAPACITÀ ASSUNZIONALE

- Calcolo dei vincoli di spesa

	Importi		Definizione DPCM 17/03/2020
Spesa del personale anno 2023		€ 146.122,92	Art. 2 comma 1 lett. a)
Entrate correnti anno 2021	734.797,32		Art. 2 comma 1 lett. b)
Entrate correnti anno 2022	1.200.007,33		
Entrate correnti anno 2023	839.672,86		
Media Entrate correnti del triennio		924.825,84	
FCDE previsione assestata anno 2023		48.993,80	
Rapporto spesa del personale/entrate correnti al netto del FCDE		16,68%	
PERCENTUALE MASSIMA	29,50%	258.370,45	

La disciplina di cui all'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 prevede, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia di appartenenza (come il Comune di Massazza che si colloca al di sotto del 29,50%) un incremento graduale della spesa di personale fino al 31/12/2024, secondo i valori percentuali indicato nella tabella 2 del D.P.C.M. 17/3/2020.

Calcolo capacità assunzionale - anno 2025	Valori
Spesa max di personale (29,50%)	258.370,45
Spese del personale anno 2008	246.300,81
Spesa Personale Prevista 2025	183.245,00

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	
	NOTE
Stima del trend delle cessazioni	
2025	Attualmente non previste
2026	Attualmente non previste
2027	Attualmente non previste
Stima dell'evoluzione dei fabbisogni	Considerato che, ai sensi dell'art. 33 del Testo Unico del Pubico Impiego, i Responsabili delle Aree non hanno segnalato situazioni di soprannumerarietà o eccedenze di personale, e non sono previste cessazioni, l'evoluzione dei fabbisogni sarà come segue
2025	N°1 assunzione istruttore amministrativo partime e N° 1 assunzione operatore esperto autista scuolabus
2026	Non necessita fabbisogno di copertura alla data attuale
2027	Non necessita fabbisogno di copertura alla data attuale

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse	
NOTE	
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree	
2025	Nessuna
2026	Nessuna
2027	Nessuna
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento	

	2025	Nessuna
	2026	Nessuna
	2027	Nessuna

Strategia di copertura del fabbisogno		
NOTE		
Soluzioni interne all'amministrazione		
	2025	Al momento non necessarie
	2026	Al momento non necessarie
	2027	Al momento non necessarie
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
	2025	Non previste
	2026	Non previste
	2027	Non previste
Meccanismi di progressione di carriera interni		
	2025	Si rimanda al Contratto Decentrato
	2026	Si rimanda al Contratto Decentrato
	2027	Si rimanda al Contratto Decentrato
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
	2025	Non attuabile in quanti le mansioni dei dipendenti sono già plurime e non eccessivamente parcellizzate
	2026	Non attuabile in quanti le mansioni dei dipendenti sono già plurime e non eccessivamente parcellizzate
	2027	Non attuabile in quanti le mansioni dei dipendenti sono già plurime e non eccessivamente parcellizzate
Soluzioni esterne all'amministrazione		
	2025	Non sono previste esternalizzazioni di servizi
	2026	Non sono previste esternalizzazioni di servizi
	2027	Non sono previste esternalizzazioni di servizi
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
	2025	Non attuabile in quanto l'organico è di dimensioni contenute
	2026	Non attuabile in quanto l'organico è di dimensioni contenute
	2027	Non attuabile in quanto l'organico è di dimensioni contenute
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
	2025	n. 1 operatore esperto fulltime - Autista Scuolabus Cantoniere fino al 30.6.2025
	2026	Se necessita, per cause attualmente non prevedibili, nei limiti di legge
	2027	Se necessita, per cause attualmente non prevedibili, nei limiti di legge
Concorsi		
	2025	N°1 posto istruttore amministrativo partime N° 1 posto operatore esperto autista scuolabus
	2026	Nessuno
	2027	Nessuno
Stabilizzazioni		
	2025	Non ricorre il caso

	2026	Non ricorre il caso
	2027	Non ricorre il caso

B) Certificazioni del Revisore dei Conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, ottenendone parere positivo.

3.3.3 Formazione del Personale

PREMESSA

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze, la crescita della professionalità e delle capacità interne del personale della PA, costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane.

Ogni organizzazione deve mantenersi aggiornata ai vari mutamenti tecnologici, culturali e giuridici che avvengono nel tempo, specie in un ambito come quello in cui operano gli Enti Locali, caratterizzato da una eterogeneità di attività e da cambi normativi a volte repentini e profondi.

Riconosciuta la centralità del tema della formazione per i dipendenti pubblici, con la recente Direttiva del Ministro Zangrillo del gennaio 2024, vengono fornite indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Sono previste 40 ore annuali per ciascun dipendente di formazione.

LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO

Il Piano in questione si fonda sui seguenti principi orientati al miglioramento formativo delle risorse umane:

- **Valorizzazione del personale:** Si riconosce che il personale è un elemento centrale nel funzionamento dell'ente e che il suo continuo sviluppo e riconoscimento sono essenziali per garantire un servizio di qualità. L'attenzione viene posta sull'importanza di investire nel potenziamento delle competenze, affinché i dipendenti possano offrire servizi sempre più efficienti e rispondenti alle esigenze dei cittadini.
- **Uguaglianza e imparzialità:** Ogni dipendente, indipendentemente dal ruolo o dalla posizione, ha pari opportunità di accesso alla formazione. La pianificazione formativa si basa sulle necessità individuali e collettive, garantendo che tutti possano beneficiare di percorsi formativi personalizzati e mirati.
- **Continuità:** La formazione non è un'attività episodica, ma un processo continuativo che si sviluppa nel tempo, con l'obiettivo di adeguare costantemente le competenze del personale alle evoluzioni e alle sfide dell'ambiente lavorativo. La formazione viene così strutturata come un percorso a lungo termine, che accompagna i dipendenti in modo costante e progressivo.
- **Partecipazione:** Il processo formativo è aperto e inclusivo, dando ampio spazio al coinvolgimento attivo dei dipendenti. Viene prevista la raccolta di feedback attraverso indagini sulla loro soddisfazione, creando anche modalità chiare e accessibili per avanzare suggerimenti o segnalazioni, affinché la formazione possa essere continuamente migliorata in base alle reali esigenze dei partecipanti.
- **Economicità:** Le modalità di erogazione della formazione vengono pianificate tenendo in considerazione anche l'aspetto economico. Si favorisce la collaborazione con altri enti locali per sfruttare economie di scala e risorse condivise, garantendo così sia il miglioramento continuo che il contenimento dei costi, attraverso il confronto e la collaborazione tra realtà simili.
- **Efficacia:** La formazione non è fine a se stessa, ma deve produrre risultati tangibili. Viene monitorata costantemente per verificarne l'impatto, sia in termini di gradimento da parte dei dipendenti che in relazione ai benefici concreti sul lavoro quotidiano. Questo approccio garantisce che gli interventi formativi siano davvero utili e rispondano alle necessità dell'organizzazione.

- **Efficienza:** La qualità della formazione deve essere sempre abbinata a una capacità di rendere il sistema formativo sostenibile e rispondente alle reali funzioni e compiti dei dipendenti. Si tratta di un equilibrio tra la qualità dell'offerta formativa e l'efficienza operativa, in modo che i dipendenti possano migliorare costantemente senza compromettere la produttività e l'efficienza complessiva dell'ente.

ESIGENZA FORMATIVA

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

La selezione dei moduli formativi, che tiene conto dei fattori evidenziati, è stata effettuata da parte del Segretario comunale a seguito di confronto con i Responsabili titolari incarico E.Q., in un'ottica di massima partecipazione, e con l'obiettivo di evitare la duplicazione di temi o contenuti.

La pianificazione formativa riguarda: a) interventi formativi di carattere orizzontale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente; b) formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e in materia di sicurezza sul lavoro; c) formazione continua in ordine all'aggiornamento finalizzato al perseguimento di approfondimento specifico.

La formazione obbligatoria è fondamentale per consentire ai dipendenti dell'ente una serie di conoscenze basilari per poter operare correttamente all'interno di una pubblica amministrazione, e nello specifico permette di acquisire conoscenza inerentemente a:

- Anticorruzione
- Trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro
- Etica nell'ente locale

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa ed i responsabili dei servizi, ove previsti.

L'Ente Locale si avvale dell'utilizzo della piattaforma Syllabus per l'erogazione della formazione dei propri dipendenti. Si procederà inoltre, nei limiti delle risorse stanziata a bilancio per l'attività in discorso, ad attivare degli specifici corsi formativi presso soggetti terzi in possesso dei requisiti e delle capacità richieste per lo svolgimento della prestazione richiesta e comunque sempre nel rispetto delle prescrizioni previste dalla disciplina vigente in materia.

PERCORSI FORMATIVI

I percorsi formativi riguarderanno, a titolo non esaustivo, i seguenti argomenti, divisi per settore:

AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA:

- Diritto amministrativo, con focus sul procedimento amministrativo, l'istituto del silenzio, l'istruttoria, il provvedimento amministrativo;
- La responsabilità erariale dei pubblici ufficiali;
- La trasparenza amministrativa nella contrattualistica pubblica. La digitalizzazione delle procedure di evidenza;
- Modalità di redazione dell'atto amministrativo, la tracciabilità della decisione pubblica e la responsabilità amministrativa alla luce delle novità legislative e giurisprudenziali;
- Anticorruzione – Guida redazione piano triennale;
- Le procedure ad evidenza pubblica, con focus sugli affidamenti diretti ex art. 50 comma 1 lettera a) e b) e le procedure negoziate ai sensi dell'art. 50 lettera c) d) e), modalità di aggiudicazione della prestazione;

conoscenza e approfondimento della piattaforma e-procurement denominata Sintel, Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC; Procedure - sopra soglia, funzioni e responsabilità del Rup e del direttore dei lavori;

- Il Bilancio;
- Riaccertamento dei residui;
- Il rendiconto di gestione;
- Gli equilibri di bilancio;
- Le novità normative e giurisprudenziali in materia di tributi (TARI, IMU ecc)
- L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze;
- La contabilità ACCRUAL

AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZI DEMOGRAFICI

- Le pratiche complesse in anagrafe: senza fissa dimora, presenze temporanee;
- Le sanzioni amministrative per la violazione di obblighi anagrafici;
- Trascrizione degli atti dall'estero: verifiche formali;
- L'istituto dell'adozione in Italia: competenze dell'ufficiale dello stato civile;
- L'acquisto della cittadinanza italiana; La dichiarazione di nascita da parte del cittadino italiano e straniero e riconoscimento di filiazione successivo;
- La gestione del cimitero e attività correlate

AREA VIGILANZA E CUSTODIA

- Normativa e aggiornamenti giuridici Evoluzione della normativa sulla Polizia Locale
- Codice della Strada e Polizia Stradale Aggiornamenti sul Codice della Strada
- Attività di polizia amministrativa Commercio su aree pubbliche e private
- Polizia giudiziaria e sicurezza urbana
- Sicurezza urbana e ordine pubblico
- Polizia ambientale e tutela del decoro urbano
- Polizia commerciale e tutela del consumatore
- Formazione tecnico-operativa

AREA TECNICA

- Funzioni - progettazione BIM;
- Anticorruzione – Guida redazione piano triennale;
- Strumenti - Collegio consultivo tecnico;
- Le procedure ad evidenza pubblica, con focus sugli affidamenti diretti ex art. 50 comma 1 lettera a) e b) e le procedure negoziate ai sensi dell'art. 50 lettera c) d) e), modalità di aggiudicazione della prestazione; conoscenza e approfondimento della piattaforma e-procurement denominata Sintel, Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC; Procedure - sopra soglia, funzioni e responsabilità del Rup e del direttore dei lavori;
- Le Procedure - sopra soglia;
- Patologie del contratto in corso di esecuzione
- Concessioni demaniali marittime;
- La legge sul procedimento amministrativo;
- Demolizione e ricostruzione. Ristrutturazione edilizia e/o nuova costruzione;
- Il regolamento edilizio;
- Il regime delle distanze in edilizia;

Per quanto concerne la **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**, verranno erogati i seguenti percorsi formativi, su tutte le aree e per tutti i dipendenti del Comune:

- Anticorruzione nella P.A.;
- Trasparenza nella P.A.
- Codice etico e codice di comportamento;
- Codice della amministrazione digitale CAD;

- Antiriciclaggio.

L'amministrazione procederà inoltre ad abbonarsi a piattaforme/riviste on-line, al fine di mantenere costante il livello di conoscenza dei dipendenti sui temi principali in cui svolge la propria azione la PA.

VALENZA DELLA FORMAZIONE AI FINI DEL RISULTATO INDIVIDUALE

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zagrillo *"la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dell'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse"*.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Ente non tenuto alla compilazione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.

COMUNE DI MASSAZZA					
PIANO OBIETTIVI 2025					
RESPONSABILE	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI
TUTTI	Rispetto dei tempi medi di pagamento	1	L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR, esplicitato nella circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, prevede che ".....I target da raggiungere sono [...] 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medi di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025." Sono coinvolti tutte i Servizi dell'ente e il Servizio Finanziario, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.	Tempo medio pagamenti in giorni del servizio anagrafe stato civile elettorale scolastici e sociale: 30 gg Tempo medio pagamenti in giorni del servizio amministrativo finanziario tributi: 30 gg Tempo medio pagamenti in giorni del servizio tecnico: 30 gg Tempo medio pagamenti in giorni del servizio polizia municipale: 30 gg Tempi medi ritardo del servizio anagrafe stato civile elettorale scolastici e sociale : 0gg Tempi medi ritardo del servizio amministrativo finanziario tributi: 0 gg Tempi medi ritardo del servizio tecnico: 0 gg Tempi medi ritardo del servizio polizia municipale: 0 gg Tempo medio di ritardo complessivo dell'ente: 0gg	Tutti i dipendenti
SEGRETARIO	Piano di formazione	2	L'Ente, a fronte di quanto previsto dall'art. 55 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, dall'art. 6 del dl 80/2021 e dalle direttive del Ministro Zangrillo che ribadiscono l'importanza della formazione e lo sviluppo delle conoscenze e competenze del personale della PA, si pone l'obiettivo di approvare e applicare il Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti. Il percorso formativo tratterà non solo le materie obbligatorie (salute e sicurezza sul lavoro, anticorruzione e trasparenza), ma vi saranno formazioni trasversali e su competenze tecniche specifiche.	Lo svolgimento di tale obiettivo ha durata annuale ma si ripeterà ogni anno variando i corsi proposti. % dipendenti coinvolti nel piano di formazione (dipendenti formati/dipendenti dell'Ente)=100% Entro il 31-12-2025 tutto il personale dovrà aver rispettato quanto previsto dal Piano della Formazione (40 ore formative certificate)	Tutti i dipendenti
SINDACO (Responsabile Servizio anagrafe stato civile elettorale scolastici e sociale)	Monitoraggio dei servizi scolastici (mensa e scuolabus)	3	L'Ente si pone l'obiettivo di monitorare il servizio di mensa scolastica e di Scuolabus attraverso il software della gestione dei pagamenti.	entro i termini dell'anno scolastico e dell'anno finanziario	dipendenti del servizio anagrafe-sociale

COMUNE DI MASSAZZA					
PIANO OBIETTIVI 2025					
RESPONSABILE	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI
SINDACO (Responsabile Servizio anagrafe stato civile elettorale scolastici e sociale)	Implementazione Servizi alla persona in particolare servizi sociali e gestione ATC	4	Il servizio si dovrà occupare dell'assegnazione di almeno il 50% degli alloggi vuoti dell'ATC (Agenzia Territoriale per la Casa)	entro il 31/12/2025	dipendenti del servizio anagrafe-sociale

COMUNE DI MASSAZZA					
PIANO OBIETTIVI 2025					
RESPONSABILE	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI
SINDACO (Responsabile Servizio anagrafe stato civile elettorale scolastici e sociale)	Aggiornamento procedure software cimitero comunale	5	L'obiettivo riguarda le attività di aggiornamento del software per la gestione dei servizi cimiteriali	aggiornamento 50% software entro il 31/12/2025 e 50% entro il 31/12/2026	dipendenti del servizio anagrafe-sociale
SINDACO (Responsabile Servizio anagrafe stato civile elettorale scolastici e sociale)	Sistemazione Archivio comunale	6	L'Ente si pone l'obiettivo di dedicarsi al riordino e sistemazione dell'archivio comunale	le attività dovranno essere concluse entro il 31/12/2025	dipendenti del servizio anagrafe-sociale
TUTTI	Aggiornamento ed implementazione della modulistica sul sito web	7	Tutti i dipendenti dovranno occuparsi di implementare e tenere aggiornata la modulistica presente sul sito istituzionale dell'Ente	le attività dovranno essere concluse entro il 31/12/2025	dipendenti del servizio anagrafe-sociale dipendenti del servizio amministrativo finanziario dipendenti del servizio polizia municipale
SINDACO (Responsabile Servizio amministrativo finanziario tributi)	Aggiornamento Inventario Patrimonio Comunale	8	Il servizio si dedicherà all'aggiornamento dell'inventario del patrimonio comunale	le attività dovranno essere concluse entro il 31/12/2025	dipendenti del servizio amministrativo finanziario
SINDACO (Responsabile Servizio amministrativo finanziario tributi)	Aggiornamento annuale PCC	9	Il servizio dovrà occuparsi di aggiornare annualmente la Piattaforma dei crediti commerciali	entro i termini di legge	dipendenti del servizio amministrativo finanziario
SINDACO (Responsabile Servizio amministrativo finanziario tributi)	Amministrazione Trasparente	10	L'obiettivo riguarda la costante implementazione e lo sviluppo della sezione del sito internet dedicata all'Amministrazione Trasparente. Dovranno essere aggiornate le seguenti sottosezioni , con inserimento degli eventuali dati/Informazioni mancanti: Enti controllati, Bilanci, Controlli e rilievi sull'amministrazione, Pagamenti dell'amministrazione, Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.	Lo svolgimento di tale obiettivo ha durata annuale. Pubblicazione sul sito istituzionale del comune dell'Attestazione del livello di Trasparenza rilasciata dall'OIV entro il 30-06-2025 (o altra data prevista da ANAC) e del successivo monitoraggio entro il 30-11-2025 (o altra data prevista da ANAC).	dipendenti del servizio amministrativo finanziario

COMUNE DI MASSAZZA					
PIANO OBIETTIVI 2025					
RESPONSABILE	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI
SINDACO (Responsabile Servizio amministrativo finanziario tributi)	Attività di accertamento Tributi	11	L'obiettivo riguarda l'emissione degli avvisi di accertamento IMU relativi agli anni 2020 e sgg. oltre ai solleciti TARI. Inoltre dovranno essere inviati gli avvisi di pagamento agli utenti TARI per l'annualità 2025.	Entro il 31/12/2025 dovranno essere emessi gli avvisi di accertamento IMU e i solleciti TARI	dipendenti del servizio amministrativo finanziario

COMUNE DI MASSAZZA					
PIANO OBIETTIVI 2025					
RESPONSABILE	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI
SINDACO (Responsabile Servizio amministrativo finanziario tributi)	Gestione del personale	12	L'obiettivo riguarda tutte le attività inerenti la gestione del personale, tra le quali: - ferie, malattie, corsi formativi, contrattazione decentrata 2025, sostituzione personale.	Mantenere il livello dei servizi erogati rispettando gli adempimenti normativi.	dipendenti del servizio amministrativo finanziario
SINDACO (Responsabile Servizio amministrativo finanziario tributi)	Transizione digitale, digitalizzazione sistemi della PA	13	L'Ente si pone l'obiettivo di proseguire con le attività di contrattualizzazione ed esecuzione del servizio di digitalizzazione attraverso i fondi del PNRR (ANSC PND-SEND)	Rispetto delle tempistiche previste dalla normativa: 100%	dipendenti del servizio amministrativo anagrafe e polizia locale
SINDACO (Responsabile Servizio amministrativo finanziario tributi)	Adeguamento procedimento archiviazione in forma digitale dei documenti	15	L'obiettivo riguarda l'archiviazione digitale dei documenti	Rispetto delle tempistiche concordate con l'Amministrazione: 100%	dipendenti del servizio amministrativo finanziario
SINDACO (Responsabile Servizio Tecnico)	Viabilità: gestione lavori relativi strade comunali	16	L'Ente si pone l'obiettivo nel corso del 2025 di procedere con attività di manutenzione stradale diffusa in particolare riguardo alle strade bianche	Rispetto delle tempistiche concordate con l'Amministrazione: 100%	dipendenti del servizio tecnico
SINDACO Responsabile Servizio Polizia Municipale	Opere pubbliche: avvio delle procedure e degli interventi finalizzati alla messa in sicurezza del territorio comunale	17	Realizzare le opere pubbliche previste nel Programma Triennale delle opere pubbliche secondo cronoprogramma	Rispetto delle tempistiche concordate con l'Amministrazione: 100%	dipendenti del servizio tecnico
SINDACO (Responsabile Servizio Tecnico)	Patrimonio Immobiliare – Adeguamento locazioni	18	L'Ente si pone l'obiettivo di procedere con l'adeguamento dei canoni di locazione degli immobili comunali.	adeguamento dei canoni entro il 31/12/2025	dipendenti del servizio tecnico

COMUNE DI MASSAZZA					
PIANO OBIETTIVI 2025					
RESPONSABILE	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI
SINDACO (Responsabile Servizio Tecnico)	Gestione e aggiornamento piattaforme BDAP e REGIS	20	Il servizio tecnico avrà l'obiettivo di tenere aggiornati i dati presenti sulle piattaforme BDAP e REGIS	aggiornamento piattaforme entro il 31/12/2025	dipendenti del servizio tecnico
Responsabile Servizio Polizia Municipale	Funzioni di accertamento, prevenzione e repressione violazioni al codice della strada. Attività di polizia Giudiziaria previste dalla Legge	21	emissione dei ruoli anni 2020 e 2021	entro il 31/12/2025	dipendenti del servizio polizia locale
Responsabile Servizio Polizia Municipale	Istruttoria completa pratiche	22	Il servizio dovrà occuparsi dell'istruttoria completa delle pratiche relative al rilascio di autorizzazioni di P.S e P.A. nonché agli accertamenti su richiesta degli uffici comunali.	100% pratiche evase	dipendenti del servizio polizia locale
Responsabile Servizio Polizia Municipale	Controllo sul territorio mediante attività di prevenzione, accertamento e repressione degli abusi	23	L'ente si pone l'obiettivo di aumentare i controlli sul territorio mediante attività di prevenzione, accertamento e repressione degli abusi	controlli mensili	dipendenti del servizio polizia locale
Responsabile Servizio Polizia Municipale	Attività di soccorso e pronto intervento in caso di calamità ed emergenze	24	L'obiettivo riguarda l'implementazione di attività di soccorso e pronto intervento nei casi in cui si verifichino calamità naturali ed emergenze.		dipendenti del servizio polizia locale
Responsabile Servizio Polizia Municipale	Attività di videosorveglianza, con particolare attenzione alla vigilanza sull'abbandono rifiuti	25	L'Ente si pone l'obiettivo di migliorare la videosorveglianza. In particolare dovrà essere dedicata attenzione alla vigilanza sull'abbandono dei rifiuti	entro il 31/12/2025	dipendenti del servizio polizia locale