

COMUNE DI LORANZE'
Città Metropolitana di
Torino

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2024 / 2026

*(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)*

SOMMARIO

Premessa

Riferimenti Normativi

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026

Premessa

Il PIAO si profila come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni ed è un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un tentativo di ridisegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n. 190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 mission 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 (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;

Le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, come si evince dal “Piano Tipo” approvato con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente alle sezioni di programmazione:

- Scheda anagrafica dell’Amministrazione;
- Valore pubblico, performance e anticorruzione;
- Organizzazione e capitale umano;

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

Comune: **Loranzè**

Indirizzo: **Piazza della Libertà, 1, 10010 LORANZE’ TO**

Codice fiscale: **01895450011**

Sindaco: **Marchiori Claudio**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:

3 dipendenti a tempo indeterminato e pieno,

1 dipendente a tempo indeterminato e parziale.

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **1156**

Telefono: **012553646**

Sito internet: <https://www.comune.loranze.to.it>

PEC: comune.loranze@pec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione

2.1 Performance

PIANO DELLE PERFORMANCE 2024

PREMESSA:

La struttura organizzativa del Comune di Lorzanzè, stante le ridotte dimensioni e la situazione di carenza di personale di Categoria D, è articolata in quattro macroaree:

- Servizio Tecnico - Tecnico manutentivo
- Servizio Affari Generali
- Servizio Finanziario
- Segretario Comunale

Il servizio Tecnico – Tecnico Manutentivo e Affari Generali prevede la responsabilità del Sindaco, in quanto il Comune, si è avvalso della facoltà consentita ai Comuni sotto i 5.000 abitanti di conferire le funzioni di responsabilità di aree e servizi ai componenti dell'organo esecutivo in caso di mancanza di figure dirigenziali o "Funzionari di elevata qualificazione (ex. Cat. D)".

Il servizio Finanziario prevede la responsabilità di un dipendente - "Istruttore" (ex Cat. C), presente nella Pianta organica dell'Ente.

Si precisa inoltre che il **Segretario Comunale** risulta in convenzione con altri 4 Enti e viene utilizzato nella percentuale del 23%, per cui, dovendo già adempiere a tutte le funzioni previste specificamente di sua competenza ai sensi del vigente TUEL, non risulta possibile conferirgli anche incarichi dirigenziali o responsabilità di aree. Tuttavia allo stesso è richiesta un'attività di indirizzo e collaborazione con i Responsabili di settore e con gli organi elettivi, per cui risulta opportuno prefissare anche per la citata figura degli obiettivi all'interno del presente piano.

OBIETTIVI ANNO 2024

Area 1) Servizio Tecnico - Tecnico Manutentivo

Settore di attività: Edilizia privata, opere pubbliche, manutenzione ordinaria e straordinaria strutture e patrimonio comunale, urbanistica, politiche ambientali, arredo urbano, cimitero e illuminazione pubblica.

Responsabile: CLAUDIO MARCHIORI – Sindaco -

Risorse Umane: N. 1 Operatore Esperto (ex Cat. B.)

N. 1 Operatore Esperto (ex Cat. B.)

1. Interventi straordinari nella Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria
2. Manutenzione e verniciatura cancellata edifici scolastici
3. Smaltimento ingombranti anche nei giorni extra-settimanali.
4. Manutenzione parco giochi Lorzanzè Alto

5. Sistemazione locale magazzino sito nella Scuola Primaria

Area 2) Affari Generali

Responsabile: CLAUDIO MARCHIORI – Sindaco -

Risorse Umane: N. 1 Istruttore – (ex. Cat. C) Responsabile del procedimento dei Servizi Demografici ed amministrativi .

N. 1 Istruttore – (ex Cat. C) Responsabile del procedimento dei Servizi Demografici ed amministrativi

1. Gestione degli Archivi correnti e di deposito;
2. Gestione buoni mensa Scuola Primaria e dell' Infanzia
3. Redazione di archivio informatico per atti di Stato Civile (nascita) storico
4. Gestione delle ferie e timbrature dei dipendenti del Comune.
5. Incarico di Economo e agente contabile.
6. Supporto alla redazione di atti amministrativi (delibere/contratti)
7. Gestione concessioni cimiteriali
8. Portale web del Comune
9. Telecamere - video sorveglianza -

N. 1 Operatore Esperto (ex. Cat. B). Part-time 24/36 addetta ai servizi amministrativi .

1. Informatizzazione in ordine cronologico dei Contratti Comunali.

Area 3) Servizio Finanziario

Settore di attività: Gestione finanziaria dell' Ente.

Responsabile Dr. TOMASI CONT DAVIDE - Istruttore (ex. Cat. C.)

1. Gestione pratiche collegate al PNRR e CUC
2. Gestione contabile (Bilanci e rendiconti) delle Convenzioni con altri Enti della Scuola dell'Infanzia e Primaria di Loranze.
3. Appalti e bandi di gara utili all'attività dell'Ente.

Area 4) Segretario Comunale

Settore di attività: Funzioni previste dall' art. 97 comma 2 e comma 4 lett. a-b-c-d- del Tuel, oltre ad attività di indirizzi, collaborazione e controllo nei confronti del Responsabile di settore e degli organi elettivi (Giunta e Consiglio Comunale).

1. Predisposizione Piano anticorruzione e relazione finale sulla sua attuazione;
2. Predisposizione Piano delle Performance e degli atti relativi alla contrattazione decentrata
3. Collaborazione nella redazione di regolamenti e appalti comunali;

VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Gli obiettivi sono misurati attraverso i seguenti criteri:

- Obiettivo prioritario indicato dalla Giunta o dal Sindaco,
- Complessità dell' obiettivo

- Innovatività dell'obiettivo;

La definizione degli obiettivi non è però solo utile per un'eventuale incentivazione di tipo economico, ma serve soprattutto a:

- percepire i problemi amministrativi e dare delle priorità di risposta;
- innescare un processo di responsabilizzazione tra i responsabili di area, non solo dall' alto verso il basso, ma costruendo e condividendo quanto più possibile i progetti – obiettivi;
- migliorare la comunicazione interna, evitando lo scollamento spesso esistente tra politici e funzionari.

Se gli obiettivi, non sono realizzati totalmente per cause indipendenti dalla volontà dei responsabili interessati, sarà ugualmente erogata la quota del fondo di produttività.

L'assenza dal servizio (malattia, maternità o altro) non si intende quale causa indipendente dalla volontà.

Nel caso appena detto i responsabili o i dipendenti dovranno segnalare immediatamente al Nucleo di Valutazione le situazioni oggettive che non consentono il raggiungimento dell' obiettivo proposto, per le necessarie successive modifiche o correzioni.

Le eventuali risorse non distribuite possono essere utilizzate per il fondo dell' anno successivo, per azioni di miglioramento oppure per premiare situazioni particolarmente meritevoli.

Sottosezione di programmazione

2.2 Rischi corruttivi e trasparenza

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 in data 29/02/2024, consultabile al seguente link:

<https://www.comune.loranze.to.it/it-it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione /Ente: L'Ente ha una dotazione organica di n. 6 dipendenti, di cui 4 a tempo pieno e 2 a part-time.

Nel 2024 risultano coperti n. 3 posti (3 a tempo pieno e uno part-time).

Inoltre sono previsti n. 2 incarichi a soggetti dipendenti di altre amministrazioni mediante incarichi extra-orario, autorizzati dai Comuni nei quali prestano servizio, relativamente al servizio di Ufficio Tecnico e al Servizio di Polizia Municipale.

Di seguito l'organigramma dell'Ente.

categoria		Profilo Professionale	Area di appartenenza	Requisiti Accesso dall'esterno	Posto coperto	Tipo di contratto
C1		Istruttore Amministrativo Finanziario	Area Servizi Finanziaria	Diploma Scuola Media Superiore di II grado	SI	Tempo pieno
C1		Istruttore Amministrativo Tecnico	Area Tecnica Tecnico manutentiva	Diploma Scuola Media Superiore di II grado	NO	Tempo Part/time
C1	C6	Istruttore Amministrativo Demografici	Servizi generali Area Demografica	Diploma Scuola Media Superiore di II grado	SI	Tempo pieno
C1		Istruttore Amministrativo Polizia Munic.	Servizi generali Area Polizia Munic.	Diploma Scuola Media Superiore di II grado	NO	Tempo pieno
B1	B3	Operatore Tecnico	Tecnico manutentiva	Scuola dell'obbligo e patente di Tipo B	SI	Tempo pieno
B1	B3	Operatore Amministrativo Add. notifiche	Servizi generali	Diploma Scuola Media Superiore di II grado	SI	Tempo Part-time

Sottosezione di programmazione

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'Ente ad oggi, non ha avvertito l'esigenza di dotarsi del Piano di Organizzazione del lavoro Agile (POLA)

Essendo nel corso del corrente anno 2024 in programma il rinnovo amministrativo, per cui sarà compito della nuova Amministrazione di valutare, nel caso di mutamenti organizzativi, l'applicazione del lavoro Agile nell'Ente e l'approvazione del relativo regolamento

Sottosezione di programmazione

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

La programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024/2026 prevede che:

E' intenzione dell'Amministrazione procedere con la copertura di n. 1 posto vacante di Istruttore di Area Tecnica, Area degli Istruttori (Ex Cat. C) da assumere con l'adozione di idonei provvedimenti ai sensi del D.M. 17 marzo 2020.

Si provvederà a coprire altri ulteriori posti che dovessero rendersi vacanti, rispetto ai posti attualmente coperti.

Sottosezione di programmazione

3.3.A Piano della formazione

L'ente ha una dotazione organica di scarsa consistenza per cui non è mai stato adottato il Piano della formazione in quanto i dipendenti seguono corsi di formazione a seconda delle necessità.

Sottosezione di programmazione

3.3.B Azioni positive per le pari opportunità

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

Il Piano individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Detto Piano viene approvato con il presente provvedimento.

Il piano triennale delle azioni positive per il triennio 2024/2026 del Comune di Lornazè si ispira ai seguenti principi:

- a) Garantire pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità. In questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio sono:
 - 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
 - 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
 - 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
 - 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
 - 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

Il Piano intende perseguire i seguenti obiettivi:

Obiettivo: ORARIO DI LAVORO E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Finalità strategiche.

Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Obiettivo: TRASFORMAZIONI ORARIO DI LAVORO - disponibilità alle trasformazioni dell'orario di lavoro da full time a part time sulla base di richieste motivate dalla possibilità di conciliazione della vita familiare con l'impegno lavorativo. L'Amministrazione, compatibilmente con le peculiarità dei vari servizi, ha favorite ed intende favorire trasformazioni dell'orario di lavoro da full time a part time e viceversa su richiesta dei dipendenti.

Obiettivo: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA' Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera incentivi e progressioni economiche. Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno. A tal proposito, sono stati contrattati in delegazione trattante criteri e importi da destinare all'incentivazione del personale dipendente dell'ente, impiegati tra l'altro per progressioni orizzontali all'interno della categoria e per indennità riferite a compiti che comportino specifiche responsabilità.

Le azioni positive da attuare nel prossimo triennio,

nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 e del CCNL, **sono finalizzate a garantire:**

- a) la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- b) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- c) Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

In particolare, per gli obiettivi più rilevanti:

Azione positiva 1: Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate in collaborazione con il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile. Il Comune di Loranze si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di eventuali progressioni di carriera. Predisporre riunioni di settore con ciascun responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze. I percorsi formativi dovranno essere organizzati o programmati tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time.

Azione positiva 4: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Azione positiva 5: tutelare l'ambiente di lavoro da disagi, casi di molestie psicofisico, mobbing e discriminazioni. Il Comune di Loranze si impegna a favorire un ambiente di lavoro sano e stimolante che incoraggi lo spirito di iniziativa, l'innovazione e le idee di miglioramento. L'Amministrazione inoltre si impegna a tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni che rispettino la dignità e la libertà di persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti evitando, in particolare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta.

Azione positiva 6: promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità - incentivare l'informazione e la formazione sul tema delle pari opportunità, della differenza di genere e contro gli stereotipi. L'Ente promuove le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, come la cura dei familiari anziani e/o disabili.