

Comune di GROGNARDO  
Provincia di Alessandria

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ  
E  
ORGANIZZAZIONE  
2024 – 2025**

(Art. 6 D.L. 9 giugno 2021, n. 80 e art. 1 comma 3 DPR 81/2022)

APPROVATO CON DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 15 DEL 15/04/2023

*Allegato A: tabella di valutazione individuale*

*Allegato B: Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza 2023-2025*

*Allegato C: struttura organizzativa, dotazione organica, fabbisogno di personale*

*Allegato D: decreti di attribuzione EQ/responsabilità dei servizi*

## INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) dell'Ente 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”*. Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*.

In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono

- 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.

Si tratta quindi di uno strumento dotato 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.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

### **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 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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 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.

## SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Indirizzo</b>	<b>Piazza della Chiesa 1</b>	<b>GROGNARDO</b>	<b>AL</b>	<b>15010</b>
<b>Centralino</b>	+39 0144.762103			
<b>fax</b>	+39 0144.762900			
<b>Sito</b>	<a href="https://www.comune.grognardo.al.it/it-it/home">https://www.comune.grognardo.al.it/it-it/home</a>			
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:info@comune.grognardo.al.it">info@comune.grognardo.al.it</a>			
<b>PEC</b>	<a href="mailto:grognardo@pcert.it">grognardo@pcert.it</a>			
<b>Codice fiscale</b>	00445950066			
<b>Partita IVA</b>	00445950066			
<b>Codice ISTAT</b>	006084	<b>Codice Catastale</b>	E188	

Numero abitanti al 31.12.2022: 234

**Sindaco:** Roggero Luca

### **Giunta Comunale:**

Roggero Luca - Sindaco

Romano Michele - Vice Sindaco

Benzi Valentina - Assessore

### **Consiglio Comunale**

Roggero Luca - Sindaco

Romano Michele - Vice Sindaco

Benzi Valentina - Consigliere

Guglieri Giuseppe - Consigliere

Rosso Giovanni - Consigliere

Salvi Giuseppe - Consigliere

Robiglio Renata - Consigliere

Badino Flavio - Consigliere

Brugnone Lara - Consigliere

Succi Giacomo - Consigliere

Lesina Barbara - Consigliere

## **SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore Pubblico**

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 2.1 “Valore pubblico”.

Per l’individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda al Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 22/04/2023, che qui si ritiene integralmente riportata, ed ai suoi aggiornamenti e/o revisioni.

### **2.2 Performance**

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 2.2 “Performance”.

Tuttavia al fine di poter dare attuazione agli istituti contrattuali legati al raggiungimento degli obiettivi organizzativi ed individuali, oltrechè per maggior trasparenza ed ai fini di una miglior efficienza dell’azione amministrativa questa Amministrazione ha stabilito di inserirla nel PIAO.

La Sottosezione 2.2 “Performance” è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell’Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA
Unità organizzativa AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA	5
Unità organizzativa ECONOMICO - FINANZIARIA	2
Unità organizzativa TECNICO - MANUTENTIVA	6

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato n. 4 obiettivi di performance organizzativa di Ente.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

### **2.2.1. Obiettivi di performance organizzativa e individuali trasversali:**

Obiettivo	Indicatore	Target I Anno	Target II Anno	Target III Anno
<b>Semplificazione</b>	Procedure e affidamenti in attuazione del DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021	Riduzione di termini di conclusione del procedimento rispetto ai normali standard rilevabili dai gestionali in uso	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente
	Adozione e pubblicazione di modulistica standardizzata	Incremento del numero di modelli in pubblicazione rispetto all'anno precedente	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente
	Schemi-tipo di atti e provvedimenti	Almeno uno schema-tipo per affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente
	Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi,	Incremento numero pratiche gestite	Mantenimento /miglioramento standard anno	Mantenimento /miglioramento standard anno

	con particolare riferimento a quelli di competenza dello Sportellò unico dell'edilizia (SUE)	digitalmente	precedente	precedente
	Iniziative di formazione del personale	Almeno 1 giornata di formazione	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente	Mantenimento /miglioramento standard anno precedente

Obiettivo	Indicatore	Target I Anno	Target II Anno	Target III Anno
<b>Digitalizzazione</b>	Attuazione interventi del Comune ammessi a finanziamento nell'ambito di PA Digitale 2026: Abilitazione al cloud Adozione piattaforma pagoPA Adozione app IO; Adozione Spid-CIE; Piattaforma Notifiche Digitali; Sito/Servizi digitali;	Avvio delle procedure di affidamento dei servizi digitali.	Conclusione fase di avvio, monitoraggio e rendicontazione degli interventi nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi	Conclusione della fase di rendicontazione degli interventi nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi
	Iniziative di formazione del personale	Almeno 1 giornata di formazione	Almeno 1 giornata di formazione	Almeno 1 giornata di formazione

Obiettivo	Indicatore	Target I Anno	Target II Anno	Target III Anno
<b>Risparmio</b>	Adozione delle	Contenimento	Mantenimento	Mantenimento

<b>energetico</b>	Buone pratiche	dei rincari e/o riduzione spesa rispetto all'anno precedente	/miglioramento standard anno precedente	/miglioramento standard anno precedente
-------------------	----------------	--	---	---

<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target I Anno</b>	<b>Target II Anno</b>	<b>Target III Anno</b>
<b>PNRR</b>	Predisposizione e redazione bandi e atti secondo le istruzioni, manuali e check list degli enti finanziatori;	Affidamento e avvio interventi finanziati nel rispetto dei termini. Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi	Affidamento e avvio interventi finanziati nel rispetto dei termini. Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi	Affidamento e avvio interventi finanziati nel rispetto dei termini. Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi
	Attuazione, monitoraggio e rendicontazione sul sistema Regis	Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi	Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi	Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi
	Gestione contabile secondo le istruzioni del MEF.	Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi. Assolvimento obblighi relativi al rispetto delle tempistiche di pagamento, compatibilmente	Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi. Assolvimento obblighi relativi al rispetto delle tempistiche di pagamento, compatibilmente	Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi. Assolvimento obblighi relativi al rispetto delle tempistiche di pagamento, compatibilmente



		con la disponibilità di cassa dettata dalle tempistiche di erogazione dei fondi da parte delle Amministrazioni Titolari.	con la disponibilità di cassa dettata dalle tempistiche di erogazione dei fondi da parte delle Amministrazioni Titolari.	con la disponibilità di cassa dettata dalle tempistiche di erogazione dei fondi da parte delle Amministrazioni Titolari.
	Iniziative di formazione del personale	In coerenza con l'evolversi dei progetti, del quadro normativo e delle piattaforme telematica in uso alla Pubblica Amministrazione	In coerenza con l'evolversi dei progetti, del quadro normativo e delle piattaforme telematica in uso alla Pubblica Amministrazione	In coerenza con l'evolversi dei progetti, del quadro normativo e delle piattaforme telematica in uso alla Pubblica Amministrazione

### 2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa

<p align="center"><b>SCHEDA OBIETTIVI 2024-2026</b> <b>AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA:</b></p>		
<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
<b>1</b>	Garanzia di puntuale e regolare gestione dei servizi afferenti alla sua funzione.	Entro i termini di legge
<b>2</b>	Redazione PIAO – Piano in cui confluiscono: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano delle Performance</li> <li>• Piano di Organizzazione del Lavoro agile POLA</li> <li>• Piano Triennale del Fabbisogno del Personale</li> <li>• Piano Anticorruzione</li> </ul>	Entro i termini di legge
<b>3</b>	Approfondimento formazione del personale e dei Responsabili dei Servizi.	2024-2026
<b>4</b>	Digitalizzazione. Mantenimento e sviluppo dell'attività ordinaria e del livello quali-quantitativo dei servizi resi in linea con l'evoluzione delle norme di legge, in particolare in linea con le norme concernenti la documentazione e	2024-2026

	<p>transazione digitali. L'obiettivo è finalizzato a:</p> <p>1) Mantenimento del servizio istanze online, che consente al cittadino di interagire con la P.A. senza recarsi allo sportello, di monitorare la lavorazione e ottenere l'esito con eventuale prodotto (certificato);</p> <p>2) Ingresso in IO, l'APP dei servizi digitali della PA, che rende possibile al cittadino utilizzare alcuni servizi erogati dalla P.A. centrale e locale, ricevere dalla PA comunicazioni a lui dedicate (non massive) e effettuare pagamenti elettronici verso la PA dal proprio dispositivo mobile i servizi della P.A.</p>	
5	<p>Revisione ed aggiornamento dei regolamenti dell'Ente. Dematerializzazione liste elettorali. Digitalizzazione di archivi cartacei.</p>	2024
INDICATORI DI RISULTATO	Perseguimento degli obiettivi nel rispetto dei tempi, della normativa vigente e degli indirizzi degli organi istituzionali.	
RISORSE UMANE COINVOLTE	Personale assegnato all'Area	
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente.	

<p align="center"><b>SCHEDA OBIETTIVI 2024-2026</b> <b>AREA ECONOMICO - FINANZIARIA:</b></p>		
N.	OBIETTIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE
1	<p>Garanzia di puntuale e regolare gestione finanziaria ed in particolare predisposizione del bilancio di previsione e consuntivo, nonché l'assolvimento dei relativi adempimenti ad essi collegati. Monitoraggio della regolarità e puntualità della spesa e delle entrate, al fine di una gestione di cassa e di competenza secondo i criteri di economicità ed efficienza. Monitoraggio, riduzione dello stock del debito e FGDC. Assolvimento obblighi relativi al rispetto delle tempistiche di pagamento.</p>	Entro i termini di legge
2	<p>Corretta gestione dei tributi comunali e degli accertamenti ad essi inerenti secondo principi di equità fiscale. Implementazione carta della qualità. Adeguamento regolamento Tariffa Corrispettivo per la</p>	Entro i termini di legge

gestione dei rifiuti. Implementazione portale trasparenza rifiuti.  Potenziamento dell'attività di accertamento e recupero coattivo, a mezzo ingiunzione fiscale, delle entrate tributarie (IMU-TASI-TARI) e patrimoniali, non prescritte, anche avvalendosi del supporto di soggetti terzi.	
INDICATORI DI RISULTATO	Perseguimento degli obiettivi nel rispetto dei tempi e della normativa vigente
RISORSE UMANE COINVOLTE	Personale assegnato all'Area
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente.

**SCHEDA OBIETTIVI 2024-2026**  
**AREA TECNICO - MANUTENTIVA:**

N.	OBIETTIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE
1	Regolare espletamento e gestione delle manutenzioni sul territorio. Esecuzione delle opere previsto nell'elenco annuale delle OOPP e nel piano triennale dei LLPP.	2024-2026
2	Efficientamento energetico e sviluppo sostenibile. Prosecuzione delle attività intraprese negli anni precedenti mirate alla riduzione dei consumi sia di energia elettrica che di gas degli immobili comunali.	2024-2026
3	PNRR. Predisposizione e redazione bandi e atti secondo le istruzioni, manuali e check list degli enti finanziatori. Attuazione, monitoraggio e rendicontazione sul sistema Regis Gestione contabile secondo le istruzioni del MEF. Iniziative di formazione del personale. Affidamento e avvio interventi finanziati nel rispetto dei termini. Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi.	2024-2026
4	Riduzione dei tempi di consegna della documentazione successiva alla richiesta di accesso agli atti da parte dell'utenza.	2024-2026

5	Miglioramento del decoro urbano. Analisi e sviluppo di proposte all'amministrazione volte al miglioramento del decoro urbano inteso come eliminazione di criticità viabili, di elementi vetusti o in contrasto "estetico".	2024-2025
8	Gestione cimiteri: miglioramento della sicurezza per l'utenza, ricognizione e rifissaggio lapidi con ancoraggi deteriorati	2024
INDICATORI DI RISULTATO	Perseguimento degli obiettivi nel rispetto dei tempi e della normativa vigente	
RISORSE UMANE COINVOLTE	Personale assegnato all'Area	
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente.	

### 2.2.3 Performance individuale

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Essa viene attuata e misurata attraverso il sistema di valutazione in essere presso l'Ente che contempla la tabella allegata

*Allegato A: tabella di valutazione individuale*

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

*Allegato B: Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza 2023-2025*

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

Le Aree costituiscono le strutture organizzative di massimo livello dell'Ente cui è preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa/incarico di EQ o il segretario comunale ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett d) del D.Lgs. 267/2000 o un membro della giunta comunale a tal fine individuato ai sensi dell'art. 53, comma 23, L. 388/2000.

#### *Allegato C: struttura organizzativa, dotazione organica, fabbisogno di personale*

L'Ente, di piccolissima dimensione, è suddiviso in due aree di attività ricomprendenti servizi tendenzialmente riconducibili alla natura dell'area e/o alla figura professionale del responsabile titolare, così come meglio precisato nei provvedimenti di attribuzione delle EQ o in altri atti organizzativi o fondamentali dell'Ente

#### *Allegato D: decreti di attribuzione EQ/responsabilità dei servizi*

#### ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il modello organizzativo, necessitato dalla scarsità di risorse disponibili, è dotato operatività e funzionalità minimamente sufficiente a far fronte alle richieste di servizio, nonostante il continuo aumento delle mansioni previste con sempre più frequenti concentrazioni in un'unica figura di ruoli diversi, spesso difficilmente compatibili fra loro,

#### INTERVENTI CORRETTIVI

Stante ridotta disponibilità economica dell'ente e gli stringenti vincoli normativi non possono essere previsti significativi interventi tesi a migliorare l'assetto del modello organizzativo in essere.

Tuttavia è previsto:

- costante monitoraggio del modello operativo per interventi correttivi finalizzati ad upgrade qualitativi dell'organizzazione e della gestione dei procedimenti.
- ricerca di soluzioni alternative all'aumento delle unità operative a supporto dei responsabili d'area mediante massiccia implementazione di processi informatici e interscambio di personale tra enti appartenenti alla medesima Unione di comuni.

## **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

### **Premessa**

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

### **Misure Organizzative**

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata:

- dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA);
- dal contratto collettivo nazionale di lavoro "Comparto e Funzioni Locali", relativo al triennio 2019- 2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, artt. 63–67, in particolare quanto attiene all'art. 64 e 65 agevolando in tal senso i dipendenti sulle modalità di accesso allo stesso e la conciliazione con le esigenze di ogni dipendente nell'ambito della struttura organizzativa.

L'Ente, qualora si rendesse necessario, provvederà, in sede di contrattazione decentrata integrativa, in attuazione del CCNL e con l'obiettivo di efficientamento dei processi lavorativi, a definire le modalità di svolgimento delle prestazioni di lavoro agile e da remoto nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali in materia, privilegiando le attività lavorative prevalentemente e/o esclusivamente di back-office che, grazie alle piattaforme tecnologiche implementate dall'Ente, possono essere svolte anche al di fuori della normale sede degli uffici comunali senza pregiudizio per la continuità, efficienza ed efficacia dei servizi, con le modalità operative e criteri di seguito riportati.

Ciascun Responsabile di servizio, garantendo pari opportunità, nel rispetto delle previsioni regolamentari e contrattuali, adotta le misure organizzative e operative per lo svolgimento del lavoro agile e/o a distanza, privilegiando un approccio e un metodo di organizzazione del lavoro per risultati assicurando, con i dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative, il monitoraggio, la misurazione, la rendicontazione e la valutazione della performance rispetto agli obiettivi assegnati.

A tal fine, il responsabile del servizio, in particolare, osserva i seguenti comportamenti:

- revisione dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione
- definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti
- monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente
- feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO
- feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance
- gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non
- attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo
- individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)
- comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)
- attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)
- ascolto attento dei colleghi

Il lavoratore agile o a distanza, dal suo canto, deve assicurare:

- capacità di auto organizzare i tempi di lavoro
- flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi
- orientamento all'utenza
- puntualità nel rispetto degli impegni presi
- rispetto delle regole/procedure previste
- evasione delle e-mail al massimo entro 48 ore dal loro arrivo
- presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio
- comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati
- comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta
- comunicazione orale chiara e comprensibile
- ascolto attento dei colleghi
- assenza di interruzioni

### **Piattaforme tecnologiche**

Software gestionali in cloud con accesso da remoto da qualsiasi postazione e sistemi di tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi con disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

### **Competenze professionali**

- Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management)
- Competenze organizzative (*capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi*)
- Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie) autonomia gestionale, degli orari e delle modalità lavorative; responsabilizzazione sui risultati; ottima comunicazione visiva e verbale; mindset flessibile, aperto alle novità; propensione all'innovazione tecnologica; motivazione al lavoro e al raggiungimento degli obiettivi; responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza;



## **Obiettivi da raggiungere con il lavoro agile**

Percorsi di sensibilizzazione e informazione; Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti; Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi conciliazione dei tempi vita-lavoro benessere legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo; aumento del benessere dell'utenza; riduzione spostamenti casa sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati; Diffusione della cultura digitale.

## **Contributi al miglioramento delle performance**

Benessere organizzativo con miglioramento dell'efficacia ed efficienza.

## **3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

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

#### **Premessa**

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Cat.	Posti previsti in pianta organica		Posti coperti alla data del 31/12/2022	
	Full Time	Part Time	Full Time	Part Time
Dir	-	-	-	-
Funzionari (ex D3)	-	-	-	-
Funzionari (ex D)		1(*)	-	1(*)
Istruttore (ex C)	1	1(**)	1	1(**)
Operatori esperti (ex B3)	1	-	1	-
Operatori esperti (ex B)	-	-	-	-
Operatori (ex A)	-	-	-	-

(\*) Dipendente del comune di Visone in convenzione ex art .30 D. Lgs. 267/2000

(\*\*)Dipendente del comune di Prasco in convenzione ex art .30 D. Lgs. 267/2000

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:	
Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	-
D3	-
D	Area tecnico-manutentiva: n. 1 funzionario tecnico part-time (*)
C	Area Amministrativa Demografica Economico Finanziaria: n. 1 Istruttori (ex Cat. C) n. 1 Istruttori (ex Cat. C) part-time (**)
B3	Area tecnico-manutentiva: n. 1 Operatore esperto (ex Cat. B3)
B	-
A	-

### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

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 e 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:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati, nonché in funzione del mutamento degli obiettivi dell'Amministrazione e in funzione delle effettive possibilità 'assunzionali'.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti FT	2	2	2	2
Totale dipendenti PT	2(*)	2(*)	2(*)	2(*)
Cessazioni a tempo indeterminato	0	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste	0	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	0	0	0	0
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	-	-	-	-
Tasso di sostituzione del personale cessato	-	-	-	-

(\*) n. 2 dipendente in convenzione con altri Enti.

### **3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

#### **Premessa**

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.

INDICATORE	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree	-	-	-
Modifica del personale in termini di livello /inquadramento	<i>applicazione degli istituti di valorizzazione contrattualmente previsti qualora ne ricorrano i presupposti contrattuali e normativi e previa verifica degli stessi</i>		

### **3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno**

#### **Premessa**

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive di 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 interna di carriera;
- Riqualificazione funzionale tramite formazione e/o percorsi di affiancamento;
- Job enlargement attraverso la riscrittura di profili professionali;
- Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)
- Ricorso a forme flessibili di lavoro;
- Concorsi o utilizzo graduatorie;
- Stabilizzazioni.

INDICATORE	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Soluzioni interne all'amministrazione;	Non previsto	Non previsto	Non previsto
Mobilità interna tra settori aree dipartimenti;	Non previsto	Non previsto	Non previsto

Meccanismi di progressione interna di carriera	Area amministrativa demografica / Area Finanziaria: <i>applicazione degli istituti di valorizzazione contrattualmente previsti qualora ne ricorrano i presupposti contrattuali e normativi e previa verifica degli stessi</i>		
Riqualificazione funzionale tramite formazione e/o percorsi di affiancamento;	Non previsto	Non previsto	Non previsto
Job enlargement attraverso la riscrittura di profili professionali;	Non previsto	Non previsto	Non previsto
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)	Non previsto	Non previsto	Non previsto
Ricorso a forme flessibili di lavoro;	Non previsto	Non previsto	Non previsto
Concorsi o utilizzo graduatorie;	Non previsto	1	Non previsto
Stabilizzazioni	Non previsto	Non previsto	Non previsto

### **3.3.5 Formazione del personale**

#### **Premessa**

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la 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.

### **Priorità strategiche:**

Potenziamento delle competenze attraverso la partecipazione attiva del personale a corsi di aggiornamento e formazione.

La formazione non dovrebbe essere fine a sé stessa, ma qualitativamente mirata ad una crescita delle competenze. Essa va organizzata in modo da riconoscere, con attestazioni e valutazioni, l'effettiva maggior competenza acquisita. Va, quindi, correlata alle politiche di ridisegno dei profili o di progressione verticale delineati di anno in anno. Si utilizzeranno risorse interne all'Ente nei procedimenti di erogazione della stessa, anche attraverso la fruizione di canali formativi opensource.

Risorse interne disponibili: Segretario Comunale

Risorse esterne disponibili: piattaforme web opensource.

Misure per favorire l'accesso alla qualificazione del personale: nello spirito di favorire e rendere fruibile la formazione al personale, si stanziano a bilancio somme dedicate in modo da garantire l'accesso anche ai corsi non gratuiti.

### **Obiettivi e risultati attesi**

- QUALI:** La formazione rappresenta una delle principali misure di crescita finalizzata a creare le condizioni per il miglioramento dei servizi e l'ottimizzazione delle risorse in dotazione, nonché il potenziamento della consapevolezza del personale, anche in ordine alle disposizioni di contrasto a fenomeni di corruzione e trasparenza.
- IN CHE MISURA:** La formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata costituiscono obiettivo primario e condiviso.
- IN CHE TEMPI:** la formazione, in quanto valore aggiunto, deve essere continua durante la vita lavorativa dei dipendenti.