

*Comune di PIETRA MARAZZI*

*Provincia di ALESSANDRIA*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE  
2022 – 2024**

*(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)*

## **Premessa**

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 missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

## **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 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (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) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, 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'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- 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'articolo 4, comma 1, lettere 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, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, 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 2022-2024

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
COMUNE DI INDIRIZZO: CODICE FISCALE/PARTITA IVA: . SINDACO:. NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: . NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: TELEFONO: SITO INTERNET: E-MAIL: PEC:	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
<b>Sottosezione di programmazione Valore pubblico</b>	Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 06 del 24/02/2022.
<b>Sottosezione di programmazione Performance</b>	Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, <b>Allegato 1</b> alla presente deliberazione Piano delle azioni positive 2022-2024, compreso nel DUP
<b>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</b>	<i>[se comune con più di 5.000 abitanti]</i> Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. n. .... del .....  <i>[se comune con meno di 5.000 abitanti]</i> Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza -, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 27/04/2022.
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
<b>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</b>	Compreso nel DUP
<b>Sottosezione di programmazione</b>	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), di cui alla

Organizzazione del lavoro agile	deliberazione di Giunta Comunale n.112 del 18/12/2020
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Compreso nel DUP
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";</li> <li>- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";</li> <li>- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.</li> </ul>	

*[per gli Enti che NON hanno approvato tutti i provvedimenti singolarmente]*

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<p>COMUNE DI PIETRA MARAZZI  INDIRIZZO: PIAZZA UMBERTO I N. 1 15040 PIETRA MARAZZI (AL)  CODICE FISCALE/PARTITA IVA: .00368620065  SINDACO: CLAUDIO AIACHINO  NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 3  NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 871  TELEFONO: .0131355124.  SITO INTERNET: .HTTP://WWW.COMUNE.PIETRAMARAZZI.AL.IT.  E-MAIL: .INFO@COMUNE.PIETRAMARAZZI.AL.IT  PEC: INFO@PEC.COMUNE.PIETRAMARAZZI.AL.IT</p>	
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 06 del 12/04/2022,
Sottosezione di programmazione Performance	<p><i>[in caso di avvenuta approvazione]</i> Piano della Performance 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. .... del ...../...../.....,</p> <p><i>[in caso di mancata approvazione]</i> Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, <b>Allegato 1</b> alla presente deliberazione</p> <p><i>[in caso di avvenuta approvazione]</i> Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 24/03/2022, parte integrante del DUP</p> <p><i>[in caso di mancata approvazione]</i> Programmazione degli obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e</p>

	l'equilibrio di genere, <b>Allegato 2</b> alla presente deliberazione
<b>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</b>	<p><i>[in caso di avvenuta approvazione se comune con più di 5.000 abitanti]</i> Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. .... del ...../...../.....,</p> <p><i>[in caso di avvenuta approvazione se comune con meno di 5.000 abitanti]</i> Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13. del 28/04/2022</p> <p><i>[in caso di mancata approvazione]</i> Programmazione degli obiettivi volti a individuare e contenere rischi corruttivi, nonché dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza amministrativa e diritto di accesso civico, <b>Allegato 3</b> alla presente deliberazione</p>
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
<b>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</b>	Compresa nel DUP
<b>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</b>	<p><i>[in caso di avvenuta approvazione]</i> Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. del / /</p> <p><i>[in caso di mancata approvazione]</i> Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro), <b>Allegato 2</b> alla presente deliberazione</p> <p><i>[alternativa in caso non si intenda approvare]</i> nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e 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, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di ....., rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione</p>
<b>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	<p><i>[in caso di avvenuta approvazione]</i> Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n.07 del 24/03/2022, poi modificata dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 30/06/2022,</p> <p><i>[in caso di mancata approvazione]</i> Pianificazione triennale del fabbisogno di personale, <b>Allegato 5</b> alla presente deliberazione</p>
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <p>- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";</p>	

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

# COMUNE DI PIETRA MARAZZI

c.a.p. 15040

Cod.fisc. e partita I.V.A. 00368620068

c.c.post. 11466158

tel. (0131) 355124

fax (0131) 356914

e-mail [info@comune.pietramarazzi.al.it](mailto:info@comune.pietramarazzi.al.it)

**ALLEGATO 1**

## PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEGLI INDICATORI DI PERFORMANCE DI EFFICIENZA E DI EFFICACIA

### PERFORMANCE TITOLARI DI P.O.

**Obiettivi:** performance misurata sugli indicatori di efficacia e di efficienza assegnati all'unità organizzativa.

#### Competenze professionali e manageriali:

**-qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente:** capacità di allineare i propri comportamenti agli obiettivi dell'Ente;

**-organizzazione e innovazione:** capacità dimostrate di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione e di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione;

**-collaborazione, comunicazione e integrazione:** capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti;

**-orientamento al cittadino e/o al cliente interno:** capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché al raggiungimento della maggiore qualità del servizio;

**-valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori:** capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità e di governare il processo di valutazione.

### PERFORMANCE DIPENDENTI

**Obiettivi:** Grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura o servizio di appartenenza, come risultante dalla valutazione del Dirigente o responsabile di posizione organizzativa.

#### Contributo individuale e competenze:

**-impegno ed affidabilità:** capacità dimostrata di saper lavorare in gruppo e di collaborare per la realizzazione di progetti e/o per la risoluzione di problemi;

**-orientamento al cittadino e/o al cliente interno:** capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno;

**-cooperazione e integrazione:** capacità di operare in gruppo di lavoro e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti;

**-propensione al cambiamento e all'innovazione:** capacità di motivare i collaboratori e di governare il processo di valutazione.

**SCHEMA PERFORMANCE DIRIGENTI**

FUNZIONARIO VALUTATO				CATEGORIA				
AREA\SETTORE						<b>Nota bene</b> Ai fini dell'utilizzo del foglio, compilare esclusivamente le caselle bianche		
SOGGETTO VALUTATORE								
PERIODO DI VALUTAZIONE								
<b>AREA</b>	<b>PARAMETRI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso teorico</b>	<b>GRADO DI CONSEGUIMENTO</b>	<b>Peso ponderato</b>			
<b>OBIETTIVI E PERFORMANCE</b>	Performance dell'unità organizzativa di diretta responsabilità	Performance misurata sugli indicatori di efficacia e di efficienza (desumibile dal PEG e dagli altri strumenti di programmazione) assegnati all'unità organizzativa.			0			
	<b>Specifici obiettivi assegnati</b>	NUM. OB.						
		3	Obiettivo ....			0		
		4	Obiettivo ....			0		
		5	Obiettivo ....			0		
	6	Obiettivo ....			0			
<b>TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE</b>				<b>VALUTAZIONE</b>	0			
<b>AREA</b>	<b>PARAMETRI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso teorico</b>	<b>GRADO DI CONSEGUIMENTO</b>	<b>Peso ponderato</b>			
<b>COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI</b>	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente			0			
	Organizzazione e innovazione	Capacità dimostrate di: - partecipare alla costruzione degli obiettivi - tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione - adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione  Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale			0			
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone insorte in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi			0			
	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio			0			
	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	Capacità di motivare i collaboratori, di sviluppare le competenze e le capacità Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati			0			
<b>TOTALE COMPETENZE</b>			0	<b>VALUTAZIONE</b>	0			
Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.lgs. n. 165/2001								
				<b>VALUTAZIONE TOTALE</b>	0			
Data colloquio (iniziale-intermedio-finale): ...../...../.....								
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:								
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:								
Luogo e Data _____		Firma valutatore _____						
		Firma valutato _____						



Scheda obiettivo n. \_\_\_\_\_

Titolo: Obiettivo ....

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	
PESO TEORICO	
ASSESSORE	
DIRIGENTE/RESPONSABILE	
SETTORE	
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

RISORSE FINANZIARIE		
20...	20...	20...
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	20...	20...	20...
CAT. A	1		
CAT. B	0		
CAT. C	2		
CAT. D	0		
DIRIGENTI	2		
<b>Totale:</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività

DESCRIZIONE OBIETTIVO

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Descrizione indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno															
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
1				Previsto	20...															
					20...															
					20...															
2				Previsto	20...															
					20...															
					20...															
3				Previsto	20...															
					20...															
					20...															
4				Previsto	20...															
					20...															
					20...															
5				Previsto	20...															
					20...															
					20...															
6				Previsto	20...															
					20...															
					20...															

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data ...../...../.....

Firma .....

Data ...../...../.....

Firma .....

Scheda obiettivo n. \_\_\_\_\_

Titolo: Obiettivo ....

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	
PESO TEORICO	
ASSESSORE	
DIRIGENTE/RESPONSABILE	
SETTORE	
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

RISORSE FINANZIARIE		
20...	20...	20...
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	20...	20...	20...
CAT. A	1		
CAT. B	0		
CAT. C	2		
CAT. D	0		
DIRIGENTI	2		
Totale:	5	0	0

DURATA	
inizio attività	Conclusione attività

DESCRIZIONE OBIETTIVO

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Descrizione indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno														
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1				Previsto	20...														
					20...														
					20...														
2				Previsto	20...														
					20...														
					20...														
3				Previsto	20...														
					20...														
					20...														
4				Previsto	20...														
					20...														
					20...														
5				Previsto	20...														
					20...														
					20...														
6				Previsto	20...														
					20...														
					20...														

<b>Monitoraggio semestrale - Relazione</b>		<b>Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)</b>	
Data ...../...../.....	Firma .....	Data ...../...../.....	Firma .....

Scheda obiettivo n. \_\_\_\_\_

Titolo: Obiettivo ....

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	
PESO TEORICO	
ASSESSORE	
DIRIGENTE/RESPONSABILE	
SETTORE	
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

RISORSE FINANZIARIE		
20...	20...	20...
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	20...	20...	20...
CAT. A	1		
CAT. B	0		
CAT. C	2		
CAT. D	0		
DIRIGENTI	2		
Totale:	5	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività

DESCRIZIONE OBIETTIVO

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Descrizione indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1				Previsto	20...																				
					20...																				
					20...																				
2				Previsto	20...																				
					20...																				
					20...																				
3				Previsto	20...																				
					20...																				
					20...																				
4				Previsto	20...																				
					20...																				
					20...																				
5				Previsto	20...																				
					20...																				
					20...																				
6				Previsto	20...																				
					20...																				
					20...																				

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data ..../..../..

Firma .....

Data ..../..../..

Firma .....



## SCHEDA PERFORMANCE DIPENDENTI

<b>DIPENDENTE VALUTATO</b>		<b>CATEGORIA</b>	
<b>AREA-SETTORE</b>			
<b>SOGGETTO VALUTATORE</b>			
<b>PERIODO DI VALUTAZIONE</b>			

**Nota bene**

Ai fini dell'utilizzo del foglio, compilare esclusivamente le caselle bianche

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	Grado di conseguimento	Peso ponderato
<b>OBIETTIVI</b>	<b>Obiettivi assegnati al settore/servizio</b>	Grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza, come risultante dalla valutazione del Dirigente o resp. Posizione organizzativa.			0
<b>TOTALE OBIETTIVI</b>			<b>0</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>0</b>
<b>CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE</b>	<b>Impegno ed affidabilità</b>	Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi			0
	<b>Orientamento al cittadino e/o al cliente interno</b>	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio			0
	<b>Cooperazione e intergrazione</b>	Capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità			0
	<b>Propensione al cambiamento ed Innovazione</b>	Capacità di motivare i collaboratori, di sviluppare le competenze e le capacità. Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati			0
<b>TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE</b>			<b>0</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>0</b>
		Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.lgs. n. 165/2001			
				<b>VALUTAZIONE TOTALE</b>	<b>0</b>
Data colloquio (iniziale-intermedio-finale): ...../...../.....					
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:					
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:					
Luogo e Data _____		Firma valutatore _____			
		Firma valutato _____			



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

# COMUNE DI PIETRA MARAZZI

c.a.p. 15040

cod.fisc. e partita I.V.A. 00368620068

c.c.post. 11466158

tel. (0131) 355124

fax (0131) 356914

e-mail [info@comune.pietramarazzi.al.it](mailto:info@comune.pietramarazzi.al.it)

**ALLEGATO 2**

Si prevede l'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, sulla base di un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come "remotizzabile" un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

-possibilità di svolgere da remoto almeno una parte della attività a cui è assegnato/a il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

-possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

-possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

-disponibilità della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

-erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese con regolarità, continuità ed efficienza, nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Per quanto sopra si ritengono effettuabili in modalità agile i servizi finanziari ed amministrativi per la parte che esula dal rapporto con il pubblico.

In una logica di "Smart Working" l'Ente è dotato o si doterà di **(Indicatori di salute digitale)**:

-sistemi di accesso sicuro dall'esterno con VPN di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi;

-software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;

-strumenti avanzati per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze;

-installazione su dispositivi a disposizione dei dipendenti di programmi in grado di consentire il collegamento da remoto.

Lo sviluppo dello "Smart Working" richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti. Si ritiene pertanto di mettere in atto i seguenti interventi volti all'acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche della nuova tipologia lavorativa **(Indicatori di salute professionale)**:

-COMPETENZE DIREZIONALI: Azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali mediante coordinamento tra il personale dell'area amministrativo-contabile.

-COMPETENZE DIGITALI: Corsi di formazione sulle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile; investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile; investimenti in digitalizzazione di processi e modalità di erogazione dei servizi.

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili apicali), nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Ai responsabili sarà richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2022/2024:

-gestione di pratiche a valenza interna;

-gestione di pratiche a valenza anche esterna;

-svolgimento di servizi con gli utenti.

**ALLEGATO B**

*Comune di PIETRA MARAZZI*

*Provincia di ALESSANDRIA*

**PIANO TRIENNALE DELLA  
FORMAZIONE 2022/2024**

(Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 30/12/2022)

## INTRODUZIONE

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del *turn over* imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Il Piano Triennale della Formazione deve essere "flessibile", costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione.

## DEFINIZIONE DELLE RISORSE

### 1.1 I PRINCIPI E LE FINALITÀ

Questo documento ha come obiettivo la costruzione e lo sviluppo di un sistema della formazione, finalizzato a descrivere i valori che sono a monte della funzione formazione, gli obiettivi strategici del servizio, la struttura organizzativa del servizio formazione, i servizi offerti dalla formazione, le modalità di erogazione, gli standard di qualità dell'offerta formativa che si intende garantire.

Il servizio formazione del Comune di Pietra Marazzi si ispira, dunque, ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale
- continuità;
- uguaglianza e pari opportunità
- partecipazione;
- condivisione
- adeguatezza;
- efficacia;
- efficienza

Gli obiettivi di questo Piano tenderanno, quindi, a:

- rafforzare-aggiornare le competenze esistenti;
- ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa;
- consolidare il sistema di valutazione degli interventi formativi,

Obiettivo ultimo e strategico del servizio formazione del Comune di Pietra Marazzi, coerentemente con i principi valoriali precedentemente espressi, è quello di favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale.

In sintesi si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita

culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

## **1.2 I REFERENTI**

Nel Comune di Pietra Marazzi il servizio preposto alla formazione è il Servizio di Segreteria.

Nello specifico vengono svolte, ad opera del servizio referente, le seguenti attività e quant'altro connesso e consequenziale:

- supporto alla programmazione e alla gestione dei corsi di formazione;
- predisposizione del piano di formazione triennale e dei piani annuali;
- pianificazione, attivazione e gestione dei corsi di formazione destinati ai vari servizi;
- coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi;
- gestione dei costi della formazione;

## **1.3 I DESTINATARI**

Il Piano della formazione è rivolto ad un "pubblico interno": i dipendenti del Comune di Pietra Marazzi che rappresentano i clienti del servizio formazione.

I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale appartenente all'area dei Responsabili di Servizio;
- personale appartenente alle aree funzionali.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- segnalare eventuali esigenze formative;
- compilare l'eventuale questionario di gradimento al termine dell'iniziativa formativa;
- segnalare eventuali criticità.

## **1.4 I DOCENTI**

L'Ufficio di Segreteria può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.

## **1.5 LE RISORSE FINANZIARIE**

La L. del 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, stabilisce all'art. 6, comma 13, che a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in house e far partecipare tutti i dipendenti.

Le risorse destinate alla formazione per l'anno 2022 saranno complessivamente pari a €. 400,00.

## **1.6 I RIFERIMENTI NORMATIVI**

La predisposizione di questo Piano di formazione e la programmazione degli interventi per il triennio 2022/2024 hanno come fonti di riferimento:

- Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- La L. 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, con particolare riferimento

all'art. 6 comma 13: "A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.";

- Il DPR 16 aprile 2013, n. 70 concernente il "Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione";
- La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica e individua, tra i fabbisogni formativi prioritari, l'esigenza di "favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere".
- l'art. 7 comma 4 del D. Lgs. 165/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- l'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
- l'art 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. Del 13/12/2001);
- Direttiva sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. del 6 agosto 2004);
- D.lgs n.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", art.13.

## **IL CICLO DELLA FORMAZIONE**

### **2.1 LE FASI**

Il "ciclo della formazione" risulta scomponibile in quattro fasi:

- rilevazione e analisi dei fabbisogni;
- progettazione e metodologie di supporto;
- erogazione e gestione;
- monitoraggio e valutazione.

#### **2.1.1 LA RILEVAZIONE E L'ANALISI DEI FABBISOGNI**

Annualmente, L'ENTE, procede alla verifica del fabbisogno formativo mediante consultazione dei Responsabili di servizio e tenuto conto anche di eventuali proposte formative del personale dipendente.

Le caratteristiche della programmazione delle attività formative sono:

- l'analisi dei fabbisogni;
- la stretta osservanza dei limiti imposti dalla attuale normativa;
- la necessità di formazione/aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative;
- il rispetto della formazione obbligatoria, normata da leggi e della formazione/aggiornamento

su innovazioni normative e procedurali.

### **2.1.2 LA PROGETTAZIONE E LE METODOLOGIE DI SUPPORTO**

La progettazione delle attività formative, per essere efficace ed in grado di conseguire i risultati prefissi, dovrà soddisfare due esigenze primarie:

- essere sostenibile;
- essere strutturata "su misura".

### **2.1.3 L'EROGAZIONE E LA GESTIONE**

Con il termine "formazione" si intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari.

Il metodo didattico adottato sarà principalmente quello delle lezioni a distanza (videoconferenza - e-learning), per agevolare la massima partecipazione del personale e rendere possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Responsabili di Servizio hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico.

Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione sarà rilasciato, su richiesta, un attestato di frequenza,

### **2.1.4 IL MONITORAGGIO E LA VALUTAZIONE**

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività farà parte della gestione della performance dei dipendenti e valutata in tale sede.

## **3.1 SCHEMA SINTETICO DEL PIANO TRIENNALE 2022/2024**

### **3.2 Le aree tematiche**

La formazione che l'Ente intende attuare opererà su tre fronti:

- il sapere: conoscenze;
- il saper fare: capacità tecnico professionali;
- il saper essere: sviluppo di una cultura organizzativa discendente dalle strategie dell'Ente.

Il presente Piano di Formazione suddivide gli interventi formativi da realizzare secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

- area giuridico amministrativa;
- area economico finanziaria;

- area informatica;
- area obbligatoria.

### **3.2.1 AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA**

Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative e all'apprendimento e approfondimento di problematiche giuridiche di carattere generale.

### **3.2.2 AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore e della sua evoluzione, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative contabili, fornire una opportunità di aggiornamento tecnico sulla struttura del bilancio, fornire le basi concettuali, gli strumenti e le tecniche del controllo di gestione e della valutazione delle politiche pubbliche, con finalità regolative di programmazione, di trasferimento e riparto di risorse.

### **3.2.3 AREA INFORMATICA**

La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica.

Quest'area, pertanto è dedicata ad attività volte al trasferimento di conoscenze e capacità di utilizzo degli strumenti informatici e telematici.

### **3.2.4 AREA OBBLIGATORIA**

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, ecc.

Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2022/2024, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);
  - Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003 e GDPR 679/2016);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 21.05.2018; Direttiva 23.05.2007)

## **PIANO DIDATTICO 2022**

### **4.1 I PERCORSI DI FORMAZIONE 2022**

- 1) LE PRINCIPALI NOVITÀ A SEGUITO DELL'AGGIORNAMENTO DELLA LINEA GUIDA ANAC IN MATERIA DI AFFIDAMENTI SOTTOSOGLIA
- 2) LA PROGRAMMAZIONE BIENNALE PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI (DECRETO N.

14 DEL 16/01/2018).

- 3) ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE
- 4) AGGIORNAMENTI OBBLIGATORI DI LEGGE
- 5) ANTICORRUZIONE
- 6) PRIVACY