



COMUNE DI SEZZADIO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

Triennio 2024/2025

MODELLO SEMPLIFICATO PER LE P.A. CON MENO DI 50 DIPENDENTI

(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)

approvato con DGC n. 01 del 13 gennaio 2024

PREMESSA

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- a. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 *ter* del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- b. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- c. il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-*ter* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- d. il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- e. il Piano delle azioni concrete (art. 60 *bis*, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- f. il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;

- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla Formazione;

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate. Essendo, pertanto, la dotazione organica del Comune inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate: in particolare, si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30.06.2022 firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal ministro dell'Economia e delle Finanze.

Viene conservata la sottosezione sulla performance così da potere consentire l'attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal d.lgs. n. 150/2009.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Sezzadio
Indirizzo	Piazza Libertà, 37
Sindaco	DANIELE Enzo
Durata dell'incarico	26/05/2019 – giugno 2024
Sito internet istituzionale	https://www.comune.sezzadio.al.it
Telefono	0131.703119
E-mail istituzionale	protocollo@comunedisezzadio.it
Pec	comunesezzadio@pec.it
Codice fiscale/P.IVA	00420540064
Codice Istat	006161
Codice Ipa	c_I711
Comparto di appartenenza	Enti Locali
Abitanti al 31.12.2023	1178

Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente

- **Superficie: 34,32 Km^q**
- **Altitudine s.l.m.: 127 mt**
- **Latitudine: 44° 47' 8"88"**
- **Longitudine: 8° 34' 24"96"**

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione.

SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

- Obiettivi operativi delineati all'interno del D.U.P. attraverso la rilevazione ed il monitoraggio di missioni e programmi;
- Obiettivi di mantenimento del livello di servizi erogato, attraverso la rilevazione e il monitoraggio dell'attività ordinaria

- Obiettivi di sviluppo (straordinari e di progetto) attraverso la rilevazione ed il monitoraggio delle fasi degli obiettivi e degli indicatori di risultato collegati.

Obiettivi di Performance: Si indica la scheda di valutazione relativa agli obiettivi del Piano della Performance, univocamente utilizzata per tutte le unità operative:

SERVIZIO DI APPARTENENZA	FATTORI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
	a. Capacità di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte alle diverse esigenze dei servizi di competenza;	0
	b. Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati e di realizzazione delle direttive impartite, nell'osservanza della legislazione vigente;	0
	c. Capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività;	0
	d. Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione evitando formalismi e burocratismi e promuovendo la qualità dei servizi e la loro produttività;	0
	e. Capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo connesse alle funzioni affidate con particolare riferimento agli aspetti propri del controllo di gestione;	0
	f. Qualità dell'apporto personale specifico;	0
	g. Capacità di collaborazione, contributo e partecipazione all'attività collegiale anche in relazione a rapporti con l'Amministrazione Comunale;	0

Totale __/70

SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Come chiarito dall'Anac, per le amministrazioni e gli enti, tenuti all'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPCT, all'adozione di un documento che tiene luogo dello stesso o all'integrazione del modello 231, il termine resta fissato al 31 gennaio.

Va comunque ricordato che, secondo quanto stabilito dal Piano nazionale Anticorruzione 2022 le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti godono di un'importante semplificazione.

Dopo la prima adozione, possono confermare, nel triennio, la programmazione adottata nell'anno precedente, se:

- non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative,
- non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti,
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici.

Tale conferma deve avvenire con atto motivato dall'organo di indirizzo.

La seduta di Giunta n. 3 del 09 gennaio 2023 ha provveduto a quanto, convalidando e riproponendo il piano triennale 2021/2023.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale organizzazione del Comune risulta così composta:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA		DOTAZIONE ORGANICA
		ORGANIGRAMMA
SEGRETARIO COMUNALE Avv. Stefano VALERII	Servizio AMMINISTRATIVO	n. 1 Istruttore Amm.vo – Cat. C tempo pieno n. 1 Funzionario Amministrativo – Cat. D tempo pieno
		RIZZO Valentina CHIARUGI Laura
	Servizio FINANZIARIO	n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile – Cat. D tempo pieno
		ABRILE Maddalena
	Servizio TECNICO	n. 1 Istruttore amministrativo tecnico – Cat C tempo pieno
		BRIATORE Elena
		n. 2 esecutore tecnico - AUTISTA SCUOLABUS OPERAIO SPECIALIZZATO MESSO COMUNALE” – Cat. B Tempo pieno
		CORTONA Dario CICERO Vincenzo

Attualmente l'ufficio di Segreteria comunale è assicurato mediante reggenza a scavalco e si è provveduto ad approvare Convenzione di Segreteria con Capoconvenzione il Comune di Gavi che diverrà operativa il 01/02/2024.

Il dettaglio della struttura organizzativa è il seguente:

Struttura Organizzativa Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Dirigente/ Responsabile
Segreteria	Personale, trasparenza, anticorruzione, privacy	Valerii Stefano
Servizi Amministrativi – Affari Generali – Organi Istituzionali – Demografici - tributi	Protocollo, gestione documentale e conservazione amministrativa, transizione digitale, atti amministrativi, URP, gestione amministrativa alloggi ERPS, prestazioni sociali, anagrafe, elettorale, stato civile	Valerii Stefano
	Tributi	Abrile Maddalena
Tecnico	Edilizia privata, edilizia pubblica, gestione del patrimonio	Briatore Elena
	Protezione civile, commercio, ambiente, territorio e agricoltura, notificazione atti, polizia locale e pubblica sicurezza	Daniele Enzo
	Attività culturali e di promozione turistica, polizia mortuaria e cimiteri	Valerii Stefano
Servizi Finanziari	Programmazione e gestione finanziaria, economato, inventario comunale, gestione contabile e previdenziale del Personale	Abrile Maddalena

3.1.1 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Si premette che l'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione; del resto, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

L'ente intende individuare, in questa sede, gli obiettivi e le azioni per assicurare la parità di genere nell'ambiente di lavoro. Si rimanda, a tal fine, all'apposito Piano delle Azioni Positive, allegato al presente documento per formarne parte integrante e sostanziale.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

Nel rinviare a quanto disposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale nell'ambito del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico, si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione, precisandosi che la programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatore	Valore di partenza	Target I^ anno	Target II^ Anno	Target III^ Anno
N. servizi online accessibili con SPID / n. totale servizi erogati	80%	85%	85%	87%
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	65%	70%	72%	80%
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	90%	95%	100%	100%
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	1/4	2/4	3/4	3/4
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	si	si	si	si
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	15%	20%	25%	25%
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	3	3	3	3
Dipendenti con firma digitale	3	4	4	4

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione, precisandosi al contempo che la programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al

grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatore	Valore di partenza	Target I^ anno	Target II^ Anno	Target III^ Anno
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	34,78	34,78	34,78	34,78
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	---	---	---	---
% di riscossione complessiva: (Riscossioni c/comp. + Riscossioni c/residui) / (Accertamenti + residui definitivi iniziali)	73	73	75	75

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

INDICATORE	Valore di Partenza	Target 1° Anno	Target 2° Anno	Target 3 Anno
Totale corsi di formazione	4	7	8	8
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	33%	50%	50%	70%

SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e

sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza con ottimi risultati. Il tutto anche grazie al transito degli applicativi in uso agli uffici al sistema Cloud che permette ai dipendenti interni di svolgere agevolmente tutte le mansioni anche al di fuori dell'edificio (e del territorio) comunale.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti i dipendenti per cui sia possibile al fine della riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

L'ente intende, nei prossimi anni dotarsi, dotarsi di una disciplina per la gestione delle prestazioni di lavoro agile (smart working). Per l'anno corrente si seguiranno ancora le normative per il lavoro agile emergenziale.

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il piano triennale dei fabbisogni di personale è contenuto nel Documento Unico di Programmazione e non evidenzia situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale verrà pubblicato in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e verrà trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Sezzadio non è obbligatorio. Ciò nonostante, sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture a essi assegnate, sarà effettuato il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività, connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura secondo i seguenti passi.

- A. I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta, entro il 30 SETTEMBRE indicando:
-  *la percentuale di avanzamento dell'attività;*
 -  *la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);*
 -  *eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.*
- B. Alla conclusione dell'anno, i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi, indicando, per ciascuno di essi, le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
- C. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo/Nucleo di valutazione.