



Comune di PONTI
Provincia di Alessandria

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

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

Premessa

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

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

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

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7,

comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comm 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”;

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

| SEZIONE 1 | | |
|--|--|-------------|
| SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | | |
| In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione | | |
| | | NOTE |
| Comune | PONTI | |
| Indirizzo | Piazza XX Settembre, 1 15010 PONTI | |
| Recapito telefonico | 0144596142 | |
| Indirizzo sito internet | https://www.comune.ponti.al.it | |
| e-mail | info@comune.ponti.al.it | |
| PEC | ponti@cert.ruparpiemonte.it | |
| Codice fiscale/Partita IVA | 00459630067/00459630067 | |
| Sindaco | Antonella Giuseppina Poggio | |
| Numero dipendenti al 31.12.2024 | 3 | |
| Numero abitanti al 1.1.2024 | 495 | |

| |
|--|
| SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE |
|--|

| |
|----------------------------|
| 2.1 Valore pubblico |
|----------------------------|

| |
|-----------------------------|
| <i>NON COMPILARE</i> |
|-----------------------------|

| |
|------------------------|
| 2.2 Performance |
|------------------------|

Questa sottosezione è già stata approvata con deliberazione Giunta Comunale n. 4 del 23/01/2025 come Piano dettagliato degli obiettivi 2025 che si richiama nel presente atto e lo integra a tutti gli effetti di legge.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Questa sottosezione è già stata approvata con deliberazione Giunta Comunale n. 3 del 23/01/2025 come conferma del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025 che si richiama nel presente atto e lo integra a tutti gli effetti di legge.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

Al vertice dell'organizzazione vi sono il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta. Per quanto riguarda il personale, dopo il Segretario Comunale, attualmente reggente a scavalco, vi sono n. 3 dipendenti, (cantoniere, ufficiale d'anagrafe e ragioniera) più un tecnico in convenzione con l'Unione Montana Suol d'Aleramo.

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Al di là delle responsabilità del segretario comunale tipizzate dal legislatore, l'Ente si è avvalso della facoltà riconosciuta ai Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti di assegnare la responsabilità degli uffici e dei servizi agli amministratori locali. In particolare al Sindaco la responsabilità degli uffici demografici. Poi vi sono due responsabili del servizio tecnico e finanziario.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Come già detto vi è un solo dipendente per ciascun ufficio (demografici, contabilità e tecnico)

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

E' un modello tipicamente elementare.

INTERVENTI CORRETTIVI

Si ricorda che l'ente non è virtuoso ai sensi del D.M. 34/2020 per cui è ammesso solamente il turn-over in caso di cessazioni.

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

Il progetto ha durata triennale e coinvolge un contingente massimo del 50% del personale dell'Amministrazione che ne faccia richiesta di potersi avvalere di nuove modalità spaziotemporali di esecuzione del rapporto di lavoro, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart può essere sia di proprietà del dipendente sia fornita dall'Amministrazione.

L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Si richiede il possesso di capacità nell'utilizzo degli strumenti informatici e di connessione, come attestati da corsi in materia ovvero dal responsabile del servizio competente per materia.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni 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.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

| Cat. | Posti coperti alla data del 31/12/2024 | | Posti da coprire per effetto del presente piano | | Costo complessivo da coprire |
|---------------|---|----|--|----|------------------------------|
| | FT | PT | FT | PT | |
| AFEQ | | | | | € |
| AI | 2 | | | | € |
| AOE | 1 | | | | € |
| AO | | | | | € |
| TOTALE | 3 | | | | € |

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

| Cat. | Analisi dei profili professionali in servizio al 31/12/2024 |
|------|---|
| AFEQ | |
| AI | n. 1 Istruttore amministrativo e n.1 Istruttore contabile |
| AOE | n. 1 Collaboratore tecnico |
| AO | |

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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.

| | | NOTE |
|--|------|------|
| Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa | | |
| 2025 | 0,0 | |
| 2026 | n.d. | |
| 2027 | n.d. | |

| | | NOTE |
|---|---|--|
| Stima del trend delle cessazioni | | Es.: numero di pensionamenti programmati |
| 2025 | = | |
| 2026 | = | |
| 2027 | = | |

| STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNI 2025-2026-2027 |
|---|
| a) a seguito della digitalizzazione dei processi: nessuna osservazione |
| b) a seguito di esternalizzazioni di attività: nessuna osservazione |
| c) a seguito internalizzazioni di attività: nessuna osservazione |
| d) a seguito di dismissione di servizi: nessuna osservazione |
| e) a seguito di potenziamento di servizi: nessuna osservazione |

f) **a causa di altri fattori interni:** nessuna osservazione

g) **a causa di altri fattori esterni:** nessuna osservazione

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.

| | | NOTE |
|--|---|------|
| Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree | | |
| 2025 | = | |
| 2026 | = | |
| 2027 | = | |
| Modifica del personale in termini di livello / inquadramento | | |
| 2025 | = | |
| 2026 | = | |
| 2027 | = | |

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

| | | |
|---|---|--|
| Soluzioni interne all'amministrazione | | |
| 2025 | = | |
| 2026 | = | |
| 2027 | = | |
| Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti | | |

| | | | |
|--|------|---|--|
| | 2025 | = | |
| | 2026 | = | |
| | 2027 | = | |
| Meccanismi di progressione di carriera interni | | | |
| | 2025 | = | |
| | 2026 | = | |
| | 2027 | = | |
| Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento) | | | |
| | 2025 | = | |
| | 2026 | = | |
| | 2027 | = | |
| Formazione e lavoro | | | |
| | 2025 | = | |
| | 2026 | = | |
| | 2027 | = | |
| Soluzioni esterne all'amministrazione | | | |
| | 2025 | = | |
| | 2026 | = | |
| | 2027 | = | |
| Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni) | | | |
| | 2025 | = | |
| | 2026 | = | |
| | 2027 | = | |
| Ricorso a forme flessibili di lavoro | | | |
| | 2025 | = | |
| | 2026 | = | |
| | 2027 | = | |
| Concorsi | | | |
| | 2025 | = | |
| | 2026 | = | |
| | 2027 | = | |
| Stabilizzazioni | | | |
| | 2025 | = | |
| | 2026 | = | |
| | 2027 | = | |

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.

PRIORITA' STRATEGICHE:

L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale dipendente, con particolare riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza dell'attività amministrativa. In subordine le specifiche materie settoriali seguite da ciascuna risorsa umana.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

Le uniche risorse interne teoricamente disponibili, oltre al segretario comunale, sono le PO in quanto dotate della professionalità e della competenza necessaria per potere fare formazione al restante personale. Tuttavia i carichi di lavoro eccessivi, la scarsità di orario di lavoro a disposizione e le scadenze serrate degli adempimenti non consentono spesso di avere tempo a disposizione per la formazione per cui si ricorre per la maggior parte dei casi a formatori esterni.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

Si conta soprattutto sui canali di formazione forniti da ANUSCA e per esempio a quelli a pagamento come Delfino per la ragioneria o in collaborazione con l'Unione Montana Suol d'Aleramo.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

L'Amministrazione riconosce l'importanza del ruolo della formazione in un quadro normativo sempre più complesso e dinamico e, pertanto, dà il proprio assenso per favorire la qualificazione del personale dipendente.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- a) **QUALI:** maggiore conoscenza del quadro normativo e operativo del contesto in cui lavora la risorsa umana e, quindi, maggiore padronanza dei problemi connessi alla materia
- b) **IN CHE MISURA:** con il più ampio grado di coinvolgimento di tutto il personale
- c) **IN CHE TEMPI:** al termine dell'anno solare di riferimento si attuerà un monitoraggio della formazione svolta nel periodo

**SEZIONE 4
MONITORAGGIO**

4. Monitoraggio

NON COMPILARE