



**COMUNE
DI OSTIGLIA**
Provincia di Mantova

P.I.A.O.
Piano Integrato Attività e Organizzazione
2022 - 2024

Piano triennale da aggiornare annualmente
Versione semplificata per le amministrazioni fino a cinquanta dipendenti

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 82 del 29/06/2022

Art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. n. 80/2021, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113

PREMESSE

Il D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito in Legge n.113 del 6 agosto 2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il “Piano integrato di attività e organizzazione” (P.I.A.O), che deve essere adottato dalle pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti (escluse le scuole) e va presentato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano Integrato di attività ed organizzazione ha durata triennale e definisce gli strumenti e le fasi *“per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione”*, con l’obiettivo di 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, nel rispetto del D. Lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012.

Il P.I.A.O ricomprende e declina in modo integrato e coordinato:

- a) il **Piano della Performance**, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.)**, che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’A.N.A.C. con il Piano nazionale anticorruzione;
- c) il **Piano Operativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)**, che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
- d) il **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (P.T.F.P.)** che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell’esperienza professionale maturata e dell’accrescimento culturale conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

- e) il **Programma della Formazione**, che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;
- f) Il **Piano Triennale delle Azioni Positive (P.T.A.P.)**, che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246”* e contiene le iniziative programmate dall’Agenzia volte alla *“rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*.

Il P.I.A.O inoltre contiene:

- l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il P.I.A.O definisce anche le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi.

Il P.I.A.O deve essere pubblicato ogni anno sul sito istituzionale del Comune e inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il P.I.A.O, quindi, semplifica gli adempimenti dell’amministrazione e consente, in una logica integrata, di ricondurre ad un unico documento le scelte operative di sviluppo strategico, in perfetta linea con il percorso di transizione amministrativa avviato in Italia con il P.N.R.R.

IL PERCORSO PROCEDURALE

Il percorso procedurale di adozione del P.I.A.O. disciplinato dal D.L. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, prevedeva che entro centoventi giorni dalla sua entrata in vigore (8 ottobre 2021):

- con uno o più D.P.R., sarebbero stati individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti nel P.I.A.O.;
- sarebbe stato adottato, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, un “PIAO tipo”, quale strumento di supporto per le P.A.

Il successivo D.L. del 30 dicembre 2021, n. 228 – “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi (c.d. Milleproroghe)”– ha modificato il predetto percorso, disponendo che:

- limitatamente all’anno 2022, il termine di adozione del P.I.A.O., fissato al 31 gennaio, è prorogato al 30 aprile 2022. Tale termine, successivamente, è stato ulteriormente differito al 30 giugno 2022 ai sensi dell’art. n. 7 comma 1 lettera a) punto 1) del D. L. n. 36 del 30 aprile 2022 “*Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano Nazionale di ripresa e resilienza (P.N.R.R.)*”;
- sono differiti al 31 marzo 2022 i termini previsti per l’emanazione di uno o più decreti del Presidente della Repubblica per individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al D.L. 80/2021 e per l’adozione, con Decreto Ministeriale, del “PIAO tipo”;
- fino al termine del 30 aprile 2022 è esclusa l’applicazione delle sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:
 - a) articolo 10, comma 5, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
 - b) articolo 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
 - c) articolo 6, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Piano del fabbisogno del personale)».

Con riferimento specifico, poi, al Piano anticorruzione-trasparenza, il Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), con Delibera n. 1 del 12 gennaio 2022, ha differito al 30 aprile 2022 il termine di cui all’art. 1, comma 8 Legge 190/2012 per la presentazione del Piano 2022-2024. Tale disposizione trova fondamento nella necessità che le scadenze in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione siano coerenti con il sistema che il legislatore ha, da ultimo, inteso delineare, tenuto conto altresì del perdurare dello stato di emergenza sanitaria di contenimento della diffusione dell’epidemia da COVID-19 al 31.03.2022.

A.N.A.C., nel rilevare l’opportunità che ciascuna amministrazione proceda all’adozione del Piano anche anticipatamente al predetto termine del 30 aprile, ha avuto cura di emanare gli Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza approvati dal Consiglio dell’Autorità in data 2 febbraio 2022 ed illustrati nel webinar tenutosi nella medesima data, specificando che trattasi di direttive che non subiranno modifiche a seguito dei predetti emanandi decreti del Presidente della Repubblica.

Nel contempo, la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per gli Affari giuridici e legislativi, con nota prot. 665 del 25 febbraio 2022, ha inviato alla Conferenza Unificata, ai fini dell'acquisizione dell'intesa, lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica recante "Individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell'articolo 6, comma 5, del decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113".

In data 2 febbraio 2022 è stata acquisita l'intesa della Conferenza Unificata.

La disciplina del percorso procedurale si completa con il sistema delle sanzioni.

Se il Piano è omesso o assente, infatti, saranno applicate le seguenti sanzioni previste dall'art. 10, comma 5, del D.Lgs. 150/2009:

- a) divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del P.I.A.O.;
- b) il divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

A queste, si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del D.L. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

FASE TRANSITORIA

Il Comune di Ostiglia, nelle more della compiuta definizione delle modalità di esecuzione della citata normativa, ha ritenuto opportuno predisporre una prima formulazione del P.I.A.O., alla luce del quadro normativo vigente, anche in relazione al fatto di non incorrere in violazioni e/o ritardi che apparirebbero, peraltro, non coerenti con la disciplina vigente, con i principi di organizzazione pubblica, con la natura semplificatoria e di razionalizzazione, ossia i cardini della *ratio legis* che attiene direttamente al P.I.A.O., rilevando anche nelle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti la fonte è di tipo governativo e non di legge.

Il Comune di Ostiglia **in questo quadro ordinamentale non definito e instabile, ha ritenuto di adottare il P.I.A.O., secondo le sezioni indicate nello schema di decreto ministeriale, con le relative Linee Guida e rappresentazione grafica, con una tecnica redazionale per *relationem* coerente con gli atti già adottati e integrata dall'apporto istruttorio, dando atto che in funzione dell'adozione ed efficacia giuridica degli atti del Parlamento o del Governo eventualmente l'Amministrazione comunale** provvederà ad integrare e/o modificare il presente documento a seguito delle future ulteriori disposizioni normative e direttive nazionali e regionali che interverranno in materia (sulla base dei provvedimenti di attuazione previsti dall'art. 6, commi 5 e 6, del D. L. n. 80/2021).

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Ostiglia

Indirizzo sede legale: Via Osvaldo Gnocchi Viani 16 - 46035 Ostiglia MN

Indirizzo sede operativa provvisoria: Piazza Cornelio Nepote 2 - 46035 Ostiglia MN

Codice fiscale/Partita IVA: 00199290206

Sindaco: Dott. Valerio Primavori

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 39

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 6582

Telefono: 0386 300 211

Sito internet: www.comune.ostiglia.mn.it

E-mail: comune.ostiglia@pec.regione.lombardia.it

PEC: comune.ostiglia@pec.regione.lombardia.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

**Sottosezione di programmazione
Valore pubblico**

Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 83 del 22/12/2021

**Sottosezione di programmazione
Performance**

Piano della Performance 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 189 del 31/12/2021 e ss.mm.ii.

Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 152 del 19/11/2021

**Sottosezione di programmazione
Rischi corruttivi e trasparenza**

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 30/04/2022

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

**Sottosezione di programmazione
Struttura organizzativa**

L'Amministrazione del Comune di Ostiglia è organizzata in 5 settori, assegnati mediante conferimento di posizione organizzativa attribuita con decreto del Sindaco. Di seguito si riportano la struttura organizzativa ed il personale in servizio alla data del 30.06.2022.

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 02/04/2021
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 153 del 26/11/2021 e ss.mm.ii.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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:

- 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";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione 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.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI OSTIGLIA

Organigramma della struttura del Comune di Ostiglia con riportato il numero di dipendenti attualmente in servizio alla data del 30 giugno 2022:

SEGRETARIO COMUNALE			
			QUANTITA'
SEGRETARIO COMUNALE		DOTT. FRANCO CARDAMONE	1
RISORSE UMANE ASSEGNATE			
CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE	QUANTITA'
0	0	0	0
TOTALE RISORSE UMANE (escluso dirigente) DEL SEGRETARIO COMUNALE			0

SETTORE 1: SEGRETERIA/AFFARI GENERALI/RISORSE FINANZIARIE E PARTECIPAZIONI/TRIBUTI/PERSONALE			
			QUANTITA'
RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA		DOTT. GIUSEPPE CAZZAVILLAN	1
RISORSE UMANE ASSEGNATE			
CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE	QUANTITA'
SERVIZIO AFFARI GENERALI			
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE - ATTI - SEGRETERIA DEL SINDACO - RAPPORTI CON LE FRAZIONI	1
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		1
SERVIZIO RAGIONERIA I.V.A. - CONTROLLO GESTIONE - PARTECIPATE - SERVIZIO PERSONALE			
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO RAGIONERIA I.V.A. - CONTROLLO GESTIONE - PARTECIPATE - UFFICIO ECONOMICO E GIURIDICO DEL PERSONALE	2
SERVIZIO ECONOMATO - PROVVEDITORATO			
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO ECONOMATO - PROVVEDITORATO -	1
SERVIZIO TRIBUTI			
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	UFFICIO TRIBUTI	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1
TOTALE RISORSE UMANE			8

SETTORE 2: EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA/POLIZIA LOCALE/AMBIENTE, TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE			
			QUANTITA'
RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA		ING. GRECCHI LORENZO	1
RISORSE UMANE ASSEGNATE			
CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE	QUANTITA'
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA AMBIENTE, TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE			
C	ISTRUTTORE TECNICO	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	2
SERVIZIO POLIZIA LOCALE			
C	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	VIGILANZA ESTERNA VIABILITA' E TRAFFICO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1
B	CENTRALINISTA	MESSO COMUNALE	1
TOTALE RISORSE UMANE			8

SETTORE 3: LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI			
RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA			QUANTITA'
ARCH. ELEONORA PAPOTTI			1
RISORSE UMANE ASSEGNATE			
CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE	QUANTITA'
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI			
C	ISTRUTTORE TECNICO	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1
SERVIZIO MANUTENZIONI			
C	ISTRUTTORE TECNICO	UFFICIO MANUTENZIONI - GESTIONE PATRIMONIO	1
B	AUSILIARIO AMMINISTRATIVO		1
B	COLLABORATORE TECNICO	AMBIENTE - DECORO URBANO - CIMITERO	3
A	OPERAIO		1
TOTALE RISORSE UMANE			8

SETTORE 4: SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE/SPORT/SERVIZI SOCIALI			
RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA			QUANTITA'
DOTT. STEFANO TESTONI			1
RISORSE UMANE ASSEGNATE			
CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE	QUANTITA'
SERVIZIO DEMOGRAFICI - ELETTORALE E DI STATISTICA - SPORT - CONCESSIONI CIMITERIALI			
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO STATO CIVILE . ANAGRAFE - ELETTORALE - STATISTICA E LEVA MILITARE - SPORT - CONCESSIONI CIMITERIALI	3
SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALI			
D	ASSISTENTE SOCIALE	UFFICIO INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1
TOTALE RISORSE UMANE			6

SETTORE 5: PUBBLICA ISTRUZIONE/POLITICHE GIOVANILI/CULTURA/ATTIVITÀ PRODUTTIVE			
RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA			QUANTITÀ
DOTT. VINCENZO CASCIO			1
RISORSE UMANE ASSEGNATE			
CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE	QUANTITÀ
SERVIZIO CULTURA E TURISMO			
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ESPERTO ATTIVITÀ SOCIOCULTURALI	UFFICIO CULTURA - TURISMO - TEATRO - EVENTI	1
SERVIZIO SCOLASTICO			
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO SCUOLA	2
SERVIZIO BIBLIOTECA			
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO CULTURALE	BIBLIOTECA	1
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE	BIBLIOTECA GREGGIATI	1
<u>TOTALE RISORSE UMANE</u>			6
RIEPILOGO			
SETTORE			QUANTITÀ
SETTORE 1: SEGRETERIA/AFFARI GENERALI/RISORSE FINANZIARIE E PARTECIPAZIONI/TRIBUTI/PERSONALE			8
SETTORE 2: EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA/POLIZIA LOCALE/AMBIENTE, TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE			8
SETTORE 3: LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI			8
SETTORE 4: SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE/SPORT/SERVIZI SOCIALI			6
SETTORE 5: PUBBLICA ISTRUZIONE/POLITICHE GIOVANILI/CULTURA/ATTIVITÀ PRODUTTIVE			6
TOTALE RISORSE UMANE IN SERVIZIO escluso Segretario Comunale			36