

COMUNE DI ZERMEGHEDO

Provincia di Vicenza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE Triennio 2022-2024

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Comune di Zermeghedo Indirizzo: Piazza Regau' n. 1 – 36050 Zermeghedo (VI) Codice fiscale/Partita IVA: 00539070243 Tipologia: Pubbliche Amministrazioni Categoria: Comune Sindaco: Luca Albiero Segretario generale: Pasquale Finelli Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Pasquale Finelli Numero dipendenti al 31 dicembre 2021: 6 Numero abitanti al 31 dicembre 2021: 1351 Telefono: 0444-685413 Sito internet: https://www.comune.zermeghedo.vi.it PEC: comune.zermeghedo.vi@pecveneto.it

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e 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. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e 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 del personale;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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 anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- 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, secondo quanto

previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) 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;

f) 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;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell’art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-*bis* (Piano delle azioni concrete) e 60-*ter*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio)¹;

c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-*ter*, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);

d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);

e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);

f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell’articolo 169, comma 3-*bis*, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell’art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Il Decreto ha, inoltre, stabilito, all’art. 8, comma 3, che *“in sede di prima applicazione, il termine di cui all’articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni da quello di approvazione del bilancio di previsione”*.

Infine, il Decreto ha disposto, all’art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

La normativa in materia di PIAO tiene in considerazione le esigenze di semplificazione necessarie per gli enti di piccole dimensioni, individuandoli in quelli con meno di cinquanta dipendenti. In particolare, l’art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022 citato ha disciplinato le modalità di semplificazione per gli enti tenuti all’adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, individuando quali sezioni obbligatorie le seguenti:

- Scheda anagrafica dell’Amministrazione
- Sezione Valore pubblico, limitatamente alla sottosezione “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”
- Sezione Organizzazione e capitale umano relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna

Pertanto, il Comune di Zermeghedo, avendo una dotazione organica di personale composta da sei unità, non è tenuto ad inserire nel proprio PIAO e, quindi, a dare seguito alle attività previste da ciascuna, le seguenti sezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Monitoraggio

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell’evoluzione normativa, e di

¹ Tale adempimento non si applica più agli enti locali, ai sensi del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, che ha disposto con l’art. 57, comma 2, lettera e), che a decorrere dall’anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla lett. e), l’articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.
 In fase di prima applicazione il PIAO 2022-2024 recepisce gli strumenti di programmazione 2022-2024 già approvati dall'Ente.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
<p>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>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 190/2022 e del D.lgs. 33/2013.</p> <p>Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Mappatura dei processi</p> <p>L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Secondo il PNA 2019, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). La mappatura dei processi si articola in tre fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. identificazione; 2. descrizione; 3. rappresentazione. <p>L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. Secondo l'ANAC, i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA 2019, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche: - quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale); - quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte. In coerenza con quanto contenuto nel PNA 2019, Allegato n. 1, il presente PTPCT ha individuato le seguenti "Aree di rischio":</p> <ol style="list-style-type: none"> A) Acquisizione e gestione del personale B) Affari legali e contenzioso

	<p>C) Altre aree specifiche D) Contratti pubblici E) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio G) Gestione rifiuti H) Governo del territorio I) Pianificazione urbanistica L) Tutela del territorio e della comunità M) Incarichi e nomine N) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato O) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</p> <p>La preliminare mappatura dei processi è una condizione indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione, e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili di area. Il RPCT e i Responsabili di area hanno provveduto ad una mappatura, sufficientemente completa, dei processi del Comune, i cui contenuti sono rappresentati nell'Allegato A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (recante la descrizione e la rappresentazione dei processi) del Piano Anticorruzione disponibile all'interno del sito istituzionale del Comune di Zermeghedo: <i>sezione Amministrazione trasparente – sottosezione di primo livello Altri contenuti – sottosezione di secondo livello Prevenzione della corruzione – Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. 2021-2023</i>. Sono stati mappati n. 182 processi distribuiti nelle diverse Aree di rischio. Nell'allegato i processi sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo medesimo</p>
--	--

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	<p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) organigramma; 2) livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e modello di rappresentazione dei profili di ruolo; 3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; 4) 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.

<p>3.1 Struttura organizzativa</p>	<p>La vigente struttura organizzativa è stata approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 7/2003 e successive modifiche intervenute con deliberazione della Giunta comunale n. 84 del 29/12/2005.</p> <p>La struttura organizzativa del Comune si articola in 3 unità organizzative. Le unità coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità assumono la denominazione di Aree e sono dirette dalle Posizioni organizzative: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi,</p> <p>La struttura si articola nelle seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Area Amministrativa, che comprende la segreteria generale, gli affari generali, i servizi demografici, il protocollo, il servizio tributi, il servizio commercio, il servizio personale sotto l'aspetto giuridico; - Area Economico-finanziaria, che comprende il servizio ragioneria e società partecipate, il servizio risorse umane sotto l'aspetto contabile, le attività culturali e la biblioteca, l'ufficio del turismo e della promozione territoriale, le politiche giovanili; - Area tecnica, che comprende la programmazione e la progettazione dei lavori pubblici, l'esecuzione dei lavori pubblici e dei servizi manutentivi, il patrimonio e la mobilità, l'impiantistica sportiva e il tempo libero, lo sportello unico dell'attività edilizia, i servizi informativi territoriali, la gestione dei rifiuti e la tutela del territorio, dell'ambiente e del paesaggio, la protezione civile. <p>Al vertice della struttura si trova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Segretario comunale, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni delle posizioni organizzative e ne coordina l'attività; b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti; c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione; d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente; e) dirige gli Uffici di staff di sua competenza e esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco. - le Posizioni organizzative: sono preposte a unità organizzative di massima dimensione destinatarie di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. <p>L'Organigramma del Comune è consultabile sul sito istituzionale del Comune di Zermeghedo: <i>sezione Amministrazione trasparente</i> –</p>
---	---

sottosezione di primo livello *Organizzazione* – sottosezione di secondo livello *Articolazione degli uffici*.

Di seguito la **Tabella** di distribuzione del personale alla data del 31 dicembre 2021, con l'eccezione del Segretario comunale:

Area Amministrativa	Area economico-finanziaria	Area tecnica
2	2	2

L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria.

3.2. Organizzazione del lavoro agile

CONTENUTI

In questa sottosezione sono indicati, 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 sottosezione deve contenere:

- 1) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- 2) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- 3) 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).

Il Piano organizzativo del lavoro agile – POLA

La disciplina (transitoria) del lavoro agile è stata approvata con delibera di G.C. 45 del 15/11/2021 ed è pubblicata nella sezione dell'Amministrazione trasparente categoria " Atti Generali ".

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

CONTENUTI

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;

- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 07/03/2022.

Di seguito il prospetto delle nuove assunzioni programmate in sede di adozione del PTFP 2022/2024:

ANNO 2022	
Assunzioni a tempo indeterminato	Un istruttore tecnico con mansioni di geometra tempo indeterminato part-time 50%
Assunzioni	Nessuna
Lavoro flessibile	Personale che si rendesse necessario nei limiti di spesa previsti.

PER GLI ANNI 2023/2024 NON SONO PREVISTE ASSUNZIONI

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il piano delle azioni positive previsto dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006 relativo al triennio 2022/2024 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 07/03/2022.

Il piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Di seguito le azioni e gli obiettivi previsti:

AZIONI:

AZIONE 1 - Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

AZIONE 2 - In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

AZIONE 3 - Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

AZIONE 4 - Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento;

AZIONE 5 - Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza

prolungata dovuta ad esigenze familiari attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative e altresì attraverso l'organizzazione flessibile dell'orario di lavoro per periodi di tempo limitati (da applicare in primis, per il rientro dalla maternità/paternità, ponendo in atto anche deroghe all'organizzazione

vigente nell'ente, sempre nel rispetto della normativa contrattuale, nazionale ed europea);

La situazione del personale in servizio alla data odierna è la seguente:

	DONNE	UOMINI
Totale dipendenti	5	1
Posizioni di Responsabilità:		
Posizioni organizzative (già comprese nella categoria D sotto riportata)	2	1
Categorie:		
D	2	1
C	3	

OBIETTIVI:

OBIETTIVO 1: Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

OBIETTIVO 2: promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.

OBIETTIVO 3: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

OBIETTIVO 4: facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

OBIETTIVO 5: facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.