

COMUNE DI RIVOLI
Città metropolitana di Torino

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)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 389 del 29 dicembre 2022

Indice

Premessa

Piano Integrato di attività e organizzazione 2022-2024

Sezione I – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

I.1 – Sottosezione Comune di Rivoli: scheda anagrafica

I.2 – I principali stakeholder del Comune di Rivoli

I.3 – Analisi del contesto esterno

Sezione II – Valore pubblico, performance e anticorruzione

II.1 – Sottosezione: Valore pubblico

II.2 Sottosezione Performance

II.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

II.4 Sottosezione reingegnerizzazione dei procedimenti

Sezione III – Organizzazione e capitale umano

.....

III.1 Sotto sezione struttura organizzativa

III.2 Sotto sezione organizzazione del lavoro agile

III.3 Sotto sezione piano triennale dei fabbisogno di personale

III.4 Sotto sezione piano triennale della formazione del personale

Sezione IV – Monitoraggio

Allegati:

- a) Documento Unico di Programmazione 2022-2024 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 84 del 21/12/2021 che nel suo allegato C riporta il Piano triennale del fabbisogno del personale 2022/2024;
- b) Piano delle performance anno 2022 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 3 marzo 2022;
- c) Piano delle azioni positive 2021-2023, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 19 del 28 gennaio 2021;
- d) Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza al triennio 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 120 del 28 aprile 2022.
- e) Piano Organizzativo del lavoro agile approvato con deliberazione n. 328 del 17 novembre 2022;
- f) Piano della formazione e aggiornamento del personale per il periodo 2022-2024 approvato con deliberazione n. 327 del 17 novembre 2022.

PREMESSA

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 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. In particolare vengono assorbiti nel PIAO il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Il nuovo Piano 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, nonché 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.

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.

Gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission 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.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 secondo la seguente architettura:

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	SOTTOSEZIONE
1. Scheda anagrafica dell'amministrazione	
2. Valore pubblico, performance, anticorruzione	2.1 Valore pubblico
	2.2 Performance
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
3. Organizzazione e Capitale Umano	3.1 Struttura organizzativa
	3.2 Organizzazione del lavoro agile
	3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
4. Monitoraggio	

Ai sensi del vigente art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, 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. 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, prevista per il presente esercizio al 31 agosto 2022 dal D.M. 28 luglio 2022.

Sulla base del richiamato quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 presenta carattere necessariamente sperimentale, di prima applicazione avente il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa adottati e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani, in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

I.1 – Sottosezione Comune di Rivoli: scheda anagrafica

Denominazione Ente	Comune di Rivoli
Codice IPA	UFBU62
Indirizzo	Corso Francia 98
E-mail	protocollo@comune.rivoli.to.it
PEC	comune.rivoli.to@legalmail.it
Telefono	011-9513300
Codice fiscale/partita iva	00529840019
Tipologia	Pubblica amministrazione
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito web istituzionale	https://www.comune.rivoli.to.it
Pagina Facebook	https://www.facebook.com/cittadirivoli/
Sindaco	Andrea Tragaioli
Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre anno precedente	250
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente	48.206 (Maschi 23.067, Femmine 25.139)

I.2 – I principali stakeholder del Comune di Rivoli

Il Comune di Rivoli gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

- soggetti interni all'Ente: personale dipendente e collaboratori, garanti, comitati (es. CUG), delegati, organismo comunale di valutazione;
- istituzioni pubbliche: enti locali territoriali (comuni, città metropolitana, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), enti controllati e partecipati;
- gruppi organizzati: gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- gruppi non organizzati o singoli: cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

Gli stakeholder possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

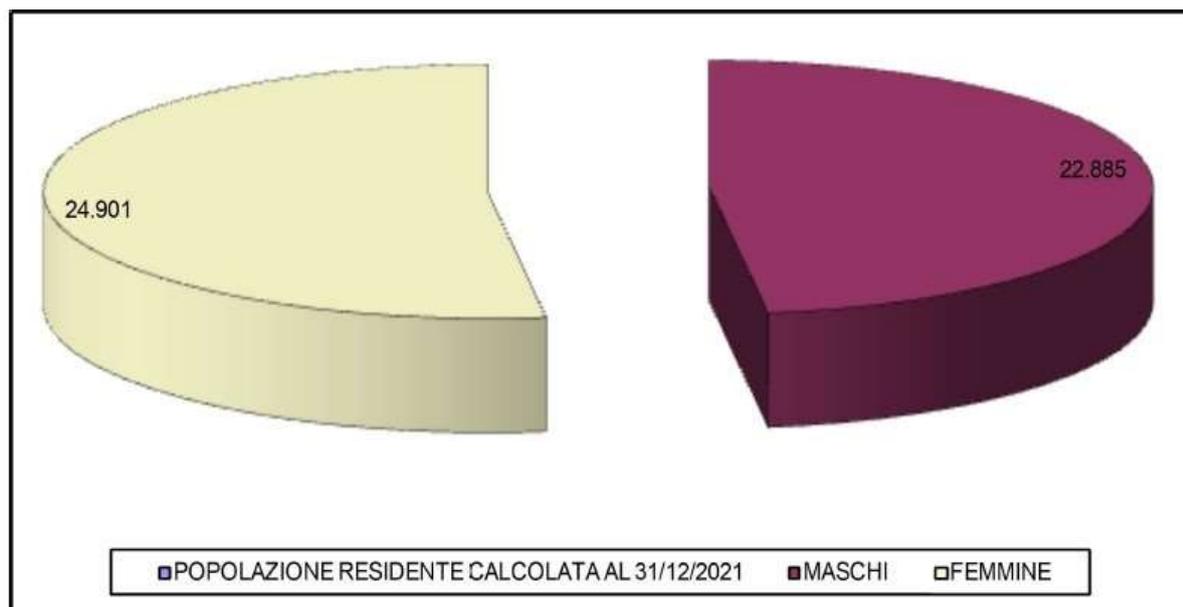
I.3 – Analisi del contesto esterno

1.3.1 Lo sguardo anagrafico

POPOLAZIONE COMPLESSIVA AL 31/12/2021

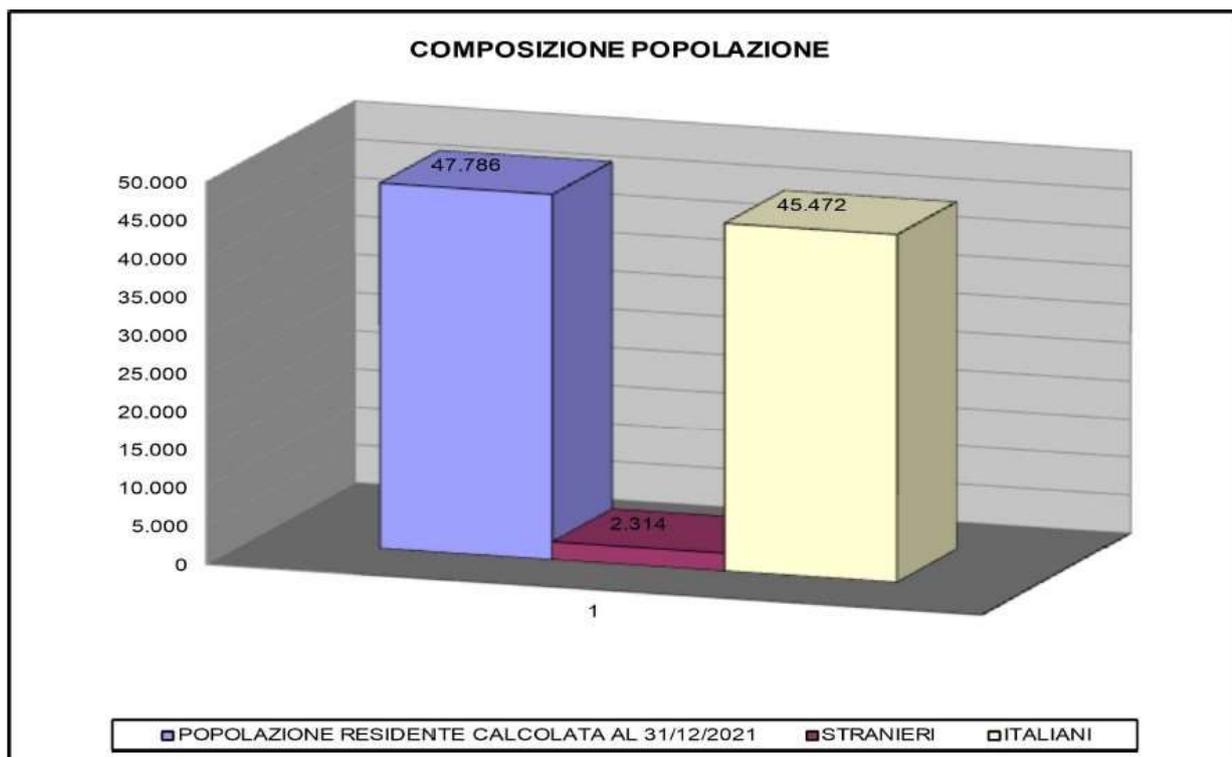
	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
POPOLAZIONE RESIDENTE CALCOLATA AL 31/12/2021	2306 7	2513 9	48206
ISCRITTI PER NASCITA			
Nel comune	75	62	137
In altro comune	74	79	153
All'estero	1	0	1
TOTALE NASCITE	150	141	291
CANCELLATI PER MORTE	----		
Nel comune	249	282	531
In altro comune	90	92	182
All'estero	2	1	3
TOTALE DECESSI	341	375	716

SALDO NATURALE	-191	-234	-425
ISCRITTI	----		
Iscritti per trasferimento da altri comuni italiani	732	698	1430
Iscritti per trasferimento dall'estero	42	59	101
Iscritti per altri motivi	23	19	52
TOTALE ISCRITTI	807	776	1583
CANCELLATI	----		
Cancellati per trasferimento da altri comuni italiani	732	713	1445
Cancellati per trasferimento all'estero	38	40	78
Cancellati per altri motivi	28	27	55
TOTALE CANCELLATI	798	780	1578
SALDO MIGRATORIO E PER ALTRI MOTIVI	9	-4	5
INCREMENTO / DECREMENTO POPOLAZIONE ANNO 2021	-182	-238	-420
POPOLAZIONE RESIDENTE CALCOLATA AL 31 / 12 / 2021	2288	24901	47786
	5		
Popolazione residente in famiglia	2275	24779	47534
	5		
Popolazione residente in convivenza	130	122	252
Numero di famiglie in totale	2222		
	1		
Numero di famiglie con almeno uno straniero	1216		
Numero di famiglie con intestatario straniero	875		
Numero di convivenze anagrafiche	32		
Senza fissa dimora	44	5	49
Convivenze di fatto	63		



POPOLAZIONE STRANIERA AL 31/12/2021

	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
POPOLAZIONE RESIDENTE CALCOLATA AL 31/12/2021	951	1363	2314
TOTALE NASCITE	8	12	20
TOTALE DECESSI	2	4	6
SALDO NATURALE	6	8	14
TOTALE ISCRITTI	70	142	212
TOTALE CANCELLATI	86	140	226
SALDO MIGRATORIO E PER ALTRI MOTIVI	-16	2	-14
INCREMENTO/DECREMENTO POPOLAZIONE ANNO 2020	-10	10	0
STRANIERI RESIDENTI AL 31/12/2021	941	1373	2314
Residenti in famiglia	922	1369	2291
Residenti in convivenza	19	4	23
Stranieri residenti nati in Italia	437		
Numero di famiglie con almeno uno straniero	1226		
Numero di famiglie con intestatario straniero	875		



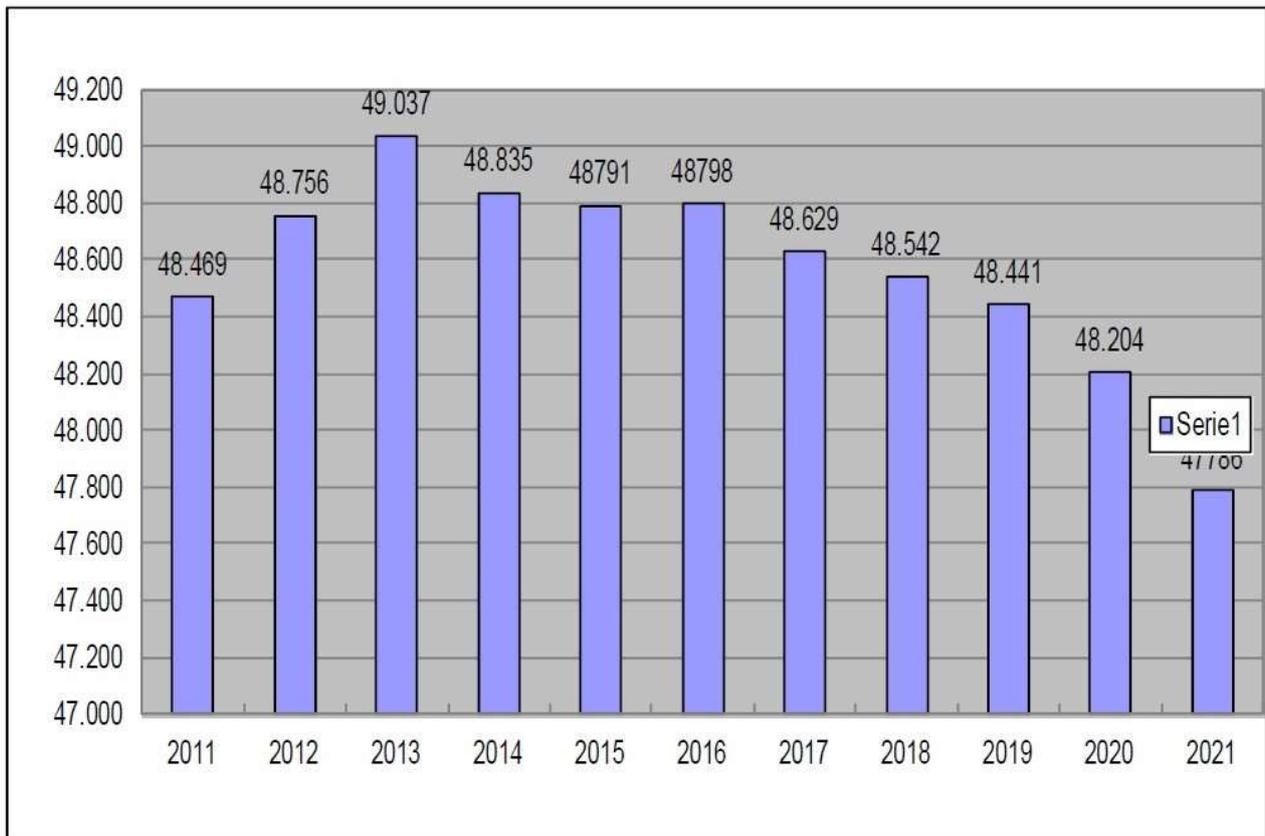
Distribuzione della popolazione straniera

Gli stranieri residenti a Rivoli al 31/12/2021 sono 2314 e rappresentano il 4,84% della popolazione residente. Le comunità straniere più numerose sono quelle provenienti dalla Romania, dal Marocco e dalla Repubblica Popolare Cinese .

COMPOSIZIONE DELLA POPOLAZIONE PER ETÀ'

	MASCHI	FEMMINE	TOTALI
età prescolare (0/6)	1091	1046	2137
età scuola dell'obbligo (7/14)	1654	1500	3154
minorenni (15/17)	645	596	1241
età adulta (18/64)	13650	14293	27943
età senile (65 e oltre)	5845	7466	13311

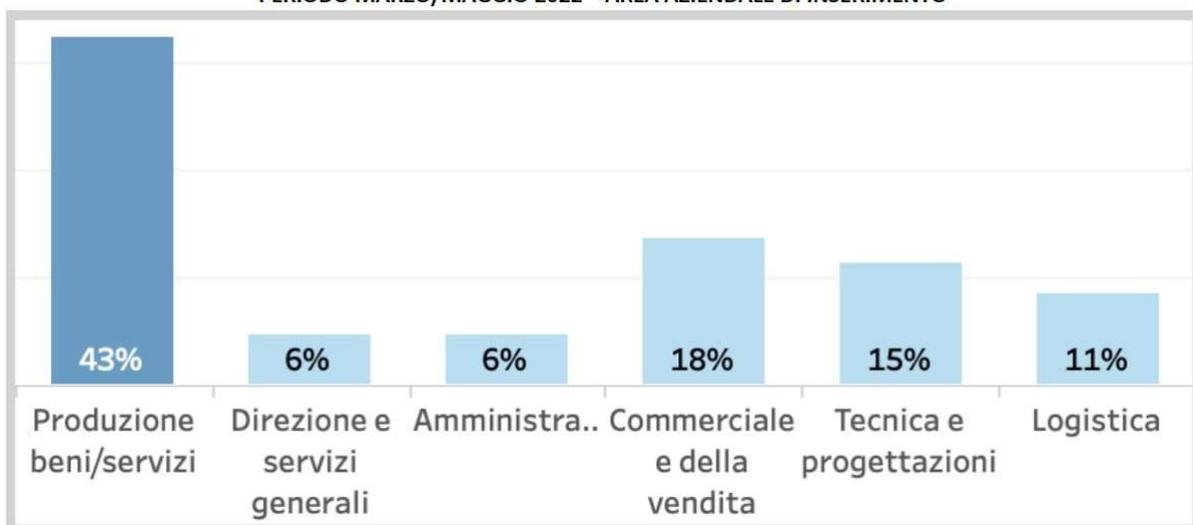
ANDAMENTO DELLA POPOLAZIONE DAL 2011 AL 2021



1.3.2 Lo sguardo sull'economia locale

Questa tabella descrive gli inserimenti lavorativi fotografando i settori di maggior traino occupazionale nell'area della Città metropolitana di Torino.

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO
PERIODO MARZO/MAGGIO 2022 – AREA AZIENDALE DI INSERIMENTO



Fonte Unioncamere – ANPAL, Sistema Informativo Excelsior, 2022

Fonte: Ufficio Studi Camera di Commercio Torino - "Torino Congiuntura marzo 2022 n. 86"

Uno specifico sguardo sul Comune di Rivoli

A fine 2021 a Rivoli risultano registrate 4.208 imprese, dato che colloca il comune al secondo posto dopo Moncalieri (escluso Torino città) nella graduatoria dei territori subalpini per consistenza imprenditoriale (l'1,9% del totale).

Il tessuto economico rivolese si caratterizza per una prevalenza di imprese individuali (il 52,4% del totale), seguite dalle società di persone e di capitale (rispettivamente il 23,3% ed il 22,7%).

Circa il 70% delle imprese di Rivoli è nata nel nuovo millennio, mentre circa il 12% ha una storia più longeva in quanto presente nel territorio da prima degli anni '90. Se nel 2020, il tessuto imprenditoriale complessivo- e di conseguenza quello del comune di Rivoli- aveva dato segnali chiari di sospensione, con una battuta d'arresto sia delle iscrizioni, sia delle cessazioni, nel 2021 si è registrata una dinamica divergente non solo a confronto con l'anno precedente, ma anche rispetto al decennio trascorso nel suo complesso.

Così come si è evidenziato nella Città metropolitana di Torino, anche nel comune di Rivoli nel 2021 si è assistito a un recupero significativo delle iscrizioni (281, +47 rispetto al 2020), dall'altro il flusso di cessazioni si è ridotto ulteriormente, sino a far registrare un nuovo record minimo (205, -38). Nell'ultima decade, il 2021 è il primo anno in cui le iscrizioni superano così ampiamente le cessazioni (il saldo è pari a +76): ne consegue che il tasso di crescita del comune di Rivoli è positivo (+1,83%), migliore di quello della provincia torinese (+1,64%) e del Piemonte (+1,10%).

La dinamica evidenziata dall'analisi del tasso di crescita rivolese trova riscontro anche nello stock imprenditoriale: rispetto a fine 2020 le imprese registrate nel comune di Rivoli sono aumentate del +1,6%, crescita trasversale a quasi tutti i macro settori.

Analizzando più nel dettaglio le dinamiche intervenute nei singoli settori, solo l'industria manifatturiera e i servizi di alloggio e ristorazione hanno registrato una diminuzione dello stock imprenditoriale, rispettivamente del -1,9% e del -0,4%.

Crescono, invece, tutti gli altri settori, in particolare servizi alle imprese (+3,4%), alle persone (+2,7%) e le costruzioni (+1,9%) settore, quest'ultimo su cui hanno inciso le misure di detrazione fiscale previste con i cosiddetti "bonus edilizia" (fra i quali, ad esempio, il bonus facciate, il bonus ristrutturazioni, l'ecobonus, il sismabonus, l'installazione di impianti fotovoltaici, ...).

Nell'ultimo decennio, il comune di Rivoli ha visto un calo della consistenza di imprese del -7,2%, flessione principalmente imputabile al settore delle costruzioni, che dal 2012 al 2021 ha segnato un -20,6%, e dell'industria manifatturiera (-17,2%). Anche il commercio sul lungo periodo ha visto un deterioramento dello stock, sebbene più contenuto (-5,2%), mentre crescono i servizi alle persone (+6,3%) e alle imprese (+5,6%). In controtendenza, infine, il turismo che, se nell'ultimo è diminuito rispetto al 2012 ha incrementato la presenza imprenditoriale (+5,3%).

Se si analizzano più nel dettaglio le dinamiche intervenute nei singoli macro settori imprenditoriali, nel commercio (primo settore per presenza imprenditoriale del comune di Rivoli), si assiste ad una crescita della consistenza (+1,1%), imputabile in particolare al commercio al dettaglio al di fuori di banche e mercati, dove il commercio on-line incrementa del +11,8% rispetto al 2020; crescono gli intermediari del commercio (+6,6%) mentre diminuisce l'ingrosso (-6%) e il commercio al dettaglio in sede fissa (-1,3%).

Nei servizi prevalentemente orientati alle imprese (secondo settore per presenza di imprese; +3,4% rispetto al 2020), stabili i servizi di trasporto e magazzinaggio, di informazione e comunicazione, mentre crescono le attività immobiliari- in particolare di gestione immobili e attività di leasing- tra le attività di noleggio e servizi di supporto alle imprese (+7,5%), si assiste alla crescita delle imprese di pulizia, mentre continua la flessione delle agenzie di viaggio e tour operator.

Nelle costruzioni, grazie alle varie detrazioni fiscali previste dai "bonus edilizia", sono i lavori di costruzione specializzati a far registrare la crescita più consistente del settore (+2,6%) categoria in cui incrementa notevolmente il numero di imprese specializzate nell'intonacatura nella tinteggiatura e posa in opera di vetri e negli altri lavori di completamento e finitura degli edifici.

Nell'industria manifatturiera, a determinare la flessione dell'intero settore, sono principalmente le imprese della meccanica, delle apparecchiature elettriche ed elettroniche e la riparazione, manutenzione ed installazione di macchine ed apparecchiature. In crescita i servizi prevalentemente orientati alle persone, dove rimangono stabili i servizi di assistenza sanitaria, l'istruzione mentre aumentano le altre attività dei servizi alle persone -dove si assiste, per esempio, a una crescita di tatuatori e una stabilità di parrucchieri ed estetisti- e le attività culturali, sportive e ricreative.

Infine il turismo, che vede una diminuzione del settore imputabile principalmente al forte decremento di bar ed esercizi assimilati che, nel 2021, hanno registrato una flessione della consistenza del 6,6%. Crescono, invece, i ristoranti, in particolare i take away.

Qualche dato sulle tipologie imprenditoriali nel 2021: le imprese artigiane rappresentano il 26,7% del tessuto rivolese, le imprese femminili il 23%, quelle giovanili il 10,3% e le straniere l'8,2%. Nel 2021 si assiste ad una crescita di tutte le componenti imprenditoriali.

II.1 Sottosezione: Valore pubblico

Per la definizione dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici con deliberazione di Consiglio Comunale n. 84 del 21.12.2021 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2022-2024, allegato al presente piano. (allegato A)

II.2 Sottosezione: Performance

In tale ambito programmatico si richiama il Piano delle Performance adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 3.3.2022. (allegato B)

Il documento predisposto secondo le logiche di performance di cui al capo II del D.Lgs. 150/2009, esplicita, in coerenza con le risorse assegnate, gli obiettivi, gli indicatori ed i target, che costituiranno la base della misurazione, valutazione e rendicontazione della performance.

Nell'ambito delle iniziative promosse per l'applicazione degli obiettivi di pari opportunità, viene richiamato il piano di azioni positive approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.19 del 28 gennaio 2021, conforme a quanto disposto dalla direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione ed al D.Lgs. 198/2006 recante il *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*. (allegato C)

II.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

Con la Legge n. 190/2012 sono state approvate le *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* che introducono nell'ordinamento nazionale un sistema organico di prevenzione della corruzione, caratterizzato da due livelli strategici:

- nazionale, mediante la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) di volta in volta approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- decentrato, mediante la predisposizione da parte di ogni amministrazione pubblica di un piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 e s.m.i., la Giunta Comunale definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica-gestionale e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Nella presente sottosezione, relativa alla programmazione rispetto ai rischi corruttivi e alla trasparenza, si fa rinvio al Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT) redatto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio Comunale ed è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 120 del 28.04.2022 (allegato D). Uno specifico allegato contiene la mappatura dei processi che è stata redatta aggiornando quella esistente considerando, ai sensi dell'art. 1, co. 16, della L. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazioni/concessioni;
- b) contratti pubblici,
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal RPCT e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

II.4 Sottosezione reingegnerizzazione dei procedimenti

Nell'ambito della Sezione Valore pubblico si colloca sicuramente quanto già espresso dall'art. 6 del D. Lgs. 80 del 2021, istitutivo del PIAO, in specifico alla lettera e) dove si prevede che gli enti individuino l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare.

In questo senso è intervenuta l'Agenda nazionale per la semplificazione. L'Agenda è uno strumento strategico per attuare gli interventi previsti in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per superare i *“colli di bottiglia”* e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del Paese. Per assicurare la corretta attuazione delle azioni, il metodo di lavoro prevede la concertazione e il coordinamento tra Governo, Regioni ed Enti locali. Obiettivi, tempi e responsabilità sono individuati con un cronoprogramma puntuale, per la verifica in tempo reale dello stato di avanzamento di

ciascuna azione e il raggiungimento degli obiettivi. Con un monitoraggio periodico e la consultazione degli stakeholder sarà possibile prevedere eventuali aggiustamenti ed evoluzioni costanti.

Pur nella consapevolezza che abbia un ruolo determinante il coordinamento nazionale che sta affrontando questi tempi, il Comune di Rivoli ha ritenuto, già con il Piano delle performance, di darsi alcuni obiettivi di semplificazione che possano massimizzare l'azione amministrativa a favore dei cittadini.

Di seguito vengono riportati, suddivisi per Direzione, i diversi procedimenti che sono oggetto nel corso del 2022 di verifiche, semplificazioni e reingegnerizzazione, accompagnati da una sintetica descrizione delle azioni di semplificazione previste, dalle ipotesi di reingegnerizzazione e dai risultati attesi, in alcuni casi già verificati e ottenuti.

Direzione finanziaria

Messa a disposizione sul sito del **“Portale del Contribuente”**, dove le persone fisiche, con accesso tramite SPID, posso verificare la propria situazione tributaria (tributi locali), produrre istanze, scaricare la modulistica per pagare tramite F24 sia IMU che Tari, in autonomia.

E' in fase di definizione tale possibilità anche per le persone giuridiche con ulteriori verifiche di fattibilità, con la software house del gestionale tributi, per l'implementazione delle funzionalità per l'accesso da parte delle imprese e delle società.

L'ambito tributario è caratterizzato da numerose e complesse norme non sempre accessibili e comprensibili ai contribuenti; al fine di semplificare gli adempimenti a carico di questi ultimi è stato realizzato un processo di digitalizzazione delle procedure tributarie che ha portato allo sviluppo di un vero e proprio “Portale del Contribuente”.

Attraverso il “Portale del Contribuente” gli utenti possono consultare un'ampia gamma di informazioni, costantemente aggiornate, sulla propria posizioni fiscale, nonché effettuare una serie di servizi che consentono loro di effettuare agevolmente i propri adempimenti fiscali.

Gli obiettivi che questa Amministrazione si è pertanto prefissata, con la realizzazione del “Portale del Contribuente”, sono :

- Facilitare il corretto e tempestivo adempimento degli obblighi tributari;
- Migliorare l'erogazione dei servizi alla generalità degli utenti - siano essi privati cittadini, professionisti, imprese o loro intermediari.

OBIETTIVI	AZIONI	TARGET previsti
Facilitare il corretto e tempestivo adempimento degli obblighi tributari	Aggiornamento costante delle posizioni fiscali e della posizione debitoria, con possibilità di verifica dei pagamenti effettuati rispetto ai tributi dovuti	Aumento del numero dei versamenti spontanei a seguito controllo della propria posizione fiscale
Migliorare l'erogazione dei servizi alla generalità degli utenti - siano essi privati cittadini, professionisti, imprese o loro intermediari.	Digitalizzazione delle procedure per l'invio di denunce ed istanze in ambito tributario	Aumento della % di utilizzo dei canali telematici da parte dei contribuenti

Direzione risorse umane e tutela del cittadino

Le procedure della Direzione oggetto di reingegnerizzazione e semplificazione sono le seguenti:

1) Procedure concorsuali - digitalizzazione e semplificazione (Servizi GORU e SIA).

Il Servizio Gestione e organizzazione risorse umane, al fine di semplificare, snellire e velocizzare le procedure concorsuali, sta adottando delle modalità innovative di gestione delle selezioni. Ciò sia per rendere il procedimento informatizzato, rapido e funzionale, sia per conformarlo alle regole di contenimento e gestione della pandemia da COVID-19, realtà attuale, che si potrebbe però protrarre e/o ripresentare anche in futuro. Tali modalità consentono, dunque, di soddisfare, da un lato, l'evoluzione normativa che proietta gli enti verso un percorso di digitalizzazione globale dei processi, dall'altro, di garantire le ottimali condizioni di sicurezza per i candidati.

Tra le fasi procedurali che costituiscono l'iter concorsuale, quelle su cui si sta intervenendo per attuare la digitalizzazione, con conseguente reingegnerizzazione, semplificazione e snellimento dei processi, sono le seguenti:

-Acquisizione istanze di partecipazione entro i termini previsti dal bando;

-Svolgimento preselezione e prove scritte.

A tal proposito si è provveduto ad affidare ad una società esterna, individuata a seguito di indagine di mercato:

- Il servizio di acquisizione delle istanze di partecipazione alla selezione, mediante apposito portale, il cui accesso e identificazione del candidato avviene tramite i sistemi di identità digitale SPI/CIE/CNS. Sul portale sono presenti, oltre al bando, tutte le informazioni necessarie per facilitare il candidato nella presentazione dell'istanza. E' inoltre garantito un supporto costante da parte del gestore del portale per qualunque informazione ed esigenza da parte del candidato. La compilazione del modello di domanda, di volta in volta personalizzato a seconda dei requisiti previsti dal bando di selezione, è facilitata e guidata, grazie all'utilizzo di campi selezionabili mediante spunta o con menù di scelta a tendina e sistemi di controllo "di congruenza" bloccanti qualora i campi obbligatori non siano completi, non siano compilati correttamente o il contenuto non sia congruente rispetto a precedenti dichiarazioni rese. Il tutto finalizzato ad agevolare il candidato nella presentazione dell'istanza, riducendo al minimo il margine di errore da parte dello stesso e garantendo all'Ente di acquisire, rapidamente, tutte le informazioni necessarie per poter verificare i requisiti di ammissione. La presentazione dell'istanza di partecipazione è subordinata al pagamento di una tassa concorso mediante il sistema PAGOPA, collegato alla procedura. Ad ogni istanza di partecipazione il sistema assegna un codice univoco che sarà utilizzato per le comunicazioni con i candidati e le pubblicazioni, garantendo gli standard di privacy previsti dalla normativa. Le domande acquisite dal portale sono inviate automaticamente al sistema di protocollo dell'Ente, entrando così nel flusso documentale e di conservazione. L'acquisizione informatizzata delle istanze di partecipazione consente, altresì, di estrapolare dei file contenenti i dati dei candidati presenti a sistema e di elaborare vari elenchi e report utili alle diverse fasi procedurali (elenco ammessi, fogli presenze, allegati determinazioni, ect...).

- Il servizio di svolgimento delle prove concorsuali in modalità informatizzata e da remoto. La normativa in materia di concorsi pubblici è intervenuta in modo significativo introducendo molte novità in merito alle modalità di svolgimento prevedendo, tra l'altro, l'utilizzo di strumenti informatici e digitali. Questo sia per contenere la diffusione della pandemia da Covid 19 sia per indirizzare gli enti verso una sempre maggiore digitalizzazione dei processi. Oltretutto, la numerosità dei candidati che partecipano ai concorsi impone, sempre più spesso, di procedere con delle prove preselettive al fine di poter ridurre il numero dei concorrenti alle prove scritte. Alla luce di tutto ciò l'Ente ha pertanto deciso di adottare un nuovo sistema di svolgimento delle selezioni, considerati anche i complessi e onerosi protocolli Covid in vigore in questo frangente storico, ma in un'ottica più generale, al fine di contenere i costi, ottimizzare i tempi di svolgimento, favorire la partecipazione dei candidati mediante strumenti informatici flessibili e garantendo, implicitamente, anche la loro sicurezza. I candidati ammessi alla preselezione/prove scritte potranno svolgere la prova da casa o da un luogo idoneo individuato, con caratteristiche e dotazioni predefinite, comunicate ai candidati contestualmente al bando di selezione.

Ai candidati ammessi a sostenere le prove sarà inviato qualche giorno prima dello svolgimento delle prove un link di test per verificare la funzionalità dei dispositivi richiesti e per effettuare un test di prova, finalizzato esclusivamente a far conoscere al candidato il funzionamento del portale. Successivamente, il giorno antecedente la prova il candidato riceverà un link a cui collegarsi sia per la fase di riconoscimento preliminare sia per lo svolgimento vero e proprio della prova. La piattaforma su cui si svolgono le prove è dotata di sistemi di controllo che consentono, mediante l'attivazione della telecamera frontale del PC, di monitorare l'attività del candidato e, mediante la condivisione dello schermo, di verificare ogni tipo di attività anomala. L'attivazione di un ulteriore dispositivo di controllo (cellulare) da posizionare correttamente, al fine di consentire la visualizzazione delle attività del candidato durante lo svolgimento della prova, costituisce un rafforzamento del controllo.

Le registrazioni del dispositivo frontale, dello schermo e del dispositivo di controllo ulteriore, acquisite dalla piattaforma, consentono di rilevare eventuali anomalie che la commissione di valutazione analizzerà e valuterà.

In caso di preselezione, la piattaforma è in grado di restituire immediatamente il risultato del test, quindi il candidato è a conoscenza in tempo reale se ha superato o meno la prova. Anche per l'amministrazione l'esito immediato della prova consente di ridurre i tempi procedurali. Inoltre i file con i test effettuati dai candidati sono immediatamente disponibili per la commissione. Analogamente, anche per le prove scritte, la piattaforma è in grado di restituire, già al termine delle stesse, i file con le prove effettuate dai candidati in modo da consentire alla commissione di procedere tempestivamente con le correzioni.

Tali attività sono svolte in piena sinergia con il Servizio Sistemi informativi ed archivistici, che sta operando e sta fornendo il supporto necessario per implementare tutti gli aspetti tecnici che ne derivano.

2) Digitalizzazione contratti di lavoro individuale (Servizi GORU e SIA):

L'Ente si è dotato di un applicativo specifico per la gestione digitalizzata e la relativa registrazione e conservazione delle varie tipologie di contratti. Anche i contratti di lavoro individuale possono essere gestiti tramite questo applicativo che consente:

- di generare in formato digitale il contratto, mediante dei modelli standardizzati già predefiniti dalla procedura;
- di creare automaticamente il numero di repertorio dei contratti e registrarli in registri differenziati a seconda della tipologia;
- ai titolari di firmare il contratto con firma grafometrica avanzata e al rappresentante dell'amministrazione di controfirmare mediante firma digitale;
- di conservare digitalmente il contratto originale presso il conservatore.

Per l'utilizzo del nuovo applicativo è stata effettuata la formazione specifica, al fine di consentire agli utilizzatori di conoscere nel dettaglio le varie funzionalità, nell'ottica di introdurre a partire da gennaio 2023 questa modalità operativa.

Il Servizio Sistemi informativi ed archivistici sta provvedendo ad implementare e definire tale applicativo con il fornitore individuato, adeguando tutti gli aspetti tecnici alle necessità dell'Ente.

3) Autocertificazione-vidimazione dei registri e tariffari (Servizio Commercio)

Per le agenzie d'affari, di cui all'art. 115 del R.D. n. 773/1931 "*Approvazione del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza*", l'ordinamento prevede che, ai sensi dell'art. 120 T.U.L.P.S., gli esercenti siano obbligati a tenere un registro giornale degli affari con le modalità previste dall'art. 219-220 del R.D. n.635/1940. Per la vendita delle cose antiche o usate, di cui all'art. 128 del R.D. n. 773/1931, l'ordinamento prevede che gli esercenti debbano tenere un registro delle operazioni giornaliere, in cui sono annotate le generalità di coloro con i quali le operazioni stesse sono compiute e le altre indicazioni prescritte dal regolamento; tale registro deve essere esibito, su richiesta, agli ufficiali ed agenti di pubblica sicurezza.

Alcune competenze per la vidimazione dei registri e tariffari sono state trasferite ai Comuni, quindi al SUAP (D. Lgs. 31/03/1998, n. 112 art. 163 comma 2 lett. d). Tra esse vi sono:

- il registro degli affari giornalieri per agenzie di affari;
- il registro dei beni in conto deposito per i beni usati delle agenzie di affari (compreso il registro carico-scarico degli autoveicoli in deposito);
- il registro delle cose antiche o usate.

Il procedimento ordinario, sottoposto alla disciplina di cui alla L. n. 241/1990, volto alla richiesta della vidimazione dei registri anzidetti attualmente comporta oneri eccessivi e obsoleti a carico delle imprese, le quali si vedono costrette a depositare fisicamente presso lo sportello polifunzionale gli stessi registri in attesa dell'apposizione, entro 30 giorni, del visto del Dirigente. In alternativa la ditta può procedere **all'autovidimazione**; la validità dell'autovidimazione è stata riconosciuta anche dal Ministero dell'Interno (Parere ministeriale 20/06/2017, n. 557/PAS/U/009438/12015). Pertanto, fermo restando l'obiettivo di favorire lo sviluppo economico locale, dopo un attento approfondimento si è reso necessario semplificare le procedure sopra menzionate, nello spirito di coniugare economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, incentivando l'uso degli strumenti telematici e dematerializzando gli adempimenti amministrativi a carico degli operatori economici.

A tal fine, il Servizio Commercio ha predisposto un modello telematico (approvato con determinazione dirigenziale n. 316/2022) che il titolare dell'attività presenterà al SUAP di riferimento e la cui ricevuta dovrà essere allegata al registro oggetto di vidimazione, costituendone parte integrante.

La dichiarazione conterrà le generalità complete del titolare dell'esercizio, l'indicazione dell'attività (denominazione e sede), l'art. di legge ai sensi del quale si svolge l'attività, il numero delle pagine vidimate e il timbro dell'impresa, il numero del registro e l'anno di riferimento.

4) Procedura tramite tablet delle segnalazioni dal Comando PL ad altri Uffici dell'Amministrazione o a Enti esterni (Servizio Polizia Locale)

L'adozione diffusa di strumentazione informatica hardware e software, appositamente strutturata, al personale in servizio esterno ed in particolare l'utilizzo di tablet di recente fattura, compatibili con i software in utilizzo alla centrale operativa del Corpo ed all'Amministrazione comunale, consentirà di svolgere direttamente su strada alcune operazioni che attualmente vengono eseguite attraverso la centrale operativa.

In particolare, allorquando l'operatore di Polizia Locale impiegato su strada si troverà nella necessità di procedere a segnalazioni o comunicazioni con altri Uffici comunali (ripristini, manutenzioni, viabilità, etc), ovvero con Enti esterni (Enel, Italgas, Città Metropolitana, etc) potrà utilizzare il dispositivo portatile per inviare direttamente, con pochi, immediati e semplici passaggi, la comunicazione mail ai destinatari, allegando direttamente alla stessa fotografie o altri allegati.

Attualmente, la procedura è molto più complessa poiché richiede che l'operatore riferisca la problematica alla centrale operativa la quale predispone un'apposita segnalazione da inviare in tempo successivo, necessariamente dilazionato nel caso in cui si debba attendere che l'operatore esterno rientri in Comando per lo scarico delle fotografie ovvero dell'altra documentazione che deve necessariamente integrare la comunicazione.

Andando a stimare in 20 minuti la durata media dell'attività attualmente eseguita attraverso la centrale operativa ed in meno di 5 minuti quella che si potrà eseguire su strada, il risparmio di tempo lavorativo appare chiaro e di assoluta evidenza se si stimano in circa 250/300 le segnalazioni annualmente eseguite.

Direzione servizi al territorio e alla città

E' stata individuata la possibile semplificazione riguardante i seguenti procedimenti:

1) LLPP: Semplificazione dei procedimenti di aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture con l'introduzione di apposita DD di Aggiudicazione Provvisoria esperibile dopo i controlli di base e con indicazione della sua efficacia al completamento di tutti i controlli.

Fasi:

- Analisi del procedimento e delle tempistiche necessarie all'emissione dell'atto.
- Individuazione delle cause che possono influire negativamente rispetto alla tempistica dell'emissione dell'atto ed individuazione delle possibili soluzioni.
- Attuazione del nuovo procedimento e verifica circa le sue effettive tempistiche di svolgimento.

Analisi:

Trattandosi di un procedimento di verifica previsto dal D.Lgs. n. 50/2016 e più specificatamente dagli artt. 80 ed 83 del medesimo; esso contempla livelli diversi e tempi diversi non governabili direttamente dalla Stazione Appaltante in quanto dipendenti da soggetti esterni.

Procedura Attuata

STEP	TEMPI (gg)	ADEMPIMENTO
1	5/7	Verifiche art. 83: a) requisiti di idoneità professionale; b) capacità economica e finanziaria; c) capacità tecniche e professionali. Avvio verifiche art. 80
2	15/20	Ricezione esito verifiche
3	3/5	DD di Aggiudicazione Definitiva
4	35	Attesa tempi clausola di "stand still (impedimento temporaneo alla stipula del contratto di appalto)".
5	2	Contrattualizzazione
TOT.	60/69	

Individuazione Cause Ritardo e Possibili Soluzioni:

In concreto, non si può parlare di ritardi nel caso di specie, ma bensì di una necessaria semplificazione che, metta tutte le parti nella condizione di addivenire a Contrattualizzazione in tempi più celeri, comunque nel rispetto degli adempimenti e controlli di legge.

Procedura Attuabile

STEP	TEMPI (gg)	ADEMPIMENTO
1	5/7	Verifiche art. 83: a) requisiti di idoneità professionale; b) capacità economica e finanziaria;

c) capacità tecniche e professionali.

Avvio verifiche art. 80

2	3/5	DD di Aggiudicazione subordinandone l'efficacia all'esito positivo delle verifiche in ordine al possesso da parte dell'aggiudicatario dei soli requisiti di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., nonché alle verifiche antimafia di cui al D.Lgs. 159/2011 e s.m.i.. Restano intese la avvenute verifiche di cui all'art. 80.
3	35	Attesa tempi clausola di "stand still (impedimento temporaneo alla stipula del contratto di appalto)". In tale periodo, si perfezionano gli esiti delle verifiche di cui all'art. 80 e l'attestazione del RUP sull'esito delle verifiche stesse.
4	2	Contrattualizzazione.
5	2	
TOT.	45/49	

Attuato il nuovo procedimento, se ne testerà l'efficacia operativa fermo restando che, i sopracitati tempi sono sempre vincolati ai tipi di gara, ai tempi di comunicazione degli esiti delle verifiche da parte dei soggetti esterni ed agli imprevisti ulteriori adempimenti che ne potrebbero derivare.

2) LLPP: Semplificazione dei procedimenti di Rilascio delle Autorizzazioni per la "Gestione delle aree a verde pubblico con contratto di sponsorizzazione". Istituzione di una Commissione di Valutazione e rilascio del titolo unico comprendente tanto l'Autorizzazione alla gestione dello spazio verde quanto alla collocazione del cartello pubblicitario.

Fasi:

- Analisi del nuovo procedimento di evidenza pubblica afferente l'istanza per la gestione delle rotonde e delle tempistiche necessarie ad ottenere i titoli utili per tale finalità.
- Individuazione delle cause che possono influire negativamente rispetto alla tempistica del rilascio dei titoli ed individuazione delle possibili soluzioni.
- Attuazione del nuovo procedimento e verifica circa le sue effettive tempistiche di svolgimento.

Analisi:

Trattandosi di un procedimento, temporalmente collocato in prima battuta negli anni 2003 e 2006 (vedasi provvedimenti del Consiglio Comunale n. 109 del 21/11/2003 e n. 65 del 07/06/2006), si è voluto interagire con quello di nuova definizione rispetto allo snellimento dei passaggi e quindi dei tempi relativi agli adempimenti che conducono al rilascio dei titoli abilitanti.

Procedura Attuata

STEP	TEMPI (gg)	ADEMPIMENTO
1	45/60	Pubblicazione Manifestazione Interesse
2	7	Ricezione e Smistamento Uffici
3	15	Verifica Completezza documentale
4	30	Valutazione Uffici
5	15	Valutazione Commissione

6	8	Esito
7	30	Contrattualizzazione
8	30	Autorizzazione/Nulla Osta Posa Cartello di Sponsorizzazione

TOT. 180/195

Individuazione Cause Ritardo e Possibili Soluzioni:

In concreto, non si può parlare di ritardi nel caso di specie, ma bensì di una necessaria semplificazione che, non solo metta i Servizi/Uffici nella condizione di operare in maniera snella ma anche i proponenti di ottenere il risultato auspicato in tempi congrui.

Procedura Attuabile

STEP	TEMPI (gg)	ADEMPIMENTO
1	45/60	Pubblicazione Manifestazione Interesse
2	7	Ricezione e Smistamento Uffici
3	8	Verifica Completezza documentale. In Commissione
4	15	Valutazione di tutti gli Uffici. In Commissione.
5	8	Esito
7	30	Contrattualizzazione
8	30	Autorizzazione/Nulla Osta Posa Cartello di Sponsorizzazione

TOT. 143/168

Attuato il nuovo procedimento, se ne testerà l'efficacia operativa sulla base del numero delle istanze pervenute; restando inteso che, grandi numeri potranno influenzare i tempi sopra ipotizzati.

3) URB/EP/LLPP: Semplificazione dei procedimenti afferenti il Rilascio dei Permessi di Costruire Convenzionati. Rivisitazione del Regolamento Comunale per "LA REALIZZAZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE A SCOMPUTO DEGLI ONERI E/O A CARICO PARZIALE O TOTALE DEI SOGGETTI ATTUATORI PRIVATI".

Fasi:

- Analisi del nuovo procedimento afferente la verifica dell'Idoneità delle urbanizzazioni e procedure realizzative delle stesse, nonché delle tempistiche necessarie ad espletare la verifica stessa.
- Individuazione delle cause che possono influire negativamente rispetto alla tempistica delle verifiche ed individuazione delle possibili soluzioni.
- Attuazione del procedimento inserito nel nuovo Regolamento Comunale e verifica circa le sue effettive tempistiche di svolgimento.

Analisi:

Trattandosi di un procedimento, reso necessario dalle previsioni inserite nel DPR n. 380/2001 (cosiddetto Testo Unico in materia di Edilizia), si è voluto disciplinarlo e regolamentarlo interagendo sullo snellimento dei passaggi tecnico/amministrativi necessari a tal scopo, utilizzando a seconda dell'impatto generato dai singoli interventi metodi di verifica diversificati. In concreto, la verifica di idonea urbanizzazione integrerà a pieno titolo il

procedimento per il rilascio dei “Titoli Abilitativi Complessi e Non” confluendo nel predetto in modo da addivenire al suo rilascio solo dopo aver vista l’approvazione delle eventuali progettazioni di Opere Pubbliche da parte della GC oppure di aver ottenuto attestazione di non necessarietà delle stesse in relazione alla loro presenza in loco.

Secondo logica, l’integrazione sopra evidenziata alla quale si accompagna il diffuso utilizzo delle Conferenze dei Servizi ex Legge n. 241/90 e smi per tali procedimenti, comporterà una diminuzione dei tempi procedurali indicativamente stimabili in:

- almeno 90 giorni nelle procedure complesse (PDC in Legge 106/2011 – PDC in Variante SUAP – PDC Convenzionati – SUE - PDR);
- almeno 30/45 giorni nelle procedure ordinarie (PDC).

Individuazione Cause Ritardo e Possibili Soluzioni:

In concreto, non si può parlare di ritardi nei casi di specie, ma bensì di una necessaria codificazione dei procedimenti e loro semplificazione derivante dai casi affrontabili di volta in volta, che, non solo metta i Servizi/ Uffici nella condizione di operare in maniera snella ma anche i proponenti di ottenere il risultato auspicato in tempi maggiormente congrui.

Direzione servizi alla persona

1) Analisi funzionale delle modalità di calcolo tariffe nido finalizzata ad una semplificazione e razionalizzazione del servizio asilo nido nell’ottica di una sempre maggiore trasparenza ed efficienza dell’attività amministrativa al servizio dell’utenza. Obiettivo inserito nell’ambito della formazione del P.I.A.O. ai sensi dell’art. 6 del D.L. 80/2021.

Con atto deliberativo n.20 del 31/03/2022 il Consiglio Comunale ha approvato delle significative modifiche sui criteri di applicazione delle tariffe e degli importi delle rette del servizio asilo nido, a partire dall’anno educativo 2022 - 2023, che vanno nell’ottica di garantire una maggiore equità tra nuclei familiari con condizioni economiche diverse e di semplificare i meccanismi di calcolo della retta al fine di rendere più chiare all’utenza le modalità di conteggio degli importi dovuti.

L’art. 6 del D.L. n. 80/2021 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento, 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.

In quest’ottica il meccanismo di tariffazione e di bollettazione delle rette si è andato sempre più informatizzando, i pagamenti avvengono attraverso pagoPA, e l’elaborazione del calcolo della retta e l’emissione degli avvisi di pagamento avvengono direttamente attraverso l’utilizzo di applicativi informatici. Ne deriva la necessità di semplificare il più possibile il meccanismo di calcolo e di ridurre il più possibile le variabili individuali, in modo tale da consentirne l’immediata applicazione - e il relativo calcolo - direttamente attraverso la procedura informatica (che può gestire contemporaneamente solo

In linea generale le varie novità. Alcuni esempi:

sono aumentati il numero di scaglioni ISEE (che passeranno a n. 21 dai 7 precedenti) e ad ogni scaglione ISEE sarà associato un importo predefinito della retta asilo nido;

è abrogato il meccanismo di scorporo del buono pasto per i giorni di mancata frequenza ed è semplificato il meccanismo di scontistica in caso di assenza e/o di ridotto utilizzo del servizio;

è prevista una maggiore riduzione della retta, rispetto a quella attuale per gli utenti che scelgono la frequenza a tempo parziale.

2. Predisposizione di un'analisi costi e benefici funzionale all'esternalizzazione del servizio di riscossione crediti dei Servizi Educativi e Prima Infanzia.

Outputs 1 - Incontri con ufficio tributi e con i servizi educativi in merito alla normativa relativa agli Avvisi di accertamento (tributi) e alle problematiche programma gestionale rette e Depag (avvisi di pagamento)

Come richiesto dalla Responsabile in p.o. dei servizi Educativi, in data 29.04.2022 si è svolta una riunione tra il servizio tributi, i servizi educativi e prima infanzia (istruzione e nido) e il servizio emergenza abitativa nella quale la responsabile del Servizio tributi ha fornito qualche ragguaglio in più circa gli Avvisi di Accertamento secondo la vigente normativa

Il 10 maggio 2022, su richiesta della Responsabile dei Servizi Educativi e Prima Infanzia, si è inoltre svolto un incontro con i Servizi informativi ed archivistici e gli uffici istruzione/nido/casa in merito alle problematiche informatiche. A seguito dell'incontro i Servizi informativi hanno sollecitato la ditta ADS con e-mail della Responsabile dell'11/05/2022 e in data 7/06/2022, convocata una riunione con gli uffici interessati, hanno comunicato alcune soluzioni tecniche relative agli avvisi di pagamento, programma rette refezione scolastica e Depag.

Outputs 2 - Workflow compiti dei servizi educativi e prima infanzia fino all'emissione degli avvisi di accertamento.

- con mail del 7/6/22 - è stato inviato da parte dell'ufficio istruzione - alla funzionaria in P.O. dei servizi educativi il diagramma di flusso dei compiti sino all'emissione degli avvisi. Il diagramma e altre specifiche è inserito nell'analisi costi e benefici per l'eventuale esternalizzazione riscossione crediti della refezione scolastica da presentare alla Giunta Comunale con comunicazione.

Outputs 3 Analisi dei costi e benefici per esternalizzazione del servizio riscossione crediti della refezione scolastica.

- con mail del 30/6/22 è stata inviata da parte dell'ufficio istruzione - alla funzionaria in P.O. dei servizi educativi l'analisi avente per oggetto: RECUPERO CREDITI DEI SERVIZI EDUCATIVI CON AVVISO DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO. CRITICITA' E ACCENNO A COSTI E BENEFICI DELL'ESTERNALIZZAZIONE.
- con mail del 18/07/22 la suddetta analisi è stata inviata via mail al Dirigente per la revisione al fine della predisposizione di apposita comunicazione alla Giunta Comunale per ricevere gli indirizzi in merito ad un'eventuale esternalizzazione del servizio di riscossione dei crediti della refezione scolastica.

Outputs 4 Esternalizzazione del servizio di riscossione crediti dei servizi educativi e prima infanzia:
PROPOSTA ALLA GIUNTA COMUNALE PER EVENTUALE SUCCESSIVO AFFIDAMENTO.

Direzione Segreteria Generale

1) Semplificazione del procedimento volto all'ottenimento del giusto risarcimento dei danni conseguenti alla circolazione stradale patiti dai beni di proprietà del comune e riduzione dei tempi di risarcimento.

Fasi:

- a) Analisi del procedimento in atto nella gestione delle pratiche relative a sinistri RCA e delle tempistiche necessarie ad ottenere il risarcimento del danno dal responsabile civile o dal suo assicuratore RCA.
- b) Individuazione delle cause che possono influire nella tempistica liquidatoria e possibili soluzioni.
- c) Attuazione e messa a regime del nuovo procedimento e verifica effettive tempistiche liquidatorie.

L'analisi delle pratiche seguite nell'anno 2021 e nel primo semestre 2022 ha permesso di riscontrare le seguenti tempistiche medie delle singole fasi in cui la procedura di snoda:

Step	Tempi medi rilevati	Da evento/adempimento	A adempimento successivo
1.	30 gg.	Data accadimento sinistro	Pervenimento relazione di sinistro all'Ufficio avvocatura
2.	10 gg.	Pervenimento relazione di sinistro all'Ufficio avvocatura	Richiesta quantificazione danno agli Uffici tecnici
3.	30 gg.	Richiesta quantificazione danno agli Uffici tecnici	Pervenimento quantificazione del danno
4.	5/6 gg.	Pervenimento quantificazione del danno	Invio prima richiesta risarcitoria e accertamento dell'entrata (eventuale)
5.	60 gg.	Invio prima richiesta risarcitoria	Pervenimento prima offerta risarcitoria assicuratore RCA resp. civile
	135/136 gg.	Tempi complessivi rilevati da n. 1 a n. 5	
	105/106 gg.	Tempi complessivi rilevati da n. 2 a n. 5	

Individuazione delle cause di ritardo e delle possibili soluzioni.

Le cause del ritardo possono individuarsi nelle tempistiche di evasione dei singoli adempimenti da parte del personale e nella procedura seguita.

Premesso che l'Ufficio può intervenire solo in parte limitata sui tempi di cui al punto 1 e solo quando l'autorità accertante è la Polizia Locale (con la quale si raggiunta una intesa volta alla trasmissione tempestiva della Relazione di incidente), la semplificazione e l'acceleramento del procedimento di liquidazione si può attuare nel seguente modo:

1. riduzione dei tempi di evasione del singolo adempimento a partire dal momento dal quale l'Ufficio è posto a conoscenza del sinistro;
2. immediato invio della richiesta di risarcimento, senza attendere la previa quantificazione del danno da parte degli Uffici tecnici, tenuto conto del fatto che l'assicuratore RCA è tenuto a formulare l'offerta entro 60 giorni dalla richiesta di risarcimento.

La procedura si può, pertanto, strutturare con le seguenti cadenze e tempistiche:

Step	Tempi medi previsti	Da evento/adempimento	A adempimento successivo
1.	30 gg.	Data accadimento sinistro	Pervenimento relazione di sinistro all'Ufficio
2.	3 gg.	Pervenimento relazione di sinistro all'Ufficio avvocatura	1. Invio prima richiesta risarcitoria con riserva di quantificazione del danno;

			2. Richiesta quantificazione danno agli Uffici tecnici;
		<i>Interlocuzioni con assicuratore RCA per eventuale perizia di stima e con Uffici tecnici per quantificazione danno</i>	
3.	60 gg.	Invio prima richiesta risarcitoria	1. Pervenimento prima offerta risarcitoria assicuratore RCA resp. Civile; 2. Accertamento dell'entrata;
		<i>Eventuali ulteriori interlocuzioni con assicuratore RCA qualora il risarcimento non sia soddisfacente del danno</i>	
	93 gg.	Tempi complessivi medi previsti da n. 1 a n. 3	
	63 gg.	Tempi complessivi medi previsti da n. 2 a n. 3	

La procedura sopra individuata verrà seguita in via sperimentale nell'evasione delle pratiche di sinistro che perverranno all'Ufficio avvocatura dal 30.09.2022 e che ne verificherà l'effettiva idoneità ai fini della semplificazione ed accelerazione del procedimento.

In questi primi mesi di verifica delle pratiche di sinistro gestite si è potuto verificare che gli step da 1 a 3 sono scesi alla media di 76/79 giorni, mentre gli step 2-3 sono scesi a 51/54 giorni.

2) Stipula del contratto di concessione cimiteriale.

E' stata effettuata l'analisi del procedimento e il confronto tra il 2021 e il 2022 con un quadro riassuntivo che descrive il numero delle pratiche avviate nell'ambito dello stesso, le cause di rallentamento del processo sulle quali è possibile intervenire, l'individuazione di correttivi di semplificazione, l'incidenza di risparmio temporale dei tempi medi di attesa in giorni (gg) dalla data del pagamento del concessionario alla data di stipula del contratto di concessione cimiteriale che viene raggiunta nel momento della reigegnerizzazione del processo che dovrà essere almeno del 30% rispetto all'anno precedente.

Le cause di ritardo per la stipula del contratto di concessione cimiteriale nel 2021 sono stati:

- 1) I pagamenti dei concessionari venivano forniti dalla ragioneria prima mensilmente e poi ogni 15 giorni
- 2) Il numero di telefono del comune con cui venivano chiamati i concessionari risultava anonimo, e molto spesso i concessionari non rispondevano oppure i loro apparecchi telefonici erano disabilitati per la ricezione delle chiamate anonime.
- 3) Richiesta di cambio intestazione del concessionario per motivi di salute

La risoluzione delle cause dei ritardi sopra elencati sono stati individuati per il punto 1) nell'utilizzo della piattaforma PAGOPA, che ha permesso di vedere immediatamente il pagamento effettuato dai concessionari; per il punto 2) il telefono del comune di Rivoli risulta visibile ai concessionari rendendo loro possibile di rispondere; per il punto 3) richiedendo allo Stato civile di informare i richiedenti delle concessioni cimiteriali se la persona indicata come concessionario è in grado di recarsi al comune oppure di fornire subito altro nominativo (parente prossimo) per la firma del contratto di concessione.

A regime, tali cambiamenti porteranno ad una **diminuzione del 30%** rispetto all'anno precedente., dal momento del pagamento della nota, **per il completamento del procedimento** .

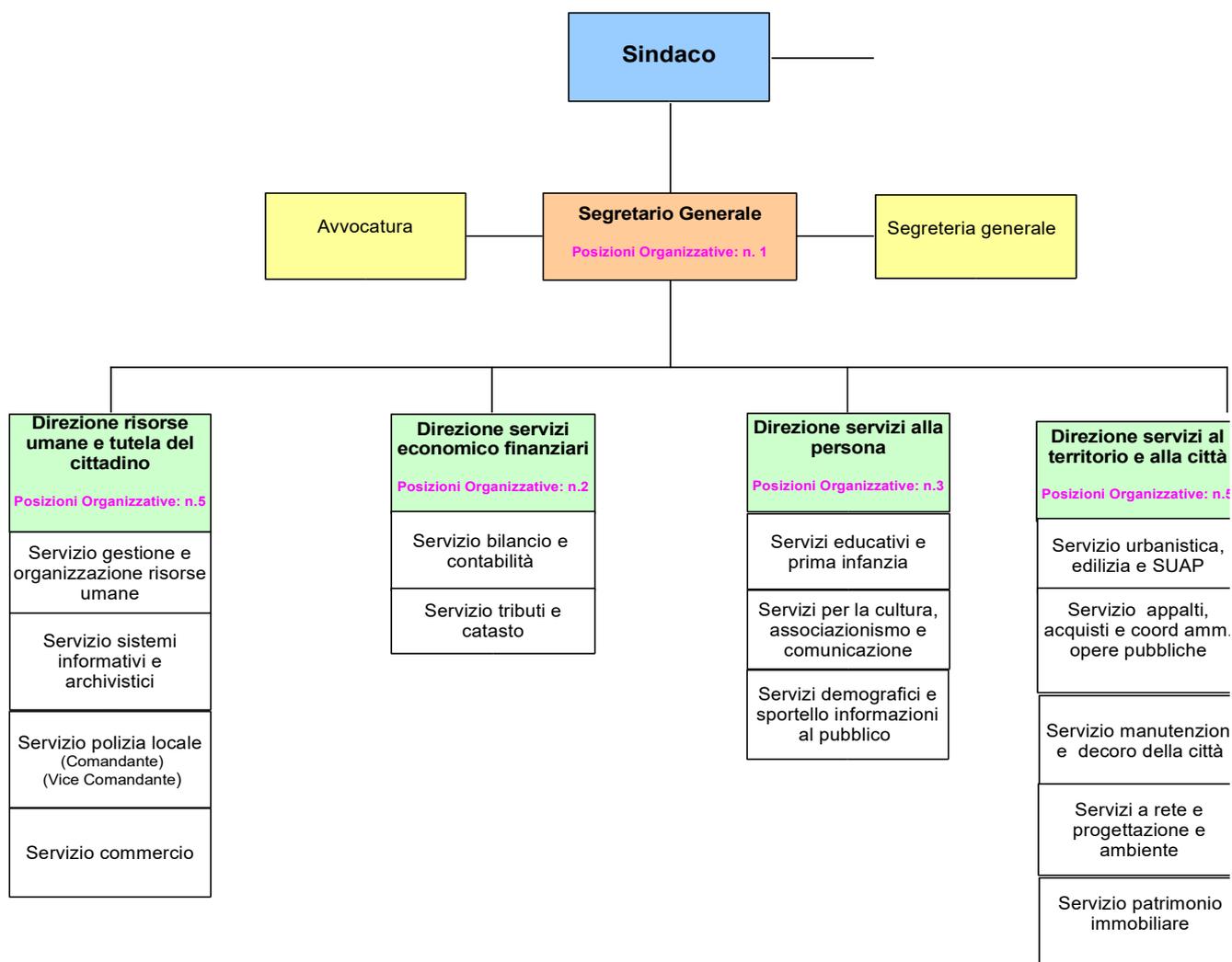
SEZIONE III - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

III.1 Sotto sezione struttura organizzativa

L'Ente è organizzato secondo quanto previsto dal vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi aggiornato e approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 28 gennaio 2021.

Dal suddetto regolamento si evince l'assetto organizzativo del Comune che si articola in Direzioni, servizi e uffici.

La struttura organizzativa dell'Ente, aggiornata e approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 121 del 28 aprile 2022 è la seguente:



La distribuzione del personale a seconda dei livelli contrattuali:

Mese: DICEMBRE 2021

CATEGORIA	ORGANICO N. UNITA'	POSTI COPERTI N. UNITA'	POSTI VACANTI N. UNITA'
DIRIGENTI	4	5 (compreso Seg. gen)	0
D	79	71	8
C	164	145	19
B	28	28	0
A	2	2	0
TOTALE	277	250	27

*

(*esclusi T/DET)

La distribuzione secondo le direzioni e le categorie contrattuali

CATEGORIA	PERSONA	SEGR GEN + Staff Sindaco	RUTC
A			
DIR	1	1	1
D3	0	1	3
D1	6	4	5
C	41	7	21
B3	8	1	3
B1	4		
A			1
TOT.	60	14	34

CATEGORI A	POL LOC	TERRITORIO	CITTA'	ECOFIN
DIR		1		1
D3		1		
D1	10	11	16	8
C	33		15	15
B3	4	12	1	1
B1			6	
A				
TOT.	47	25	38	25

III.2 Sotto sezione organizzazione del lavoro agile

Con riferimento alle “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 Rivoli, è stato recentemente regolato con apposito piano approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 328 del 17 novembre 2022. (allegato E)

III.3 Sotto sezione piano triennale dei fabbisogno di personale

Nell'ambito della presente sottosezione si richiama l'Allegato C “Programmazione fabbisogno personale triennio 2022-2024 anno 2022” al Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 84 del 21.12.2021. Il fabbisogno di personale è stato aggiornato con apposite deliberazione di Giunta comunale n. 77 del 24.03.2022, n. 282 del 6.10.2022 e n. 326 del 17

Ad integrazione di quanto contenuto nei suddetti documenti è previsto quanto segue:

OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

- Al momento non sono previste modifiche della distribuzione del personale tra i vari servizi;
- Non sono previste modifiche del personale in termini di livello/inquadramento.

TREND DELLE CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il trend desumibile dalle proiezioni certe di pensionamento di dipendenti che raggiungono il diritto alla conclusione dell'attività lavorativa secondo la normativa a oggi vigente è il seguente, suddiviso per anno e categorie:

- 2022: 6 C e 1 D
- 2023: 1 B, 3C, 2 D
- 2024: 7 C, 3 D e 1 Dirigente
- 2025: 7 C e 1 D

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Nel corso del triennio per la gestione delle coperture del fabbisogno previsto o nel caso in cui si verificano cessazioni di personale le nuove figure professionali saranno reclutate secondo le seguenti prioritarie modalità:

- mobilità obbligatoria;
- concorso pubblico;
- mobilità volontaria.

III.4 Sotto sezione piano triennale della formazione del personale

Questo Comune ha approvato il piano della formazione e aggiornamento del personale con Deliberazione n. 327 del 17 novembre 2022, che viene allegato al presente Piano (allegato F). Di seguito si riprendono solo sinteticamente gli aspetti qualificanti del piano della formazione e la programmazione di dettaglio prevista.

Gli attori coinvolti nel processo della formazione:

Il Servizio Gestione e organizzazione risorse umane, collocato all'interno della Direzione Risorse Umane e tutela del cittadino, progetta organizza e gestisce le attività formative rivolte ai dipendenti ed alla Dirigenza,

I dipendenti / dirigenti, destinatari della formazione e del processo che prevede l'informazione sulle attività previste, la convocazione ai corsi, l'erogazione della formazione, la valutazione sulle conoscenze e competenze acquisite e la raccolta del gradimento rispetto ai corsi di formazione trasversale attivati.

I docenti (esterni / interni)

Il Servizio preposto si può avvalere, per l'erogazione dei corsi trasversali, di docenti esterni appositamente selezionati.

Il processo di definizione del piano di formazione – fasi metodologiche

- Rilevazione delle esigenze formative;
- Valutazione fattibilità e individuazione delle possibilità di interventi formativi;
- Individuazione delle priorità e della strategicità degli interventi;
- Programmazione delle attività formative;
- Erogazione delle attività formative, organizzazione e modalità di partecipazione;
- Monitoraggio e valutazione.

Programmazione attività formative

Dall'analisi del contesto attuale, dalla rilevazione delle esigenze formative, dei fabbisogni valutati e della relativa fattibilità, emerge che l'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente, individuate le priorità e le strategicità degli interventi, sulle seguenti aree tematiche:

- Sicurezza informatica;
- Competenze digitali;
- Competenze manageriali;
- Competenze specialistiche;
- Trasparenza, anticorruzione, privacy;
- Aggiornamenti normativi;
- Attività formativa destinata agli operatori con funzioni di front-office, in quanto più direttamente coinvolti nella erogazione di servizi all'utenza esterna;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

Erogazione attività formative, organizzazione e modalità di partecipazione

L'erogazione degli interventi formativi sarà focalizzata su una metodologia attiva che consiste nell'utilizzo dell'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nel percorso di apprendimento e successiva sperimentazione ed applicazione delle competenze acquisite. Alla didattica tradizionale, basata sulla trasmissione di concetti teorici, viene affiancata una metodologia di tipo esperienziale (condivisione di "buone pratiche", simulazioni ed esercitazioni). Questo approccio maggiormente concreto ed operativo permetterà di rendere l'apprendimento più efficace, sviluppando e sostenendo la motivazione al lavoro e favorendo un comportamento di tipo costruttivo nel contesto lavorativo. La metodologia verrà costantemente adattata in relazione all'analisi delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità nell'erogazione dei contenuti, adeguandoli via via alle specifiche esigenze dei discenti. La formazione sarà erogata sia in presenza, quando possibile, sia mediante FAD "Formazione a distanza" e "Webinair" poichè

quest'ultima modalità si è ampiamente consolidata, a seguito dell'evento pandemico Covid – 19, agevolando una partecipazione più ampia e flessibile del personale e rendendo possibile anche un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento; in tal senso saranno da privilegiare le opportunità gratuite offerte dal Formez o da associazioni di categoria che promuovono la formazione permanente del personale pubblico.

Un aspetto da considerare con particolare attenzione, trasversale a diversi ambiti dell'azione amministrativa è quello del Codice di comportamento che questo comune ha recentemente aggiornato con Deliberazione della Giunta comunale n. 375 del 22 dicembre c.a.. All'art. 12 del codice prevede in esplicito un'attività formativa costante sullo stesso e questa prescrizione acquista uno speciale significato in un momento storico segnato da un numero considerevole di nuove assunzioni.

La partecipazione agli interventi formativi è un diritto-dovere di tutti i dipendenti e, a tal fine, l'Amministrazione si impegna a garantire pari opportunità di accesso alle attività formative.

Sulla base dei fabbisogni formativi rilevati e nell'ambito delle linee di programmazione della formazione, il Servizio Gestione e organizzazione risorse umane predispone e porta a conoscenza della Struttura il Piano di Formazione Triennale, ovvero la pianificazione degli interventi formativi che intende attuare, e si occupa di organizzare e gestire ogni singola attività formativa.

La partecipazione ad un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia dovrà essere tempestivamente segnalata e comporterà (se possibile) l'inserimento del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso. Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente di Direzione dovrà confermare, autorizzando la rinuncia.

I corsi saranno ritenuti validi, ai fini del rilascio di un attestato, se la frequenza sarà di almeno i 2/3 del monte orario previsto per i corsi di durata superiore ad 1 giorno, fatto salvo i corsi per i quali la normativa prevede che vi sia un'obbligatorietà di frequenza diversa.

Al fine di contenere i costi di realizzazione del Piano di Formazione, che prevede numerose attività, nonché di rendere le stesse efficaci e rispondenti alle necessità emerse in fase di analisi dei fabbisogni, si procederà attraverso le seguenti modalità:

Formazione finanziata: se presenti apposite offerte sul mercato, compatibili con le esigenze dell'amministrazione;

Partecipazione ad iniziative formative a catalogo organizzate da altri Enti (es: Regione, Ministeri, ecc..) a titolo gratuito;

Organizzazione di iniziative formative congiunte che coinvolgono altri enti del territorio, mettendo a disposizione gli spazi disponibili all'interno dell'Ente (aule, sale riunioni);

Formazione "in house" al fine di contenere i costi sia della formazione sia delle missioni correlate;

Formazione a catalogo: in assenza della disponibilità di una specifica offerta formativa interna, in caso di urgenze, improrogabili esigenze cognitive legate all'attività lavorativa e nel caso in cui sia necessario approfondire la conoscenza di tematiche estremamente specifiche e tecniche per le quali non sia stato programmato alcun apposito intervento nel Piano di Formazione, si ricorrerà alla formazione a catalogo su richiesta espressa direttamente dal dipendente o dal dirigente/funziionario di riferimento. Il dipendente che effettuerà della formazione a catalogo dovrà essere autorizzato dal Dirigente di riferimento. Il Servizio Gestione e organizzazione risorse umane, ricevuta l'autorizzazione effettuerà le dovute valutazioni, con particolare riferimento al budget a disposizione, e procederà all'iscrizione o, in assenza di fondi sufficienti, restituirà la richiesta. Anche nel caso in cui l'iniziativa formativa sia gratuita, il dipendente dovrà essere preventivamente autorizzato dal proprio Dirigente e la richiesta andrà inviata al Servizio Gestione e organizzazione risorse umane per le necessarie valutazioni e per verificare la disponibilità di budget per la missione fuori sede, nonché per aggiornare la banca dati dei corsi a cui partecipano i dipendenti.

Monitoraggio e valutazione

Attraverso specifici strumenti di rilevazione dei risultati sarà effettuata la verifica dell'apprendimento e rilevato il grado di soddisfazione del personale in relazione all'intervento formativo. Il monitoraggio costante di ogni singolo intervento formativo consentirà di apportare continui miglioramenti e rendere l'attività formativa

sempre più efficace e con delle effettive ricadute positive nell'ambito lavorativo. Nello specifico, saranno misurati i seguenti indicatori:

- efficacia del processo formativo (acquisizione delle abilità/conoscenze);
- efficacia della comunicazione didattica;
- comfort degli ambienti utilizzati per la formazione;
- adeguatezza delle attrezzature e dei materiali;
- soddisfazione degli utenti.

Il Piano di Formazione e aggiornamento del personale per il periodo 2022-2024, sulla base di quanto appurato, risulta articolato secondo la seguente tipologia di interventi:

- a) Iniziative formative comuni a più settori
- b) Iniziative formative specialistiche settoriali
- c) Iniziative formative sulla sicurezza (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

Attività formative in previsione per il periodo 2022-2024.

Iniziative formative comuni a più settori:

- a) Competenze digitali
- b) Anticorruzione, trasparenza e privacy
- c) Iniziative formative sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico
- d) Aggiornamento professionale in ragione delle innovazioni normative

Iniziative formative specialistiche settoriali:

- Sicurezza informatica
- Competenze manageriali
- Formazione/aggiornamento operatori di front office
- Formazione specifica delle educatrici operanti presso gli Asili nido
- Iniziative formative sulla sicurezza (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.):
 - Corso di Aggiornamento annuale per gli RLS;
 - Corso di formazione/aggiornamento sul tema della sicurezza per i dipendenti e neoassunti;
 - Corso di formazione/aggiornamento per gli addetti al servizio di prevenzione incendi ed evacuazione;
 - Corso di formazione/aggiornamento per gli addetti al servizio di pronto soccorso;
 - Corso di formazione/aggiornamento utilizzo DAE.

SEZIONE IV - 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 tenendo conto del fatto che il 2022 rappresenta l'anno di prima applicazione delle disposizioni in materia. Pertanto, tenuto conto che anche la stesura del Piano sostanzialmente recepisce i singoli piani già approvati sarà effettuata:

- 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”;
- dal Comitato Unico di garanzia per il Piano delle azioni positive;
- su base triennale dall'Organismo Comunale di Valutazione della performance (a Rivoli Nucleo indipendente di valutazione - NIV) 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.