

**COMUNE di MORIONDO
TORINESE**

**PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2023/2025**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 05.05.2023

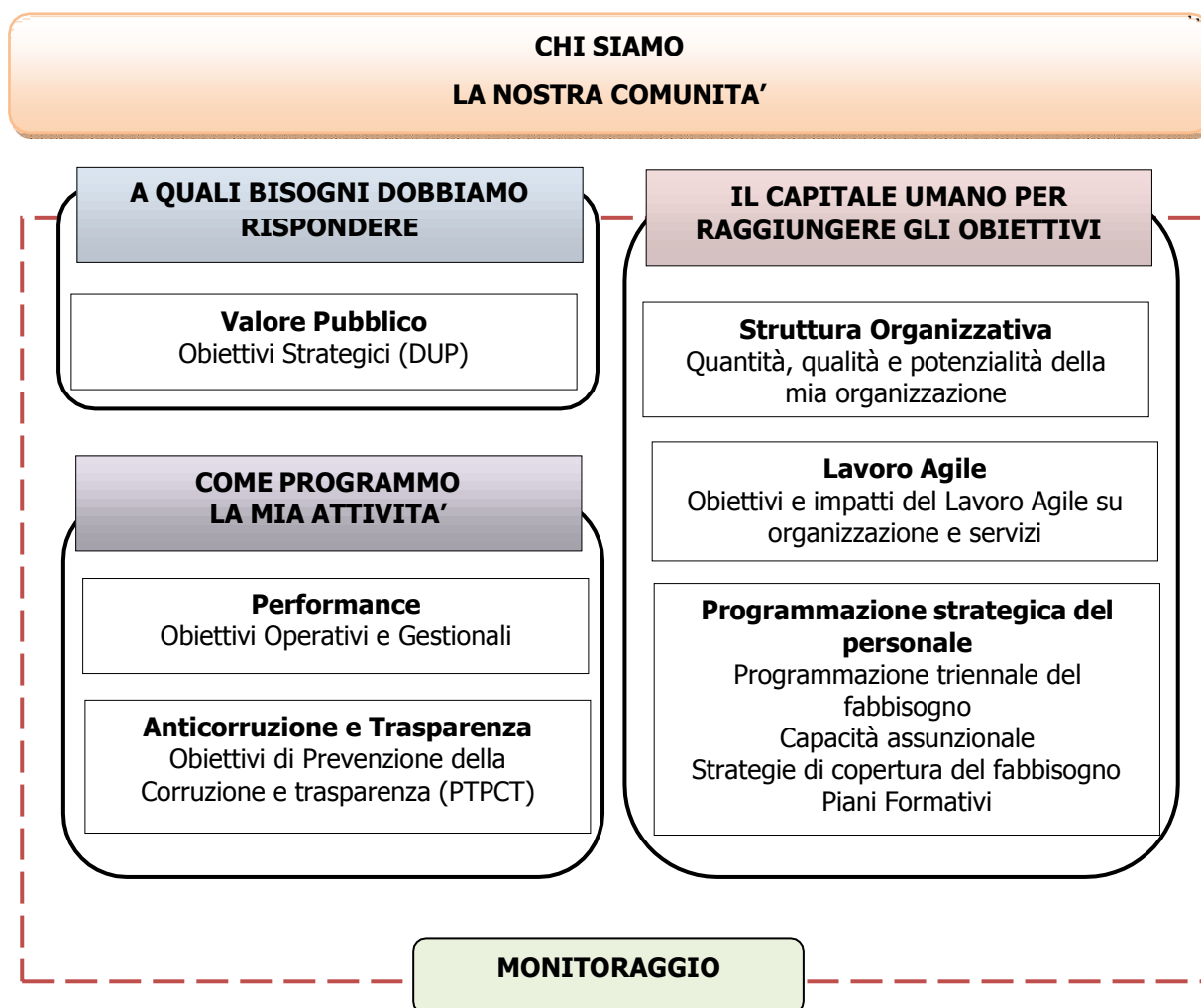
INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE	3
▪ Compiti e Responsabilità	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE.....	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE	8
▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance	9
▪ Obiettivi di pari opportunità	11
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	15
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO	16
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	16
3.1.1 Modello Organizzativo	16
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative - al 31/12/2022.....	16
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	17
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	18
▪ Piano di Formazione.....	19
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	21

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO ¹ è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e 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" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

¹ D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali ²	NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	P.O / Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

² Posizioni Organizzative / Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI MORIONDO TORINESE
INDIRIZZO	Piazza Vittorio Veneto n.1 10020 Moriondo Torinese (TO)
SINDACO	Giuseppe Grande
PARTITA IVA	02229570011
CODICE FISCALE	82000610012
CODICE ISTAT	001163
PEC	comune.moriondotorinese.to@legalmail.it
SITO ISTITUZIONALE	http://www.comune.moriondo.to.it/
ABITANTI (al 31/12)	849
DIPENDENTI (al 31/12)	4

Popolazione dell'Ente

Popolazione legale al censimento 2011		n. 763
Popolazione residente al 31/12/2021		n. 848
Di cui:	maschi	n. 433
	femmine	n. 415
nuclei familiari		n. 356
comunità/convivenze		n. 1
Popolazione all'1.1.2021 (penultimo anno precedente)		n. 856
Nati nell'anno	n. 1	
Deceduti nell'anno	n. 9	
saldo naturale		n. -8
Immigrati nell'anno	n. 44	
Emigrati nell'anno	n. 00	
saldo migratorio		n. /
Popolazione al 31.12.2021 (penultimo anno precedente)		n. 848

Struttura dell'Ente

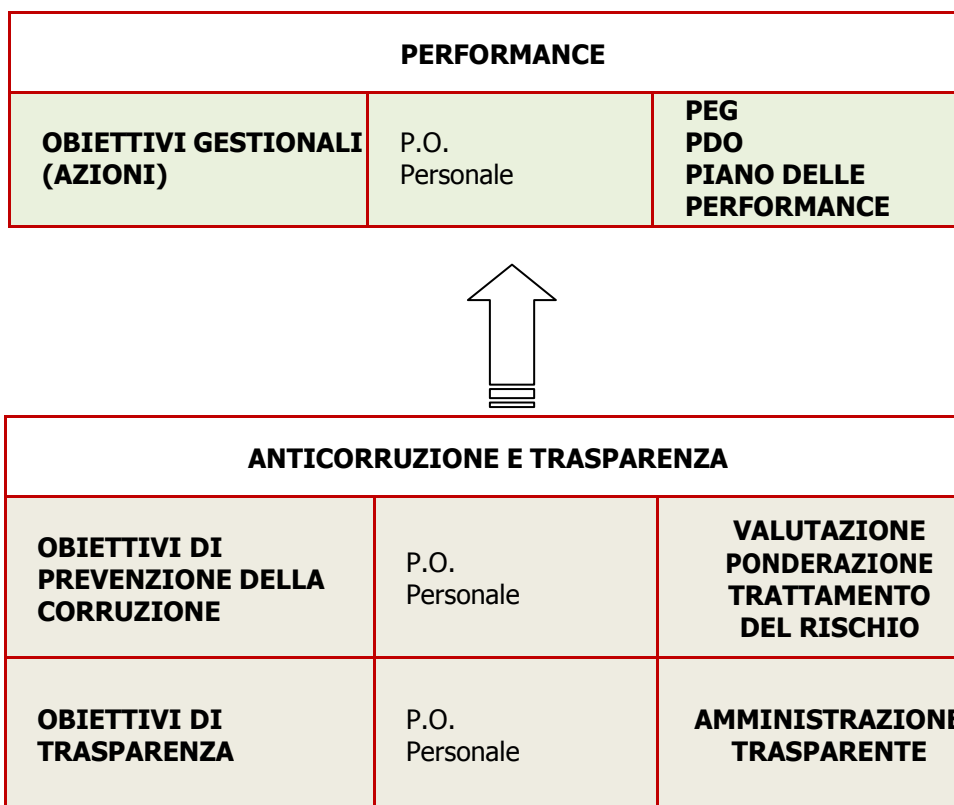
TIPOLOGIA		ESERCIZIO 2020	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Asili nido	n. 0	Posti n. 0	Posti n. 0	Posti n. 0	Posti n. 0
Scuola materna	n. 1	Posti n. 60	Posti n. 60	Posti n. 60	Posti n. 60
Scuola primaria	n. 1	Posti n. 65	Posti n. 65	Posti n. 65	Posti n.65
Farmacie Comunali		n. 0	n. 0	n. 0	n. 0
Rete fognaria in Km.					
- bianca					
- nera					
- mista		17	17	17	17
Esistenza depuratore		SI	SI	SI	SI
Rete acquedotto in Km.		23	23	23	23
Attuazione servizio Idrico integrato		SI	SI	SI	SI
Aree verdi, parchi, giardini, laghetto		n. 1	n. 1	n. 1	n. 1
Punti luce illuminazione pubblica		n. 151	n. 151	n. 151	n. 151
Rete gas in Km.					
Esistenza discarica		NO	NO	NO	NO
Veicoli		n. 3	n. 3	n. 3	n. 3
Centro elaborazione dati		NO	NO	NO	NO
Personal computer		n. 9	n. 9	n. 9	n. 9

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, il Comune di Casalborgone ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – visione organica della programmazione

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:



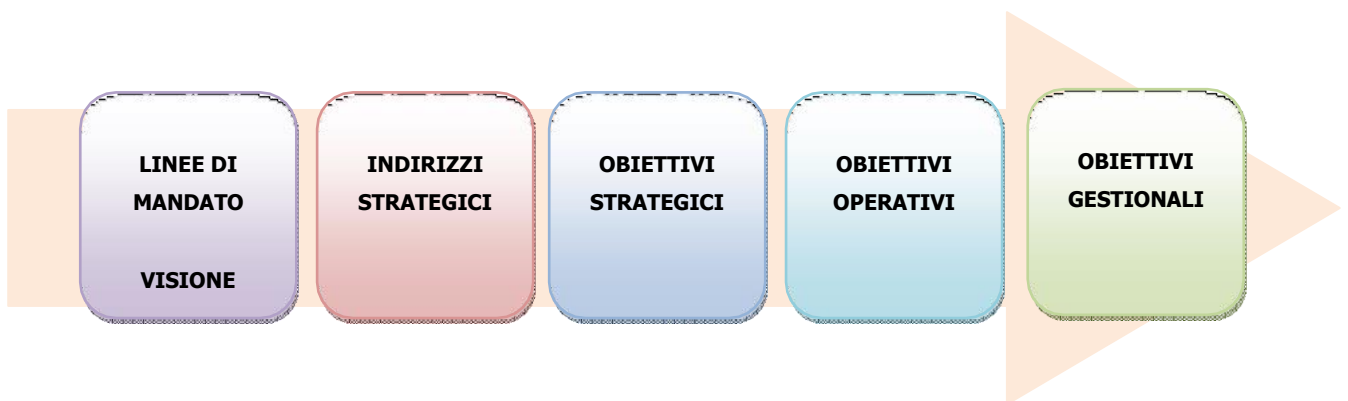
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

La sottosezione Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance³.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano della Performance costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono concordati fra i Responsabili di Settore e la Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

³ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

▪ **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

Albero delle Performance

Programma	Obiettivo Operativo	Obiettivo Gestionale	Tipo
01.01	Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto alla corruzione	Obj 1 - Attuazione degli adempimenti in tema di corruzione e trasparenza e della contrattazione integrativa	Miglioramento
01.02	Mantenimento dei livelli di servizio	Obj 5 - Mantenimento livelli di servizio dell'area amministrativa e segreteria	Mantenimento
01.03	Ottimizzazione assetto finanziario dell'ente	Obj 4 - Monitoraggio liquidità, adeguamento normativo	Miglioramento
01.03	Mantenimento dei livelli di servizio	Obj 6 - Riscossione arretrati servizi a domanda individuale e illuminazione votiva, gestione cimiteriale	Mantenimento
01.04	Ottimizzazione assetto finanziario dell'ente	Obj 4 - Monitoraggio liquidità, adeguamento normativo	Miglioramento
01.06	Sorveglianza edilizia del territorio	Obj 2 - Monitoraggio attivo degli interventi attività edilizie pubbliche e private	Miglioramento

Programma	Obiettivo Operativo	Obiettivo Gestionale	Tipo
04.06	Mantenimento dei livelli di servizio	Obj 6 - Riscossione arretrati servizi a domanda individuale	Mantenimento
09.03	Servizio di pulizia strade	Obj 3 - Opera di pulizia con mezzi meccanici e cura del territorio	Mantenimento
10.05	Servizio di pulizia strade	Obj 3 - Opera di pulizia con mezzi meccanici e cura del territorio	Mantenimento

▪ **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2022-2025 approvato con Delibera di Giunta n. 4 del 23.01.2022, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) "le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere":

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

Obiettivi di pari opportunità - triennio 2023 – 2025:

OBIETTIVO 1	Implementare il benessere nell'ambiente di lavoro
OBIETTIVO 2	Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
OBIETTIVO 3	Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
OBIETTIVO 4	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
OBIETTIVO 5	Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità

<p>OBIETTIVO 1</p> <p>Ambito d'azione: implementare il benessere nell'ambiente di lavoro</p>
--

Gli aspetti relativi al benessere del personale sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che interessano senza soluzione di continuità la Pubblica Amministrazione nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari socio-politici, normativi, tecnologici nazionali, il personale è stato chiamato ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto, occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

Nell'interesse dell'amministrazione è necessario dunque mantenere un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare azioni positive.

AZIONE 1: attività di ascolto finalizzata alla ricezione delle eventuali istanze dei dipendenti ricollegate alle esigenze del "vivere bene sul posto di lavoro".

Responsabile: Segretario comunale;

Destinatari: tutto il personale;

Obiettivo: Rilevare e vagliare gli eventuali suggerimenti e opinioni espressi dal personale per iscritto ricollegati alla forma di organizzazione del lavoro nell'ottica dell'implementazione della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa;

Descrizione dell'intervento: Prendere in esame gli eventuali suggerimenti e opinioni espressi dal personale per iscritto con riferimento alla conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione al fine di implementarne la conciliazione.

OBIETTIVO 2

Ambito di azione: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di solo donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

AZIONE 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Responsabile: Segretario comunale;

Destinatari: candidati a nuove assunzioni/dipendenti interni dell'ente;

Obiettivo: accesso al lavoro/permanenza al lavoro;

Descrizione dell'intervento: assicurare organizzazione e svolgimento di bandi di concorso e prove concorsuali non discriminatori per il genere femminile.

OBIETTIVO 3

Ambito di azione: promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il piano della formazione dovrà tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time anche attraverso l'utilizzo di formazione on line. Il Comune si impegna inoltre a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di eventuali apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

AZIONE 3: Formazione specifica per lavoratrici/lavoratori al rientro dal congedo per maternità/paternità o dopo periodi lunghi di malattia/aspettativa

Responsabili: Segretario comunale/posizioni organizzative di settore;

Destinatari: dipendenti al rientro dal congedo per maternità/aspettativa;

Obiettivo: Facilitare l'aggiornamento e il reinserimento dopo lunghe assenze;

Descrizione dell'intervento: Programmare interventi di formazione e aggiornamento per riallineare le competenze e le conoscenze sulle normative intervenute e/o sui cambiamenti organizzativi avvenuti all'interno dell'Ente/del settore di appartenenza. La formazione verrà fornita dal servizio in cui il personale è inserito e/o da soggetti appositamente individuati.

OBIETTIVO 4

Ambito di azione: facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per l'assistenza ai disabili e per il diritto alla cura.

L'Ente continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

AZIONE 4: Disciplina del part time e dei congedi**Responsabile:** Segretario comunale;**Destinatari:** tutto il personale;**Obiettivo:** Favorire politiche di sostegno al lavoro e di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;**Descrizione dell'intervento:** Per quanto possibile, sostenere le richieste di una maggiore flessibilità delle condizioni di lavoro, in particolare in materia di orario, da parte delle/dei dipendenti con carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi (figli piccoli, familiari malati/non autosufficienti, problemi gravi di salute) con il ricorso, anche temporaneo, al part-time o altri congedi con garanzie di rientro al cessare delle condizioni di necessità nel modulo full time. Nel corso dell'annualità 2021, si è riorganizzato l'orario di lavoro complessivo dell'ente tenendo in considerazione tale aspetto ed inaderenza a quanto indicato all'interno del CCDI di ente 2019/2021.**OBIETTIVO 5****Ambito di azione:** Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro

Il Comune si impegna a raccogliere e condividere di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).

Nel periodo di validità del presente piano il comune valuterà l'opportunità della costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che, come normato dalla Legge 183/2010, sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, previsti dalla contrattazione collettiva e dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, da contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

AZIONE 5: individuazione di percorsi formativi**Responsabile:** Segretario comunale/ posizione organizzativa area amministrativa;**Destinatari:** tutto il personale;**Obiettivo:** Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro**Descrizione dell'intervento:** Previsione di raccolta e condivisione di materiale informativo ricollegato alle pari opportunità. Attivazioni di valutazioni dirette alla costituzione del C.U.G..

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il ns. Ente, a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2022, ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti nel **"Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2023 – 2025" (allegato 1)**.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023-2025" (**allegato 1**).

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai Responsabili apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Servizi e Uffici.

Funzionigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa (Delibera di GC n° 26 del 08/05/2019).

3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative - al 31/12/2022

Distribuzione Personale		
Centro di Responsabilità	N° P.O.	N° Dipendenti
Servizio Amministrativo - Anagrafe - Elettorale e Commercio - Finanziario e Tributi	0	2
Servizio Tecnico e Manutentivo	1	2

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Moriondo Torinese ad oggi non ha ancora approvato una propria disciplina relativa al lavoro agile e al lavoro da remoto ma intende, in coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, procedere in tal senso nel corso dell'anno 2023.

Saranno dunque definiti le strategie e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del **lavoro agile**, trattando i seguenti temi:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

L'Ente, oltre al lavoro agile di cui ai paragrafi precedenti, procederà anche alla regolamentazione del **lavoro da remoto** come disciplinato dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021, trattando i seguenti temi:

Disciplina del lavoro da remoto:

- Accordo di Lavoro da remoto
- Disciplina/Regolamento per il lavoro da remoto o Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi aggiornato
- Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro da remoto ai sensi dell'art. 22 L. n. 81/2017

Condizionalità e fattori abilitanti:

L'Ente individuerà le attività da poter rendere anche da remoto, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, in piena rispondenza alle previsioni contrattuali.

Il Comune di Moriondo Torinese, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, avvierà un censimento dei fabbisogni formativi del personale e, nell'ambito delle attività del piano della formazione, prevederà specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

Si precisa che tale sottosezione, sarà oggetto di confronto con i soggetti sindacali attraverso la Contrattazione collettiva integrativa.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Moriondo Torinese, collocandosi nella fascia demografica fino a 999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti (20,48%) inferiore al valore soglia stabilito (29,50%), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base dell'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2023 un incremento della spesa del personale pari ad € 41.830,49;

RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE (totale U.01.01 del 2022) / MEDIA ENTRATE CORRENTI DELL'ENTE (2020/2021/2022)	20,45%
VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO	29,50 %
SOGLIA TABELLA 3 DM	32,60 %
INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM ANNO 2023 – (calcolato su spesa personale 2018 pari a € 123.080,85)	€ 41.830,48

	2023
% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM	34 %
INCREMENTO TEORICO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA MEDIA DI SPESA 2011-2013)	€ 167.904,88
È POSSIBILE UTILIZZARE TUTTA LA SPESA INDICATA SENZA SFORARE LA SOGLIA DI TABELLA 1	SI
SPESA MASSIMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI AL FINE DI NON SFORARE LA % INDICATA IN TABELLA 1 DM. (stante l'attuale rapporto tra spesa personale/media entrate correnti triennio al netto FCDE)	€ 41.830,49
SOMME DISPONIBILI AL NETTO DI QUELLE GIA' UTILIZZATE NEGLI ANNI PRECEDENTI	€ 41.830,49

La spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a € 41.830,49 e, considerando che non vi sono stati utilizzi negli anni precedenti, si conferma la disponibilità della somma di **€ 41.830,49**.

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2023-2025 che al momento interessano zero dipendenti.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO INDETERMINATO:

Viene costituito n. 1 posto nell'area funzionari (ex cat. D) che verrà ricoperto tramite procedura selettiva ai sensi dell'art. 13, comma 6 del CCNL 16.11.2023.

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Moriondo Torinese è la seguente:

Categoria	Profilo Professionale	Totale n. posti	N posti occupati	N posti Vacanti
Area Operatori (ex CAT. A)	Operatore	/	/	/
Area Operatori Esperti (ex CAT. B)	Operatore	/	/	/
Area Operatori Esperti (ex CAT. B3)	Collaboratori Prof.li	1	1	/
Area degli Istruttori (ex CAT. C)	Istruttori amministrativi/contabili - Istruttori Agenti P.L. – Istruttori tecnici	2	2	/*
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex CAT. D)	Istrutt. Direttivi amministrativi, Istrutt. Direttivi Ispett. Polizia Loc.le, Istutt. Direttivi Tecnici	2	1*	1***
Totali		7	4	3

*A seguito della procedura selettiva da espletarsi nell'anno 2023 il Comune di Moriondo Torinese manterrà nella pianta organica n. 1 posto, già ricoperto dal personale attualmente in servizio, nell'area istruttori (ex cat. C).

** il personale destinato all'Ufficio Tecnico attualmente in servizio è al 50%.

***la copertura del posto vacante avverrà mediante procedura di selezione ai sensi dell'art. 13, comma 6 del CCNL 16.11.2022

La spesa di personale totale per l'anno 2023 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad € **184.590,00**, rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale;

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2023.

▪ **Piano di Formazione**

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

Piano di Formazione del Personale			
Tipologia Intervento	Interventi Formativi	Modalità Esecutive	Personale coinvolto
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze trasversali	Consultazione di banche dati quali Anusca.	Piattaforme online	Ufficio Servizi Demografici
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali	Contabilità e bilancio Personale Contabilizzazione PNRR	Corsi in presenza/online, webinar Anci/Ifel/DAIT	Ufficio Contabile
	PNRR e REGIS Nuovo codice appalti	Webinar Anci/Ifel/ministeriali	Ufficio Tecnico

	Anagrafe e stato civile	Corsi online / Webinar Anusca	Ufficio Servizi Demografici
--	-------------------------	-------------------------------	-----------------------------

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio".

In questa sezione vengono comunque indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"⁴, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 5 del 09/02/2021.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

⁴ Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c

