



Comune di Castel Rocchero

PROVINCIA DI ASTI

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E
ORGANIZZAZIONE**



2023/2025

INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Castel Rocchero ha come obiettivo quello di “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”. Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”. In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica dell'Ente e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta quindi di uno strumento dotato 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. A livello strategico è una sorta di “mappatura del cambiamento” che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR.

L'anno 2022 è stato un anno di transizione tra il precedente modello di pianificazione e la nuova programmazione integrata e l'Ente, di fatto, ha effettuato una ricognizione dei contenuti del Piano già singolarmente approvati e ha previsto che la modalità integrata di pianificazione si sarebbe effettivamente attuata a decorrere dal P.I.A.O. 2023-2025.

Tenuto conto che:

- questo nuovo strumento introduce una modalità integrata di pianificazione;
- il Comune di Castel Rocchero ha approvato il P.I.A.O. 2022/2024 in data 19.07.2022 con deliberazione della Giunta Comunale n. 21/2022 e per il 2023/2025 intende adottare uno strumento che non sia un mero adempimento ma al cui interno effettivamente confluiscono:
 - gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
 - la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile,
 - gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
 - gli strumenti e gli obiettivi per il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
 - gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione

amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
 - le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte di tutti i cittadini;
 - le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
- ai sensi dell'art. 7 del D.M. della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30.06.2022 il termine per l'aggiornamento del P.I.A.O. 2023/2025 era il 31.01.2023;
 - con propria nota del 24.01.2023 ANAC ha comunicato che il termine per l'approvazione del PIAO è stato spostato al 31.03.2023 al fine di evitare difficoltà agli Enti per i tempi stretti di realizzazione e per far sì che i piani siano preparati adeguatamente e non frettolosamente e in maniera non approfondita;
 - l'art. 8 c. 2 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 recante: Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, prevede come: In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;
 - il Comune di Castel Rocchero tuttavia, ha approvato il Bilancio di previsione 2023/2025 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16/2022 del 17/12/2022;

l'Ente ritiene di aderire all'ipotesi maggiormente prudente ed approvare il P.I.A.O. entro il 31.03.2023 riservando a successivo atto eventuali aggiornamenti

Ai sensi dell'art. 8 del menzionato D.M. 132/2022, il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto; con il presente atto si intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma annuale che porti all'elaborazione completa di tutti i suddetti contenuti

SEZIONE 1.
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Riferimenti

Indirizzo	Piazza Italia 3 - 14044 Castel Rocchero (AT)
Centralino	0141-760132
Sito	http://www.comune.castelrocchero.at.it/
e-mail	castel.rocchero@comune.castelrocchero.at.it
PEC	castel.rocchero@cert.ruparpiemonte.it
P.Iva	00192140051

Amministrazione

SINDACO: Iuppa Luigi

ASSESSORI

- Orsi Maurizio (Vice Sindaco)
- Menotti Matteo (Assessore)

CONSIGLIERI COMUNALI:

- Orsi Maurizio
- Menotti Matteo
- Gaviglio Carla
- Caruzzo Monica
- Stanga Riccardo
- Bielli Daniela
- Ivaldi Teresa
- Sberna Francesco Moreno
- Mazzurco Andrea
- Fossa Matteo

Modalità di gestione dei servizi

Con riferimento alla propria organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici, il Comune Castel Rocchero esercita:

- i servizi di raccolta e valorizzazione, recupero, trattamento e smaltimento dei rifiuti urbani per il tramite di:
Raccolta e Trasporto rifiuti tramite ASP S.p.A. Trattamento e Smaltimento rifiuti tramite GAIA S.p.A.
(società partecipata)
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai

cittadini” è esercitata in forma associata dal Consorzio intercomunale socio-assistenziale C.I.S.A. Asti Sud di cui l’Ente è membro;

- funzione “organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi” è esercitata in forma associata dal Consorzio di Bacino dei Rifiuti dell’Astigiano C.B.R.A di cui l’Ente è membro;
- il servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura e depurazione) per il tramite di Autorità d’ambito 5 Astigiano Monferrato in materia di servizio idrico integrato il quale a sua volta ha affidato i relativi servizi ad Acquedotto Valtiglione SpA;

Con deliberazione n. 18/2022 del 27.12.2022 recante: ESERCIZIO ASSOCIATO DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI: REVOCA CONFERIMENTO ALL'UNIONE DEI COMUNI COMUNITA' COLLINARE ALTO MOFERRATO ACQUESE il Consiglio Comunale ha inteso revocare il conferimento delle funzioni fondamentali

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- servizi in materia statistica

e pertanto dal 2023 esercita in forma diretta le funzioni fondamentali e i servizi attinenti a:

- o la cultura e sport (impianti sportivi, biblioteche, musei, archivi)
- o l’organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo
- o il turismo
- o l’ambiente (gestione verde pubblico, rilevamento inquinamento ambientale),
- o l’urbanistica (rilascio permessi e concessioni)
- o pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale - partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale, a seguito del recesso dall’Unione
- o il patrimonio e i lavori pubblici

i servizi informativi (urp, albo pretorio)

i servizi di competenza statale delegati a livello locale, quali i servizi elettorali, di anagrafe, di stato civile, di statistica e di leva militare.

le attività cimiteriali

Il servizio di illuminazione votiva è affidato in concessione alla ditta O.F. Sala di Nizza Monferrato;

Servizi a domanda individuale:

Servizio Trasporto Scolastico istituito con delibera GC n 7/2020 in forma associata con il Comune di Castel

Bogllione

Servizio di Pesa Pubblica: La Cantina La Torre di Castel Rocchero S.C.A. con sede in Castel Rocchero, Strada Acqui Terme n. 7 svolge in nome e per conto del Comune di Castel Rocchero il servizio di pesa pubblica, avvalendosi dell'impianto di pesatura automatizzato di sua proprietà e con il diritto riconosciuto di trattenere i proventi della tariffa a rifusione di tutti i relativi costi.

DENOMINAZIONE	QUOTA DI PARTECIPAZ.	FUNZIONI SVOLTE
AUTORITA' D'AMBITO N.5		SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
A.T.L. ASTI TURISMO CONSORZIO	0,21%	TURISMO
B.I.M. CONSORZIO FIUME BORMIDA	5,88%	
C.B.R.ASTI CONSORZIO BACINO RIFIUTI ASTIGIANO	2,02%	RIFIUTI
CISA ASTI SUD CONSORZIO SOCIO ASSISTENZIALE	0,81%	SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZIALI
CO.GE.CA. CANILE CONSORZIO	0,77%	CANILE

DENOMINAZIONE	QUOTA DI PARTECIPAZ.
G.A.I.A. S.P.A. (avente partecipazioni in Ge.S.S.Ter s.r.l. soc a capitale interamente pubblico funzioni socio assistenziali ed educative 90%)	0,039%
G.A.L. BORBA S.R.L.	0,87%

SEZIONE 2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Valore pubblico

L'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 prevede che, per gli enti locali, questa Sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Per il triennio 2023/2025, sulla base delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato (presentate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15/2019 del 12.06.2019) risultano predisposti:

- Documento Unico di Programmazione 2023/2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20/2022 del 19.07.2022 di seguito trasmesso ai Consiglieri Comunali per la dovuta comunicazione;
- la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione per gli anni 2023/2025 approvata con D.G.C. n. 35/2022 del 15/11/2022 e successiva D.C.C. 16/2022 del 27/12/2022 al cui interno sono contenuti:
 - Programmazione triennale Lavori Pubblici
 - Programmazione triennale del fabbisogno personale
 - Piano alienazioni e valorizzazioni beni patrimoniali
 - Programma biennale degli acquisiti di forniture e servizi
 - Programma incarichi di collaborazione autonoma

consultabile al seguente link:

http://www.comune.castelrocchero.at.it/portals/1460/SiscomArchivio/8/DUPS_2023_2025notediaggiornamentoconbilancioprevisione.pdf

- Bilancio di previsione 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16/2022 del 27/12/2022.

Performance

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione dei funzionari;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento

dell'attività amministrativa;

6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

Nel D.U.P.S. 2023/2025 sono definiti:

- struttura organizzativa dell'Ente
- linee programmatiche programma amministrativo
- ciclo della performance
- sistema di valutazione dei titolari di P.O.

Obiettivi e performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi

l'Ente provvederà a predisporli entro il 30.09.2023

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere:

Il D.Lgs. n.198/2006, art.48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando nel contempo pari norme del D.Lgs.n.196/2000 e Legge n.125/1991 con il disposto dell'art.57; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Il Piano triennale delle azioni positive per il periodo 2023/2025. D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246 2023/2025 risulta approvato con D.G.C. n. 34/2022 del 15.11.2022 e a seguito dell'analisi di contesto (oggi parzialmente da modificare) individua obiettivi e azioni.

Situazione attuale

L'analisi della situazione dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

- 1 lavoratrice donna con rapporto di lavoro a tempo indeterminato D2, P.O. Servizio Amministrativo/demografico;
- 1 lavoratore uomo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato B5, messo cantoniere;

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto tra i dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Presso questo Ente prestano, altresì, servizio:

- 1 lavoratrice donna che riveste il ruolo di segretario comunale reggente a scavalco
- 1 lavoratore uomo dipendente del Comune di Portacomaro che presta servizio ex art. 1 c. 557 L. 311/2004 Servizio Tecnico;
- 1 lavoratrice donna dipendente del Comune di Spigno Monferrato in convenzione da altro Ente P.O. Servizio Finanziario

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti del Comune denominati “Responsabili di Settore”, ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all’art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni di responsabilità	Donne	Uomini	Totale
Posizioni Organizzative	2	1	2
Segretario Comunale	1	0	1

Si dà atto inoltre che l’Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all’interno dell’Ente.

Si adottano, inoltre, le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

L’Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all’interno dell’Ente

Si adottano, inoltre, le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

Al fine di promuovere pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica l’Ente prevede di mantenere e/o raggiungere i seguenti obiettivi:

Obiettivo 1: Tutelare l’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2: Favorire l’equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Obiettivo 3: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale o di assegnazione dei posti di lavoro.

Obiettivo 4: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale.

Obiettivo 5: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Obiettivo 6: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità.

Le Azioni indicate per il raggiungimento del relativo obiettivo sono le seguenti:

Ambito d’azione: ambiente di lavoro (Obiettivo n. 1)

Azione 1: fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori, correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Ambito d'azione: orario di lavoro (Obiettivo n. 2)

Azione 1: potenziare le capacità dei lavoratori e della lavoratrice mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati. Il Comune, peraltro, ha possibilità di applicare l'istituto della Banca delle ore di cui all'art. 38 bis del C.C.N.L. 14/09/2000

Ambito d'azione: assunzioni (Obiettivo n. 3)

Azione 1: Assicurare il rispetto delle pari opportunità nelle varie procedure di assunzione agli impieghi presso l'Ente.

Azione 2: garantire, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Azione 3: redigere i bandi di concorso /selezione richiamando espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplando l'utilizzo tanto del genere maschile quanto di quello femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi, nelle procedure di selezione, l'uno o l'altro sesso; in caso di parità tra candidato donna e candidato uomo la scelta avverrà con l'applicazione dei criteri di preferenza e precedenza fissati dalla legge e mai in base al sesso.

Nei casi in cui siano richiesti 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, nella dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Castel Rocchero valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.

Ambito di azione: formazione (Obiettivo n. 4)

Il Comune dovrà tenere conto delle esigenze di ogni settore consentendo la uguale possibilità, per le donne lavoratrici e per gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione e di aggiornamento.

Azione 1: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali.

Azione 2: favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.

Ambito di azione : sviluppo carriera e professionalità (Obiettivo 5)

La finalità dell'obiettivo è quella di creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Ambito di azione: informazione e comunicazione (Obiettivo 6)

Azione 1: favorire la condivisione 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.).

Azione 2: diffusione interna delle informazioni e dei risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito internet) o incontri di informazioni/sensibilizzazione previsti ad hoc.

Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione:

verranno predisposti entro il 31.03.2023

Obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico:

Nel D.U.P. 2023 risulta prevista la realizzazione di interventi di Manutenzione straordinaria Palazzo Municipale/efficientamento energetico e rifacimento serramenti e centrale termica euro 50.000,00 finanziati mediante Contributo Ministeriale DECRETO CRESCITA 34/2019 annualità 2023 (risorse confluite nel PNRR).

Analogamente dicasi per il contributo annualità 2024

Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione:

è intenzione dell'Ente approvare l'Agenda digitale del Comune di Castel Rocchero inserendo i macro obiettivi della transizione digitale dell'Ente individuati attraverso una mediazione tra quelli suggeriti dall'AGID e le esigenze specifiche, fissando linee guida di comportamento.

L'Ente risulta ammesso a finanziamento nell'ambito delle seguenti Misure:

PNRR - Investimento 1.2 abilitazione al cloud per le PA locali	€ 47.427,00
PNRR - Misura 1.4.1 "Esperienze del cittadino nei servizi pubblici" (sito web)	€ 79.922,00

Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione: non risulta approvato il Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992 e l'Ente valuterà se predisporlo entro il

31/12/2023 In ogni caso, nel Palazzo Comunale è presente un ascensore e una rampa di accesso dall'esterno per consentire a tutti l'accesso al palazzo.

Quanto alla modifica di obiettivi di performance legati al valore pubblico, si fa presente che il mandato amministrativo scadrà nel 2024.

Rischi corruttivi e trasparenza

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L'ultimo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022/2024 risulta approvato con deliberazione della Giunta Comunale n 7/2022 del 15.03.2022 quale conferma del precedente Piano.

Non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative.

Si prende atto che nel corso del 2023, anche a seguito di specificazioni normative e procedurali da parte delle autorità preposte a legiferare sulla materia del PIAO, il PTPCT si evolverà nelle direttive di quanto riportato da ANAC nel suo Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato in via definitiva con deliberazione ANAC nr.7 del 17/01/2023.

Nello specifico l'ente si pone i seguenti obiettivi strategici, da perseguire prima dell'approvazione del prossimo PIAO 2024-2026

1. rivedere le sue tabelle di rischio aggiornandole alle ultime indicazioni e proposte di ANAC (allegati al PNA 2022);
2. continuare nei lavori di aggiornamento e tenuta della sezione Amministrazione Trasparente non solo come misura generale anticorruptiva ma come rappresentazione concreta di un elemento di valore pubblico, come da indicazione dello stesso Piano nazionale 2022, ove si recita:
 - a. la trasparenza è presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso;
 - b. costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/201919, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione";
 - c. il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.
3. Rivedere/aggiornare/inserire la tabella indicativa sulle misure di trasparenza adottate, modificata dall'Autorità

ANAC a partire dal suo documento di Pianificazione per l'anticorruzione 2022, e presente tra gli allegati al PNA 2022

Un ultimo, ma non in ordine a ciò che la trasparenza rappresenterà nella sezione anticorruzione del PIAO, obiettivo per l'Ente è quello di lavorare sulla sezione "bandi di gara e contratti", rivedendola sia come struttura che come contenuti, secondo le indicazioni dell'allegato 9 al PNA, che sostituisce gli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016

SEZIONE 3.
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa

L'attuale organizzazione del Comune risulta così composta:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA		DOTAZIONE ORGANICA
		ORGANIGRAMMA
SEGRETARIO COMUNALE	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E AMMINISTRATIVO	n. 1 "Istruttore Direttivo - Settore Amministrativo" – Cat. D tempo pieno Aubry Valentina Cat. D 6 (da accesso D1) Responsabile del settore con incarico di Posizione Organizzativa. Ufficiale di Stato civile
		n. 1 "Collaboratore amministrativo" – Cat. C Tempo pieno
		VACANTE
		SETTORE FINANZIARIO E CONTABILE
		VACANTE Temporaneamente ricoperto da Dott.ssa Alessandra Murchio (dipendente di altra amministrazione) mediante convenzione ex art. 14 CCNL 22.01.2004 con il Comune di Spigno Monferrato Cat. D 5 (da accesso D1) Responsabile del settore con incarico di Posizione Organizzativa
	SETTORE TECNICO MANUTENTIVO	n. 1 "Istruttore Direttivo - Settore tecnico" – Cat D tempo pieno
		VACANTE Temporaneamente ricoperto da Geom. Marco Boero (dipendente di altra amministrazione) mediante incarico ex art. 1 c. 557 L. 311/2004 Cat. D 5 (da accesso D1) Responsabile del settore con incarico di Posizione Organizzativa
		n. 1 "Collaboratore di area tecnico-manutentiva, Autista Scuolabus Operaio" – Cat. B Tempo pieno
		Pronzato Tiziano Cat. B5 (accesso B1) addetto alla cantoneria, ai servizi cimiteriali e al trasporto alunni;

Attualmente l'ufficio di Segreteria comunale è assicurato mediante reggenza a Scavalco da parte dell'Avv. Michela Parisi Ferroni (segretario di Fascia B).

Organizzazione del lavoro agile

Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto:

Il Comune di Castel Rocchero Monferrato ha sperimentato il lavoro agile durante la prima ondata dell'emergenza sanitaria Covid-19. Il Segretario Comunale ha emanato una CIRCOLARE RECANTE "DISPOSIZIONI TEMPORANEE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA LEGATA AL CORONAVIRUS" con la quale risultano impartite direttive temporanee per la gestione dell'emergenza legata al coronavirus (che si allegano anch'esse) quali misure organizzative per contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità

dell'azione amministrativa a seguito di una prima e sommaria individuazione dei servizi pubblici essenziali e/o le prestazioni indispensabili. In particolare sono stati distinti:

- i servizi differibili che, in quanto tali, dovevano essere svolti mediante Lavoro Agile Emergenziale.
- i servizi indifferibili e tra questi, le attività che dovevano essere rese in presenza e quelle che potevano essere rese non in presenza (e quindi attraverso il LAEM). Per essi i Responsabili di Settore sono stati chiamati a limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività indifferibili da rendersi in presenza.

L'Ente ha provveduto al potenziamento delle connessioni in VPN/anydesk, all'acquisizione di sistemi di videoconferenza (Supremo).

L'applicazione del LAEM ha consentito altresì di attivare momenti di formazione dei lavoratori mediante webinar.

Durante l'estate i servizi all'utenza sono tornati ad essere svolti in presenza e quindi il numero di lavoratori agili è progressivamente diminuito. Con il secondo lockdown introdotto con il DPCM del 3 novembre il numero di lavoratori agili è nuovamente salito e di seguito si è proceduto con meccanismi ondivaghi.

Dopo l'emergenza sanitaria, compatibilmente con la normativa vigente, è necessario tornare alla centralità dell'accordo di lavoro agile e del progetto individuale sebbene il ridotto numero di dipendenti in servizio non consente un'effettiva attivazione di tale modalità lavorativa alternativa.

Per determinare le attività compatibili con il lavoro agile, si prenderà come punto di partenza l'analisi dei processi, dei ruoli e delle competenze che ogni anno viene effettuata e viene aggiornata nell'ambito del P.T.P.C. Dovrà essere posta particolare attenzione sui profili professionali e sui ruoli effettivamente svolti in concreto, che verranno rilevati attraverso la scheda di autoanalisi e i dialoghi organizzativi tra i dipendenti. Sarà inoltre data rilevanza al contesto esterno e all'evoluzione dei bisogni dei cittadini per rispondere meglio alle esigenze della cittadinanza.

Devono intendersi in ogni caso escluse le attività di front office e in generale tutte quelle attività che richiedono la presenza fisica in sede e/o nel territorio.

Per valutare la compatibilità delle attività con il lavoro agile dovrà farsi riferimento non solo alle caratteristiche oggettive dell'attività ma anche al livello di digitalizzazione, alla modalità di svolgimento, al livello di programmabilità o ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza o contingenza e al livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti nonché alla tipologia degli interlocutori e agli strumenti di gestione delle relazioni senza dimenticare il livello di maturità delle competenze abilitanti del lavoratore (autonomia, pianificazione e gestione del tempo, problem solving e decision making, capacità di lavorare in squadra e competenze digitali).

Come può ben comprendersi si tratta di una ricognizione piuttosto impegnativa se rapportata alle risorse a disposizione e alla grave carenza di personale che caratterizza il Comune di Castel Rocchero.

Gli obiettivi attesi derivanti dal ricorso al lavoro agile sono:

- implementare modelli organizzativi e gestionali innovativi e impostati sul lavoro per obiettivi;
- implementare l'uso delle tecnologie digitali più innovative;
- aumentare la produttività;

- razionalizzare le risorse;
- conciliare tempi di vita e lavoro;
- contribuire alla sostenibilità ambientale

La formazione è indispensabile per sviluppare le nuove competenze, per accompagnare il cambiamento culturale necessario e per fornire solide basi teoriche e pratiche per rispettare i patti comportamentali. In fase di prima attuazione, è intenzione dell'Amministrazione organizzare il personale in modo che possa frequentare webinar formativi in modalità agile.

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "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 Spigno Monferrato rimarrà regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Il Programma Triennale del Fabbisogno del personale è contenuto nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025 cui si fa integralmente rinvio. Quanto al CALCOLO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE DELL'ENTE DAL 20/04/2020 emerge quanto segue:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.			
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020			
Abitanti	392		
Anno Corrente	2022		
Entrate correnti		Prima soglia	Seconda soglia
Ultimo Rendiconto	429.824,89 €	29,50%	33,50%
Penultimo rendiconto	388.051,45 €		
Terzultimo rendiconto	342.814,69 €		
Spesa del personale		FCDE	40.714,55 €
Ultimo rendiconto	96.795,14 €	Media - FCDE	346.182,46 €
Anno 2018	84.085,38 €	Rapporto Spesa/Entrate	
		27,96%	
Margini assunzionali		Collocazione ente	
	0,00 €	Prima fascia	
		FCDE	
Utilizzo massimo margini assunzionali	0,00 €	Incremento spesa	
		5.328,69 €	
		Incremento massimo ipotetico spesa 2020	
		%	€
		33,00%	27.748,18 €
		Incremento spesa 2020 - I FASCIA	
		%	€
		5,51%	5.328,69 €

Entrate correnti rendiconti 2019 / 2020 / 2021

Spesa del personale macro 101 anno 2020 euro 84.085,38

Spesa del personale macro 101 anno 2021 euro 96.795,14

Fino all'approvazione del rendiconto 2022, si utilizzato i dati di rendiconti precedenti

Con il presente atto si intende dare puntuale applicazione alle disposizioni di cui sopra coerentemente con le risorse da iscrivere nel bilancio 2023/2025 in corso di predisposizione, tenendo conto che le previsioni del presente atto sono

vincolate dalla necessità non rinunciabile di mantenere (se non implementare) il livello qualitativo o quantitativo dei servizi erogati alla collettività. L'esigenza di rispettare di volta in volta i vincoli normativi che si avvicendano non deve infatti far venire meno l'attenzione che si deve porre alla funzione programmatica del personale, al suo significato e alle sue finalità per raggiungere l'obiettivo di una gestione strategica. La programmazione oggetto del presente programma deve poter assicurare sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo la realizzazione degli obiettivi dell'Ente, i fabbisogni, le esigenze organizzative, ponendo altresì le basi per poter fruire di risorse umane adeguate al raggiungimento degli obiettivi medesimi. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è da riferirsi esclusivamente alle assunzioni di personale a tempo indeterminato a copertura di posti vacanti che impegnano gli esercizi finanziari futuri dell'Amministrazione e non si riferisce alle assunzioni di personale a tempo determinato, che non sono programmabili nel triennio e che data la particolare natura del rapporto non si proiettano su esercizi finanziari successivi.

All'esito dell'analisi della stima del trend delle cessazioni e dell'evoluzione dei bisogni, deve innanzitutto affermarsi l'interesse di questa Amministrazione a valorizzare il personale in servizio con le esigue risorse a disposizione, cercando di razionalizzare gli uffici e modernizzando gli stessi con software ed hardware aggiornati e puntando soprattutto sulla formazione interna ed esterna del personale medesimo. Nel triennio 2023/2025 sostanzialmente sono previste politiche di mantenimento e conferma della dotazione organica attualmente vigente assicurando la soddisfazione delle specifiche esigenze manifestate in un'ottica di ottimizzazione e valorizzazione delle risorse umane già esistenti, tenuto conto degli obiettivi e dei programmi da realizzare. Il razionale impiego delle risorse umane è infatti un obiettivo di questa Amministrazione, per assicurare un ottimale livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati mantenendo la spesa entro limiti compatibili con le risorse disponibili e nonostante non sussistano certamente situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria e semmai anzi la grave carenza di personale, si ritiene di dover affrontare il momento di transizione cui versa l'Ente operando scelte prudenti che non vadano a variare l'assetto del personale a tempo indeterminato a copertura di posti vacanti che impegnano gli esercizi finanziari futuri dell'Amministrazione, anche in ragione dei limiti normativi imposti in tema di spesa del personale. Per il triennio 2023/2025 l'Ente non è nelle condizioni di ricoprire i posti vacanti della dotazione organica con contratti a tempo indeterminato, riservando di aggiornare la propria decisione al mutare delle condizioni normative. Deve rilevarsi che la spesa del personale risulta inferiore al 50% della spesa corrente, così come previsto dall'art. 76, comma 7, del D.L. 112/2008 e dalla Legge 44/2012.

Attualmente l'ufficio di Segreteria comunale è assicurato mediante scavalco autorizzato all'Avv. Michela Parisi Ferroni (segretario di Fascia B – Comune di Canelli).

Risultano osservate le disposizioni della normativa vigente in tema di contenimento della spesa del personale ai sensi dell'art. 1 comma 557 ss legge 296/06. Nel costo della dotazione organica va considerato anche il salario accessorio che però non può superare

l'ammontare dei fondi a ciò destinati annualmente.

I servizi tecnici e finanziario sono assicurati tramite convenzioni ex art 14 CCNL 22.01.2004 ed ex. Art. 1 c. 557 L. 311/2004.

Verranno autorizzate, per il triennio 2023-2024-2025, le eventuali assunzioni a tempo determinato che si

dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 conv. in Legge 122/2010 e ss.mm. e ii. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

Per il triennio 2023-2024-2025 la Giunta si riserva la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, in considerazione di modifiche all'assetto organizzativo dell'Ente e/o diversa scelta di gestione dei servizi ovvero qualora si verificassero esigenze tali determinate da mutazioni del quadro di normativo di riferimento.

Letto l'art. 13 C. 6 del CCNL 16.11.2022 in forza del quale: In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza, si ribadisce la volontà di dare avvio alla ricognizione delle attività svolte dal personale in servizio e all'esito della medesima alla procedura prevista dal suddetto art. 13 CCNL 2019/2021 nei confronti del personale in servizio, nei casi in cui ricorrano i relativi presupposti.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Castel Rocchero non è obbligatorio.

Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione;
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

In particolare la gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

Il modo principale per il controllo da parte dei cittadini e degli utenti delle attività svolte dall'Ente che risultano a più alto rischio di corruzione risulta la pubblicazione di informazioni relative ai vari procedimenti amministrativi effettuata sul sito web del Comune.

Risultano individuate le ulteriori misure:

MISURE- CONTROLLI	FREQUENZA REPORT	RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ
Controllo successivo attività amministrativa	semestrale	Segretario Comunale
Controllo di regolarità contabile e degli equilibri finanziari	costante	Responsabile Settore Contabilità
Controllo composizione commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina di ciascuna commissione di gara o di concorso	Presidente della commissione e Segretario Comunale
Verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni, concessioni, abilitazioni e ogni altro atto o provvedimento	semestrale	Responsabili di Settore e Segretario Comunale
Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive	semestrale	Responsabili di Settore
Controllo a campione degli atti amministrativi	semestrale	Responsabili di Settore
Controllo pubblicazione telematica di atti, documenti e procedimenti	costante	Responsabili di Settore
Controllo a campione regolarità procedimenti di acquisti di beni e forniture di servizi	semestrale	Segretario Comunale
Adozione e pubblicazione Piano Triennale della Trasparenza	annuale	Segretario Comunale

Per quanto riguarda il 2022, il RPCT ha predisposto la RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e consultabile al seguente link:

<https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=http%3A%2F%2Fwww.comune.castelrocchero.at.it%2Fportals%2F1460%2FSiscomArchivio%2F8%2FRelazioneRPCT2022.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK>

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti si darà conto in occasione della predisposizione della Relazione al Rendiconto della Gestione redatta dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e art.11 comma 6 D.Lgs. 118/2011.