



Comune di Caramagna Piemonte

Provincia di Cuneo - C.A.P. 12030 - Piazza Castello, 11

Posta elettronica: protocollo@comune.caramagnapiemonte.cn.it - PEC: comune.caramagnapiemonte.cn@legalmail.it

Telefono 0172.89.004 (4 linee r.a.) - Fax 0172.89.710

Piano integrato di attività e organizzazione 2023/2025

Sommario

PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE.....	6
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1. Performance	7
2.2. Programmazione triennale per la prevenzione dei rischi corruttivi e per la trasparenza 2023-2025	12
3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	14
3.1. Struttura Organizzativa	14
3.2. Organizzazione del Lavoro Agile.....	15
3.2.1. Introduzione.....	15
3.2.2. PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO - Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale	17
3.2.3. PARTE 2 - MODALITÀ ATTUATIVE.....	18
3.2.4. PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE	20
3.2.5. PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE.....	21
4. Piano triennale del fabbisogno di personale	22
4.1. La programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente.....	22

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, al fine di:

- 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.

In esso 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 informa la collettività in merito agli obiettivi e alle azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla 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, quali: il Piano dettagliato degli Obiettivi e il Piano della Performance, il Piano delle Azioni Positive (PAP), il Piano triennale del fabbisogno del personale (PTFP), il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. 150/2009 e linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e agli obblighi di trasparenza (Piano nazionale anticorruzione e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. 190/2012 e del D.Lgs 33/2013) e nel rispetto di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento che regolano le 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 n.132, concernente la definizione del contenuto del PIAO, che prevede all'art. 6 delle modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, quale è il Comune di Caramagna Piemonte.

Il Decreto n.132/2022 definisce le sezioni del PIAO come di seguito riportate:

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
 - 2.1 Valore pubblico
 - 2.2 Performance
 - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
4. SEZIONE MONITORAGGIO

All'interno di ciascuna sezione devono essere definite sottosezioni di programmazione in cui vengono indicati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici.

Ai sensi dell'art. 6 le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti sezioni:

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE, per la sola attività di cui all'art. 3, c. 1, lettera c) "Rischi corruttivi e trasparenza" n. 3) mappatura dei processi, considerando, ai sensi dell'art. 1, c.16 della Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
 - a) autorizzazione/concessione;
 - b) contratti pubblici;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
 - d) concorsi e prove selettive;
 - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO, per le Pubbliche Amministrazioni, è il 31 gennaio. Per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132/2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO, il termine per l'approvazione del PIAO, in caso di proroga del termine previsto per l'approvazione dei bilanci di previsione, è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Nonostante il tenore letterale del citato art. 6 del Decreto Ministeriale sembrino essere tassative, si ritiene utile alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma *“L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”*, si ritiene utile, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione *“Performance”* con le semplificazioni connesse alla limitata dimensione dell’Ente.

Si ritiene, altresì, opportuno provvedere ad elaborare ed attuare la sezione *“Monitoraggio”*, quantomeno in relazione alla sezione performance in quanto funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l’erogazione degli istituti premianti al personale dipendente.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune	CARAMAGNA PIEMONTE
Provincia	CUNEO (CN)
Regione	PIEMONTE
Popolazione	3.072 abitanti (01/01/2022 - Istat)
Superficie	26,2 km²
Densità	117 ab./km²
Codice ISTAT	004041
Codice catastale	B720
N. dipendenti al 31/12/2022	7
Partita IVA	00570040048
Codice Fiscale	86001010049
Indirizzo PEC	comune.caramagnapiemonte.cn@legalmail.it

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Performance

L'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000 s.m.i. prescrive l'adozione del piano esecutivo di gestione (PEG) da parte della Giunta comunale, in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione (DUP), riferito agli stessi esercizi in esso considerati, in termini di competenza e per il primo anno anche di cassa. All'interno del PEG, prima delle modifiche introdotte dal DPR 81/2022, si unificavano organicamente il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 del D.Lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009. A seguito della riforma recentemente approvata, l'assegnazione degli obiettivi, la definizione degli indicatori di performance e delle attività gestionali, nonché l'attribuzione degli stessi ai responsabili dei servizi, avviene attraverso la presente sezione del PIAO.

Di seguito si individuano gli obiettivi di funzionamento (PdO) e gli obiettivi di performance assegnati ai singoli Responsabili e più in generale al personale dell'Ente.

Gli obiettivi sono indicati con riferimento all'anno 2023 per ciascuna delle seguenti aree ma gli stessi, nelle more dell'eventuale aggiornamento in occasione dell'approvazione del nuovo documento, si intenderanno confermati anche per l'anno 2024.

La struttura organizzativa prevede la seguente articolazione:

1. AREA AMMINISTRATIVA (AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICA- ELETTORALE- ANAGRAFE- PERSONALE) - STAFF DEL SINDACO
2. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA-TRIBUTI-CONTABILITA' DEL PERSONALE
3. AREA EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA
4. AREA LAVORI PUBBLICI-MANUTENTIVA-PATRIMONIO
5. AREA VIGILANZA- COMMERCIO-ECOLOGICA- AMBIENTALE

1 AREA AMMINISTRATIVA (AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICA- ELETTORALE- ANAGRAFE- PERSONALE) - STAFF DEL SINDACO
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: SINDACO

UFFICIO AFFARI GENERALI
DELPHINE MASALA

OBIETTIVO 1. Servizio socio-assistenziale

Descrizione:

Istruttoria di tutti gli atti relativi ai servizi socio-assistenziali, quali i rapporti con l' ATC (assegnazioni, morosità, fondo sociale, scadenze ecc.), il Consorzio Monviso Solidale e aggiornarsi con le nuove normative

Tempi di realizzazione

A tutto il 2023

OBIETTIVO 2. Predisposizione deliberazioni, determinazioni, lettere e atti vari

Descrizione:

Vista l'assenza di un Segretario Comunale titolare e l'esiguità della dotazione organica la dipendente collaborerà nella predisposizione di deliberazioni, determinazioni, lettere e atti vari.

Tempi di realizzazione

A tutto il 2023

OBIETTIVO 3. Servizio Civile Universale

Descrizione:

Il dipendente dovrà espletare la seguente attività:

- Predisposizione scheda di microprogettazione per la partecipazione al bando 2023: presentazione servizio, aree intervento, attività, bisogni, destinatari;
- Attività di OLP (Operatore Locale di Progetto).

Tempi di realizzazione

A tutto il 2023

UFFICIO DEMOGRAFICI, ELETTORALE, ANAGRAFE
MANUELA ARES

OBIETTIVO 1. Informatizzazione e digitalizzazione servizi demografici

Adeguamento ed evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell'ANPR per la sua integrazione con le liste elettorali di cui all'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 223/10967 e dei dati relativi all'iscrizione nelle suddette liste.

Aggiornamento della piattaforma di funzionamento dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l'utilizzo dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile.

Tempi di realizzazione

A tutto il 2023

OBIETTIVO 2. Censimento “Uso del Tempo”

Il Comune di Caramagna è stato selezionato dall'Istat a svolgere a partire dal 21 novembre 2022 e per tutto il 2023, l'indagine Uso del Tempo (TUS). Presso l'ufficio Demografico è stato costituito l'UCC che dovrà svolgere la rilevazione sulla base delle disposizioni emanate dall'Istat.

Tempi di realizzazione

A tutto il 2023

OBIETTIVO 3. Piattaforma GEPI

Descrizione:

Al Comune spettano i controlli dei requisiti di residenza, soggiorno e composizione del nucleo familiare dei richiedenti il Reddito di cittadinanza sia che risiedano nel comune di residenza indicato dal richiedente medesimo nel momento di presentazione della domanda, sia perché interpellati da altri comuni in cui il beneficiario ha risieduto.

Tempi di realizzazione

Nei termini di legge

UFFICIO DEMOGRAFICI, ELETTORALE, ANAGRAFE E AFFARI GENERALI
DANIELA AVERARA

OBIETTIVO 1. Ricerche Anagrafiche.

Descrizione

Predisporre attività per soddisfare le richieste di ricerche dalle persone che intendono ottenere la cittadinanza attraverso la ricerca dei loro avi;

Tempi di realizzazione

A tutto il 2023

OBIETTIVO 2. Aggiornamento anagrafe dei dati mancanti

Descrizione

Predisporre attività per integrare i dati mancanti (es. numero di telefono) in anagrafe dalla procedura di rilascio C.I.E.

Tempi di realizzazione

A tutto il 2023

OBIETTIVO 3. Formulare rifiuti

Descrizione

Inviare periodicamente i formulari dei rifiuti all'appaltatore del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti

Tempi di realizzazione

A tutto il 2023

OBIETTIVO 4. Protocollo e pubblicazioni

Descrizione

Conservazione del registro protocollo e del registro delle pubblicazioni

Tempi di realizzazione

A tutto il 2023

STAFF DEL SINDACO

FRANCESCA ABRATE

OBIETTIVO 1 Prosecuzione dell'attività di gestione della sezione del sito "Amministrazione Trasparente" e inserimento dati.

Descrizione:

L'attività consiste nel proseguire l'obiettivo in oggetto provvedendo ad aggiornare la sezione.

Modalità esecutive:

Espletamento attività.

Tempi di realizzazione

A tutto il 2023.

OBIETTIVO 2: Predisposizione determinazioni dell'area finanziaria e tecnica e supporto amministrativo all'area tecnica.

Descrizione:

L'obiettivo è finalizzato a collaborare con le suindicate aree, predisponendo gli atti per conto delle medesime.

Modalità esecutive:

Predisposizione della documentazione.

Tempi di realizzazione

A tutto il 2023.

OBIETTIVO 3: Prosecuzione dell'attività di gestione della sezione Privacy.

Descrizione:

L'attività consiste nel proseguire l'obiettivo in oggetto provvedendo ad aggiornare la sezione.

Modalità esecutive:

Espletamento attività.

Tempi di realizzazione

A tutto il 2023.

2 AREA ECONOMICO-FINANZIARIA-TRIBUTI-CONTABILITA' DEL PERSONALE
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: SILVANA FUMERO

UFFICIO FINANZIARIO

SILVANA FUMERO

OBIETTIVO N. 1: Predisposizione del Bilancio di previsione 2024/2026

Descrizione

L'obiettivo mira a garantire l'approvazione del nuovo documento contabile entro il 31/12/2023 - a prescindere da eventuali rinvii previsti dalla legge - al fine di garantire una gestione economica finanziaria ordinaria fin dai primi giorni del nuovo anno ed addivenire alla spedita predisposizione del PEG e PGO di questo Comune.

Modalità esecutive

Il servizio finanziario sarà impegnato nell'iter procedimentale per addivenire all'approvazione definitiva del bilancio 2024-2026 e documenti allegati entro la fine dell'anno 2023.

Tempi di realizzazione

Adozione progetto di bilancio 2024-2026 entro il 20/11/2023; adozione definitiva del Bilancio entro il 31/12/2023.

OBIETTIVO N. 2: Predisposizione del Rendiconto anno 2022.

Descrizione

L'obiettivo mira a garantire l'approvazione del rendiconto entro il 30 aprile 2023 - a prescindere da eventuali rinvii previsti dalla legge - al fine di garantire l'utilizzo delle risorse derivanti dall'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

Tempi di realizzazione

Entro il 30/04/2023

OBIETTIVO N. 3: Indicatore sulla tempestività dei pagamenti

Descrizione

Pagamento fatture ai creditori anticipatamente rispetto alla scadenza ai fini del calcolo dell'indicatore sulla tempestività dei pagamenti.

Tempi di realizzazione

A tutto il 2023.

OBIETTIVO N. 4: Collaborazione con l'Ufficio tecnico

Descrizione

Stretta collaborazione con l'ufficio Tecnico ai fini dell'ottenimento e gestione delle richieste di contributi economici e nella gestione dei Bandi PNRR.

Tempi di realizzazione

A tutto il 2023.

3 AREA EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: GEOM. DAVIDE PELLISSERO

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

DAVIDE PELLISSERO

OBIETTIVO N. 1: Provvedimenti edilizi

Descrizione

L'attuazione dell'obiettivo è di svolgere e gestire le attività in tempi congrui tenendo conto dell'esiguità della dotazione organica e dell'implementazione di molteplici adempimenti SUAP-SUE.

Tempi di realizzazione

A tutto il 2023.

4 AREA LAVORI PUBBLICI-MANUTENTIVA - PATRIMONIO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: GEOM. DAVIDE PELLISSERO

UFFICIO LAVORI PUBBLICI-MANUTENTIVA - PATRIMONIO
DAVIDE PELLISSERO

OBIETTIVO 1: Realizzazione investimenti previsti in programmazione anno 2023

Descrizione

L'obiettivo mira alla definizione delle procedure relative agli investimenti da effettuarsi nell'anno 2023 ed alla gestione degli stessi.

Tempi di Realizzazione

A tutto l'anno 2023

OBIETTIVO 2: PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Descrizione

L'obiettivo mira allo studio ed all'analisi della normativa in continua evoluzione legata al PNRR, all'analisi ed allo studio dei Bandi al fine di valutarne la partecipazione, alla gestione delle complesse procedure di gestione dei contributi, compresi quelli relativi a progetti già deliberati e confluiti nel PNRR.

Tempi di Realizzazione

A tutto l'anno 2023

5 AREA VIGILANZA ECOLOGICA AMBIENTALE
RESPONSABILE DEL SERVIZIO: FILIBERTO RUBATTO

OBIETTIVO 1: Presenza sul territorio

Descrizione

Il presente obiettivo mira ad ottenere una maggior presenza sul territorio di Caramagna Piemonte al fine di prevenire e sanzionare comportamenti non conformi alla normativa vigente sia per quanto concerne il rispetto delle norme in materia di circolazione dei veicoli sia per quanto afferente il rispetto delle norme di comportamento civile nella vita di tutti i giorni.

Modalità esecutive

Presenza sul territorio in alcune ore mattutine e saltuariamente anche in ore pomeridiane. Effettuazione di controlli su veicoli in transito su strade cittadine, talora affiancato da personale esterno, anche mediante ausilio di apparecchiature di rilevazione di velocità.

Tempi di Realizzazione

A tutto l'anno 2023

OBIETTIVO 2: Vigilanza ecologica-ambientale

Descrizione

L'obiettivo mira a sensibilizzare e garantire comportamenti conformi riguardo il conferimento dei rifiuti, la corretta gestione e il corretto spandimento dei liquami provenienti dagli allevamenti presenti sul territorio comunale, il controllo sulla tenuta di animali domestici e sulla conduzione dei cani negli spazi pubblici.

Modalità esecutive

Il dipendente dovrà vigilare sul corretto conferimento dei rifiuti, compresi i rifiuti speciali che vengono stoccati nell'area di Strada del Chiosso, accertare eventuali responsabilità in caso di abbandono rifiuti o macerie su suolo pubblico o terreni privati. Controllare la conduzione dei cani negli spazi pubblici oltre a monitorare la presenza sul territorio di eventuali animali abbandonati o sfuggiti ai loro padroni onde prevenire il fenomeno del randagismo.

Tempi di Realizzazione

A tutto l'anno 2023

OBIETTIVO 3: Polizia amministrativa-commercio

Descrizione

L'obiettivo mira a garantire il rispetto delle norme in occasione delle svariate manifestazioni che vengono svolte nel corso dell'anno con particolare riguardo alla sicurezza ed alla salvaguardia delle norme igieniche e sanitarie.

Modalità esecutive

Attività di informazione preventiva sulle procedure e sui requisiti richiesti a seconda che si tratti di manifestazioni pubbliche a scopo di lucro o meno, di manifestazioni al cui interno sia prevista la somministrazione di alimenti e bevande, supportando il lavoro delle varie organizzazioni di volontari presenti sul territorio.

Tempi di Realizzazione

A tutto l'anno 2023

2.2. Programmazione triennale per la prevenzione dei rischi corruttivi e per la trasparenza 2023-2025

L'art. 6 del DPR 132/2022 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, devono provvedere, all'interno del PIAO, alla definizione del proprio PTPCT provvedendo solo alla mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del suddetto decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

La sezione ha validità triennale e nel triennio di vigenza si provvede al suo aggiornamento solo in presenza di fatti corruttivi, di 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, si procederà alla modifica del Piano sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Di seguito si riportano brevemente gli obiettivi strategici e le azioni che il Comune di Caramagna Piemonte intende perseguire.

L'obiettivo strategico è quello di assicurare la trasparenza e la legalità dell'azione amministrativa attraverso l'attività di prevenzione della corruzione e l'attuazione di adeguate misure di controllo.

Con la presente sezione si intende;

- promuovere la trasparenza, in quanto favorisce il controllo diffuso dei cittadini e costituisce un elemento imprescindibile della strategia di prevenzione della corruzione;
- garantire un'adeguata conoscenza delle norme ed un supporto giuridico – amministrativo al fine di consentire agli operatori di non incorrere in errori ed omissioni.

Le linee fondamentali strategiche dell'azione dell'amministrazione possono essere così riassunte:

- l'informatizzazione delle procedure che si ritiene poter essere l'unico strumento in grado di garantire una piena tracciabilità dei processi decisionali;
- la redazione della sezione anticorruzione del PIAO che deve essere uno strumento di lavoro e di riorganizzazione dei processi;
- il massimo rispetto degli obblighi di trasparenza da conseguire anche attraverso l'informatizzazione delle procedure di alimentazione delle diverse sezioni ed attraverso la previsione di livelli ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge;

- l'incremento, sia in termini qualitativi che quantitativi, della formazione del personale.

La sezione è finalizzata alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione e illegalità e si propone i seguenti obiettivi:

- aggiornare la mappatura dei processi nelle aree sopra indicate;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

Parte integrante del Piano anticorruzione è la sezione Trasparenza e costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione la promozione di maggiori livelli di trasparenza.

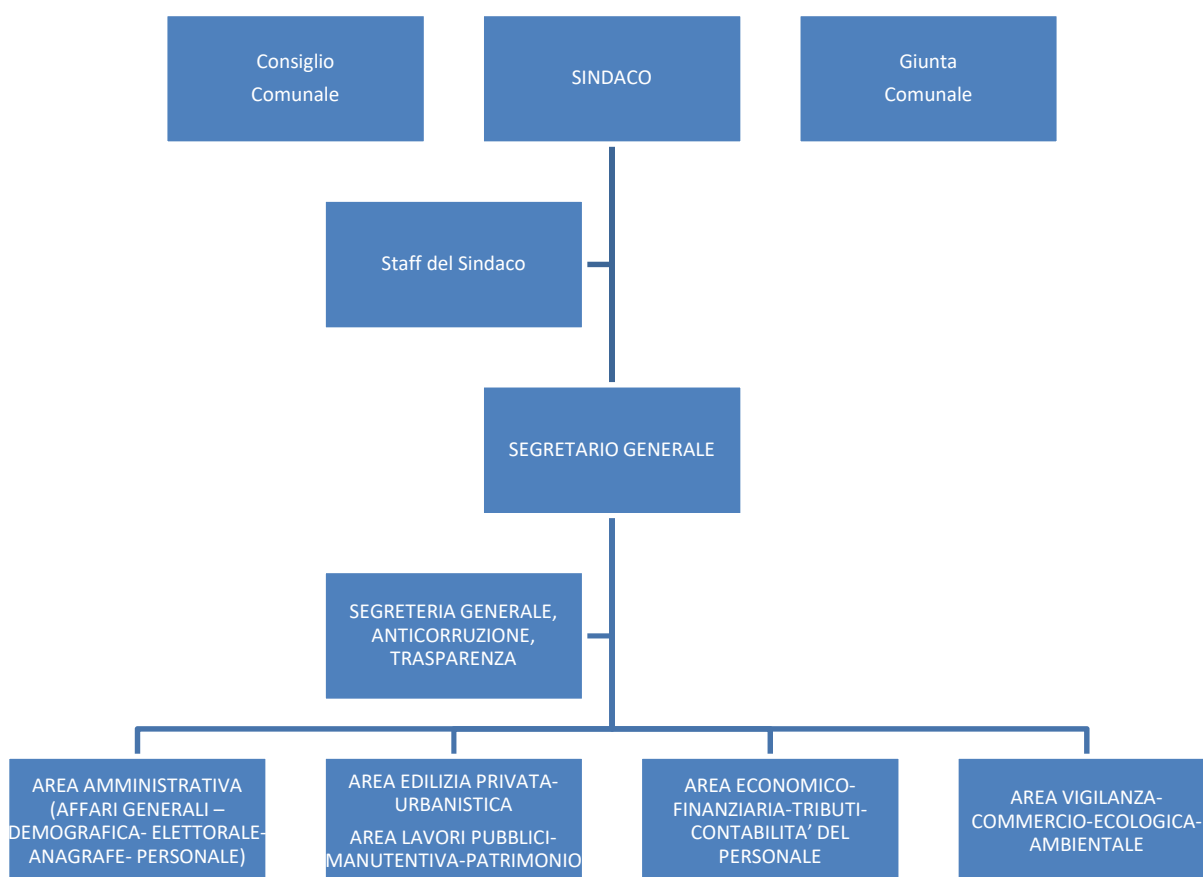
In fase di prima applicazione si conferma il Piano approvato per l'anno 2022 che sarà oggetto di aggiornamento nel corso dell'anno in vista dell'approvazione del PIAO 2024/2026.

3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

L' art. 6 comma 3 del DPR 132/2022 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alla redazione della sezione Organizzazione e capitale umano limitatamente alla struttura organizzativa, all'organizzazione del lavoro agile e al Piano triennale dei fabbisogni di personale limitatamente alla programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente e alla stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

3.1. Struttura Organizzativa

L'organigramma che segue rappresenta l'assetto organizzativo approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 18/05/2017 e tuttora vigente presso il Comune di Caramagna Piemonte:



L'organigramma rappresenta uno strumento organizzativo flessibile, finalizzato a dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi, ed a perseguire una gestione ottimale in relazione agli strumenti di programmazione e in applicazione delle linee strategiche ed operative dell'attività di governo dell'Amministrazione comunale.

Viste le esigenze organizzative gestionali intervenute, con la DGC n.50/2017 si è attuata una riconsiderazione delle complessità dell'attività lavorativa svolta nell'ambito dei diversi servizi comunali ed una riorganizzazione delle Aree Funzionali, al fine di assicurare la migliore efficienza organizzativa degli uffici.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 30/04/2019 è stato approvato il Regolamento sulla Valutazione della Performance del personale comunale e graduazione delle posizioni organizzative.

3.2. Organizzazione del Lavoro Agile

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA).

Il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, coinvolgendo ove possibile i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

3.2.1. Introduzione

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*, all'interno del quale viene definito come *"modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa"* (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart working" si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come *"modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa"* (art. 87 del DL 18/2020).

Il 23 settembre 2021 è stato approvato dal Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro della Pubblica Amministrazione, un nuovo provvedimento: DPCM recante *"Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni"*, secondo il quale, a partire dal 15 ottobre 2021 la modalità "ordinaria" di svolgimento dell'attività lavorativa è tornata ad essere soltanto quella in presenza. A seguito del suddetto decreto, per quanto riguarda il lavoro agile, si è tornati, in definitiva, al sistema normativo ed organizzativo disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 (Legge Madia), e l'approvazione della richiesta di lavoro agile è stata subordinata al rispetto di determinate condizionalità previste dal DPCM stesso.

Il legislatore, tuttavia, non ha inteso limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Già il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *"Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, aveva infatti disposto con l'art.263 comma 4-bis che *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento*

dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello “smart working” passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

A seguito dell'entrata in vigore del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 il POLA costituisce oggi una sottosezione della Sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica ed il template nella versione semplificata.

Il quadro normativo del lavoro agile si è completato a seguito dell'approvazione del nuovo CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022.

3.2.2. PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO - Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale

L'adozione di forme di lavoro agile di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 ha avuto inizio, presso il Comune di Caramagna, a partire dal 16/03/2020, in applicazione delle direttive n.1 del 25/2/2020 e circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A.

Con Circolare del Segretario Comunale prot. 6646 del 09/11/2020 sono state dettate disposizioni per l'accesso alla modalità agile per i dipendenti comunali e per regolamentarne l'attività lavorativa.

3.2.3. PARTE 2 - MODALITÀ ATTUATIVE

- Salute organizzativa

Per qualificare come “remotizzabile” un’attività dell’Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell’attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall’Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all’espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l’erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Per valutare il grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo legato al lavoro agile, e quindi la possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in smart working senza pregiudizio per l’efficacia dell’azione amministrativa e l’erogazione dei servizi, è stato effettuato un primo censimento delle attività gestibili in modalità smart a livello macro di funzioni attribuite agli Enti. Questa valutazione è per ora avvenuta senza un’analisi completa dei singoli processi lavorativi e l’individuazione del personale coinvolto nelle singole fasi. Inoltre, sarà necessaria una più approfondita valutazione quantitativa del tempo dedicabile alle attività smartizzabili rispetto a quelle che devono essere necessariamente svolte in presenza, per una più efficiente programmazione del lavoro agile nell’Ente.

- Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori il posto di lavoro. L’utilizzo dei propri *devices* per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, ha implicato ovviamente un’attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l’infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Al fine di adeguare le dotazioni e le strumentazioni necessarie all’attuazione del lavoro agile, il Comune di Caramagna Piemonte ha adottato alcune misure, tra cui l’adozione di sistemi di accesso sicuro dall’esterno con VPN di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi, sostituzione progressiva dei PC obsoleti con nuovi PC, utilizzo di strumenti avanzati per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze, ecc.

- Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che *“Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance”*.

Esaminando le varie fasi dell'esperienza fin qui maturata relativa al lavoro agile all'interno dell'Ente, si ritiene sarà opportuno mettere in atto per i dipendenti i seguenti interventi di acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

- **COMPETENZE DIREZIONALI:** Azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali

- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE:** Azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi

- **COMPETENZE DIGITALI:** Azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di usare le tecnologie e relativi corsi di aggiornamento

- **Salute economico-finanziaria**

Il Comune di Caramagna negli ultimi anni ha effettuato diversi investimenti con risorse proprie in tema di informatica, quali la sostituzione del Server e di alcune postazioni di lavoro con nuovi PC in sostituzione di hardware obsoleti.

Inoltre, alcuni investimenti in tema di informatica sono stati effettuati cogliendo le opportunità messe a disposizione dalla Regione Piemonte.

- **La misurazione e valutazione della performance**

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, il vigente Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (SMiVaP) deve essere analizzato e rivisitato.

Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

1. Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:

Quantità: ad es: % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali; % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali;

Qualità percepita: ad es. % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori, % dipendenti in lavoro agile soddisfatti

2. performance organizzativa, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione;

Efficienza produttiva, economica e temporale: ad es: aumento quantità di pratiche, riduzione di costi e tempi;

Efficacia quantitativa e qualitativa: ad es. numero utenti serviti, standard di qualità e customer satisfaction;

Economicità: ad es. riduzione di costi, minori consumi di utenze, ecc.

3. performance individuale, cioè risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le “soft skill” (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza)

3.2.4. PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili apicali) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Il Nucleo di Valutazione sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindere dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo.

3.2.5. PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il presente piano.

Nella fase attuale l'Amministrazione ritiene opportuno limitare il lavoro agile in attesa della piena regolamentazione previo confronto con i sindacati. Per tale motivo si ritiene di limitare l'utilizzo della modalità agile di lavoro al 15% del personale a condizione che sussistano tutte le condizioni normative.

Tra gli obiettivi del 2023, oltre al costante aggiornamento della disciplina interna sulla base delle novità normative, vi sarà quello di acquisire gli elementi organizzativi e conoscitivi per poter definire il programma di sviluppo della disciplina del lavoro agile per le annualità successive anche se la limitatissima struttura dell'Ente rende difficilmente utilizzabile tale modalità lavorativa senza penalizzare i servizi ai cittadini.

4. Piano triennale del fabbisogno di personale

L'art. 6 comma 2 del D.L.vo 165/2001, nel testo introdotto dal D.Lvo 75/2017, ha previsto quale strumento di programmazione delle assunzioni di personale, il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), che deve essere adottato, previa verifica di eventuali eccedenze di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance e sulla base delle linee di indirizzo emanate dalla Funzione pubblica.

Il Ministero della Semplificazione e per la pubblica amministrazione ha emanato e recentemente aggiornato le linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs 165/2001 la presente sezione tiene conto delle suddette indicazioni che rappresentano una metodologia operativa di orientamento che il Comune adatta al proprio contesto, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

4.1. La programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente

Questa sezione contiene la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Preliminarmente si dà atto che si è provveduto ad effettuare la ricognizione circa le eventuali eccedenze di personale ai sensi degli artt. 6 e 33 del D.Lgs. 165/2001 accertandone l'assenza.

Nel corso dell'anno 2023 è prevista la cessazione della responsabile del servizio economico-finanziario che, in relazione all'importanza del ruolo deve essere sostituita prevedendo un periodo di affiancamento utile al passaggio di consegne.

L'analisi organizzativa ha portato, inoltre, ad individuare la necessità di implementare la struttura del personale dipendente procedendo in particolare a:

- Reinternalizzare le attività tecnico-manutentive attualmente affidate ad una Ditta esterna;
- Potenziare l'Ufficio tecnico comunale prevedendo l'assunzione di un dipendente area istruttori (ex categoria C) full-time;
- Prevedere l'attivazione di percorsi di verticalizzazione finalizzati a valorizzare il personale interno;
- Potenziare la struttura amministrativo-contabile attraverso l'assunzione di un dipendente area istruttori (ex categoria C) full-time;
- Coprire il posto che si renderà vacante attraverso una mobilità interna.

Le nuove assunzioni previste determineranno maggiori costi che risultano compatibili con le capacità assunzionali dell'Ente come determinate ai sensi del Decreto attuativo dell'art. 33 del D.L.: 34/2019.

Di seguito si riporta il prospetto di determinazione della capacità assunzionale del comune:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato comune di Caramagna Piemonte						
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020						
Abitanti	3.100		Prima soglia	Seconda soglia		Incremento massimo ipotetico spesa 2023
			27,20%	31,20%		%
Entrate correnti	Importo	Anno				€
Ultimo Rendiconto	2.092.428,98 €	2021	FCDE	€ 32.000,00		
Penultimo rendiconto	2.315.763,55 €	2020	Media - FCDE	2.177.723,43 €		
Terzultimo rendiconto	2.220.977,75 €	2019				
Media entrate	2.209.723,43 €		Rapporto Spesa/Entrate	19,00%		
Spesa del personale		Anno	Collocazione ente	Prima fascia		Incremento massimo ipotetico spesa 2020-2024
Ultimo rendiconto	413.871,23 €	2021				%
Anno 2018	401.907,92 €					€
						47,38%
						190.432,85 €
Capacità assunzionali residue	13.658,06 €					Incremento spesa 2023 - I FASCIA
						%
						€
						27,00%
						108.515,14 €
Utilizzo massimo capacità residue	0,00 €		Incremento massimo spesa 2023	108.515,14 €		

La spesa per le nuove assunzioni verrà coperta anche attraverso la riduzione dei servizi appaltati e attraverso l'eventuale sospensione dell'Ufficio di Staff del Sindaco le cui competenze potranno confluire in capo all'unità di personale di prossima assunzione.

Considerato che ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.Lgs. 165/2001 occorre, in sede di definizione del piano dei fabbisogni di personale, indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati di seguito si riporta la dotazione organica del comune recepitore le programmazioni di assunzioni di cui al presente Piano con l'indicazione del relativo costo.

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE RIDETERMINATA

Cat.	Area	Posti coperti alla data del 01/01/2023		Dotazione Organica ridefinita		Costo teorico complessivo della dotazione organica
		FT	PT	FT	PT	
D	Funzionari ed EQ	3	0	3	2	127.423,28
C	Istruttori	3	0	5	0	151.009,25
B	Operatori esperti	0	0	1	0	26.850,52
A	Operatori	0	0	0	0	0
	TOTALE	6	0	9	2	
Totale costo personale						305.283,05
Fondo Risorse stabili						22.959,24
Totale complessivo						€ 328.242,29