



COMUNE DI CORREZZOLA
Provincia di Padova

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE –
PIAO**

Triennio 2023-2025

SOMMARIO

Premessa , pag. 3
Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione, pag. 4
Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano pag. 5
Organizzazione del lavoro agile, pag. 7
Piano triennale dei fabbisogni di personale, pag.7
Formazione del personale, pag. 8
Piano delle azioni positive, pag. 8
Struttura organizzativa, pag. 9

PREMESSA

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

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

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

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

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

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-*bis* (Piano delle azioni concrete) e 60-*ter*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio)¹;

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

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

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

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

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

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

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

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

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

Il Comune di Correzzola, alla data del 31 dicembre 2022, ha nr. 16 dipendenti in organico e pertanto, nella redazione del PIAO 2023-2025, si tiene conto delle disposizioni di semplificazione, di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, per i comuni con meno di cinquanta dipendenti;

COMUNE DI CORREZZOLA (Provincia di Padova)	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE Responsabile: Favarato Anna	Comune di Correzzola Indirizzo: Via G. Garibaldi, 43 – 35020 Correzzola Codice fiscale 80009410285 Partita IVA: 01810450286 Tipologia: Pubbliche Amministrazioni Categoria: Comune Sindaco: Fecchio Mauro Segretario generale: Cartisano Pier Paolo Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Cartisano Pier Paolo Numero dipendenti a T. I. al 31 dicembre 2022: 16 Numero abitanti al 31/12/2022: 5035 (da anagrafe) Telefono: 0495807007/08 Sito internet: https://www.comune.correzzola.pd.it PEC: correzzola.pdert.ip-veneto.net

	COMUNE DI CORREZZOLA (Provincia di Padova)
SEZIONE DI PROGRAMMAZION E	DESCRIZIONE
3. SEZIONE : ORGANIZZAZIONE E CAPITALEUMANO Responsabile: Servizio Risorse Umane	CONTENUTI In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: 1) organigramma; 2) livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e modello di rappresentazione dei profili di ruolo; 3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; 4) altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.
3.1. Struttura organizzativa	
	<p>La struttura organizzativa del Comune si articola in Settori/Aree P.O. che sono considerate unità di macrostruttura. Le unità di macrostruttura coincidono con gli ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento e di integrazione in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Settore/Area P.O. e sono dirette da Responsabili titolari di posizione organizzativa: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi. Le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a uffici e servizi del Comune.</p> <p>La struttura si articola nelle seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Settore/Area P.O. 1^ "Segreteria, AAGG, Risorse umane, Finanziario, Economato, Cultura"; - Settore/Area P.O. 2^ "Tributi, Sport"; - Settore/Area P.O. 3^ "Edilizia pubblica, Manutenzioni"; - Settore/Area P.O. 4^ "Servizi Sociale, Pubblica Istruzione"; - Settore/Area P.O. 5^ "Polizia Locale, Commercio, Notificazioni, Ced, Demografici, Polizia Mortuaria"; - Settore/Area P.O. 6^ "Edilizia Privata, Urbanistica, Ambiente, Territorio" <p>Al vertice della struttura si trovano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Segretario comunale, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente

sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare:

a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;

b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;

c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;

d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

e) dirige gli Uffici di staff di sua competenza e esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

- le **Posizioni organizzative**: ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

- Sono presenti nr. 2 lavoratori Area Istruttori già categoria C profilo professionale di Istruttori Amministrativo, con Contratto di Formazione Lavoro -C.F.L.- avviati nell'anno 2022 per i quali è potenzialmente prevista la stabilizzazione con contratto a tempo indeterminato ed orario pieno, finanche immediata.

L'Organigramma del Comune è in c alce al presente atto.

Di seguito la **Tabella** di distribuzione del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato alla data del 01/03/2023, con l'eccezione del Segretario comunale:

Area	N. dipendenti T.I.	N. dipendenti T. D.
Segreteria, Aagg, Risorse Umane, Finanziario, Economato, Cultura	3	2
Tributi, Sport	1	
Edilizia Pubblica, Manutenzioni	2	
Servizi Sociali, Pubblica Istruzione	3	
Polizia Locale, Commercio, Notificazioni, Ced, Demografici, Polizia Mortuaria	5	1
Edilizia Privata, Urbanistica, Ambiente, Territorio	2	

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

<p>3.2. Organizzazione del lavoro agile</p>	<p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sottosezione deve contenere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); 2) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; 3) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, <i>customer/user satisfaction</i> per servizi campione). <p>L'Amministrazione non ha adottato il Piano organizzativo del lavoro agile.</p>
<p>3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale</p>	<p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>Il Piano triennale dei fabbisogni di personale deve evidenziare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni; 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate; 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali. <p>In merito ai punti precedenti si evidenzia che:</p> <p><u>Capacità assunzionale</u></p> <p>1- Il Comune di Correzzola quanto a capacità assunzionale rientra tra i "comuni virtuosi" in quanto il rapporto percentuale tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2021) rispetto alle entrate correnti dell'ultimo triennio al netto del fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità è del 21,83%; pertanto per il 2023 è possibile effettuare ulteriori assunzioni per complessivi euro 173.675,34 e per il 2024 è possibile effettuare ulteriori assunzioni per complessivi euro 180.622,36; non vi sono indicazioni normative per l'anno 2025.</p> <p>Il valore medio di riferimento della spesa di personale del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l.296/2006, introdotto dall'art.3 del d.l.90/2014, è pari a € 906.236,83.</p> <p><u>Programmazione cessazioni e stima fabbisogni</u></p> <p>2- Nel triennio 2023/2025 non sono note cessazioni di</p>

personale dal servizio e non sono previste dimissioni di servizi, attività o funzioni in generale.

Strategia copertura fabbisogno

3- Sono attivi nr. 2 contratti di formazione lavoro di Area Istruttori ex Cat c1 profilo professionale di Istruttore Amministrativo. Per entrambi si procederà alla stabilizzazione celere e perciò ricorrendone i presupposti alla trasformazione dei contratti di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato. Si è in attesa del perfezionamento della procedura di trasferimento per mobilità volontaria tra Enti ex art. 30 del DLGS 165/2001 di nr. 1 Agente di Polizia Locale.

Strategia formazione personale

4- L'Amministrazione non ha adottato il Piano della formazione del personale: sono tuttavia programmati i corsi obbligatori quali anticorruzione, sicurezza sul lavoro.

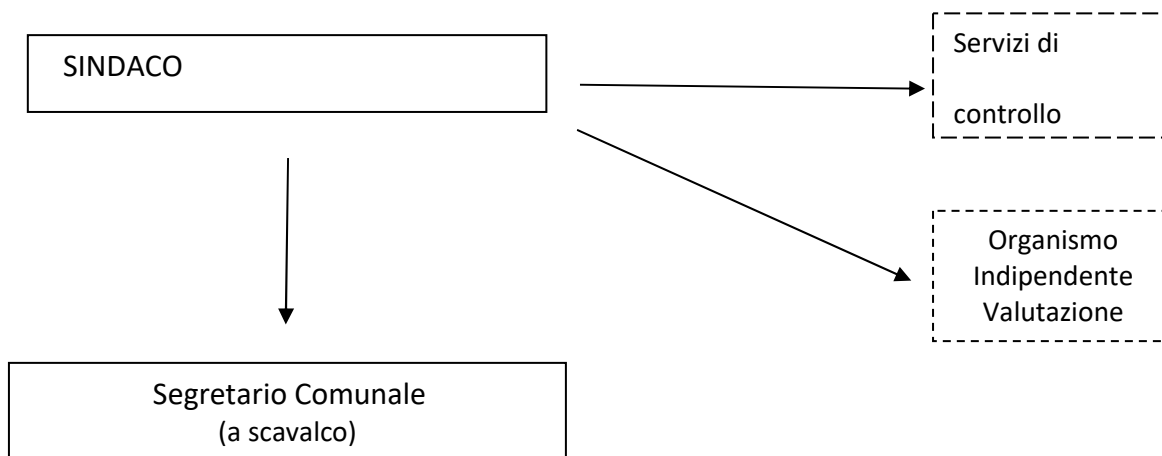
Soprannumero o eccedenze di personale

5-Si evidenzia in primis che il Comune di Correzzola non ha mai dichiarato situazioni di soprannumero o eccedenze di personale comunale.

Piano delle azioni positive

Il piano delle azioni positive previsto dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006 relativo al triennio 2022/2024 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 10.02.2022, cui si rinvia.

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI CORREZZOLA



SETTORI

1° SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETERIA FINANZIARIO- ECONOMATO RISORSE UMANE CULTURA	2° SETTORE TRIBUTI SPORT	3° SETTORE LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI	4° SETTORE SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	5° SETTORE POLIZIA LOCALE- COMMERCIO- NOTIFICAZIONI-CED- SERVIZI DEMOGRAFICI- POLIZIA MORTUARIA	6° SETTORE EDILIZIA PRIVATA- URBANISTICA- AMBIENTE- TERRITORIO
---	---------------------------------------	--	--	--	---