



Comune di Moasca
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 Moasca 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 Moasca ha approvato il P.I.A.O. 2022/2024 in data 30.07.2022 con deliberazione della Giunta Comunale n. 39/2022 e per il 2023/2025 intende adottare uno strumento che non sia un mero adempimento ma al cui interno effettivamente confluiscono:
 - o gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
 - o la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile,
 - o 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;
 - o 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 termine per l'approvazione del bilancio 2023/2025 è fissato al 30.04.2023 e quindi il termine ultimo per l'approvazione dei P.I.A.O. è il 30.05.2023;
 - il Comune di Moasca tuttavia, ha approvato il Bilancio di previsione 2023/2025 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2/2023 del 13.03.2023
 - la dottrina è divisa tra chi ritiene che il termine di 30 giorni vada computato dalla data di effettiva approvazione del bilancio e chi considera comunque il 30.05.2023 come termine ultimo indipendentemente dalla data di approvazione;
 - il termine di approvazione di diversi piani confluiti nel P.I.A.O. decorreva dall'effettiva approvazione del bilancio;
 - l'Ente ritiene di aderire all'ipotesi maggiormente prudente ed approvare il P.I.A.O. entro il 13.04.2023.

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.

Inoltre il P.I.A.O. che segue è redatto in modalità semplificate ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022 in quanto il Comune di Moasca ha meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1.
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Riferimenti

Indirizzo	Piazza Castello, 2 - 14050 Moasca (AT)
Centralino	+39 0141/85.64.47
Fax	+39 0141/85.67.21
Sito	http://www.comune.moasca.at.it/
e-mail	info@comune.moasca.at.it
PEC	comunedimoasca@pec.it
P.Iva	00190310052

Amministrazione

SINDACO: dott. Ghignone Andrea

ASSESSORI

- AMERIO Domenico (Vice Sindaco)
- BOFFA Fabio Giovanni (Assessore)

CONSIGLIERI COMUNALI:

- AMERIO Domenico
- BARATTA Ugo Giovanni
- GHIDELLA Fabio
- BOFFA Fabio Giovanni
- CASAZZA Stefano
- CAMAROTTO Ornella
- DURETTO Omar
- BAGLIO Giuseppe
- SCIUTO Giuseppe
- SCAGLIONE Claudia

Numero abitanti al 31.12.2021: 516

Numero abitanti al 31.12.2022: 533

Servizi gestiti in forma diretta

Il Comune di Moasca esercita in forma diretta le funzioni ed i servizi attinenti:

- all'organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo, gestione tributi, gestione beni demaniali e patrimoniali, ufficio tecnico,

- all'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, sviluppo sostenibile, tutela e valorizzazione dell'ambiente, gestione della viabilità ed illuminazione pubblica,
- alla pianificazione urbanistica ed edilizia,
- all'edilizia scolastica, per la parte non attribuita alla competenza delle provincie, organizzazione e gestione dei servizi scolastici
- Servizi di competenza statale delegati a livello locale, quali i servizi elettorali, di anagrafe, di stato civile, di statistica e di leva militare.
- alla cultura, al turismo, allo sport ed al tempo libero. A Moasca sono presenti altresì diverse associazioni che svolgono iniziative nell'ambito del turismo, promozione del territorio e della cultura: l'Associazione Pro Loco, l'Associazione Alfieri dell'Astesana, Gruppo Alpini.
- Servizi informativi (URP, albo pretorio)
- Agricoltura,
- Pubbliche affissioni e sviluppo economico attività produttive: commercio, reti distributive, artigianato.

Servizi gestiti in forma associata

Il Comune di Moasca, attualmente, esercita in forma associata le seguenti funzioni e servizi:

- la polizia locale ed amministrativa, tramite convenzione con il Comune di Canelli (Capo convenzione), costituita ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 267/2000 - scadenza durata 31.12.2023
- le seguenti Funzioni fondamentali di cui al D.L. 78/2010:
 - a) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale”,
 - b) “catasto”,
 - c) “organizzazione e gestione dei servizi scolastici”,
 - d) “attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi”.

nell'ambito dell'Unione di Comuni Filari e Castelli (già Canelli – Moasca), costituita ai sensi dell'art. 32 D.Lgs. 267/00 in data 20/10/2014. L'Unione suddetta gestisce, altresì, per conto del Comune di Moasca lo sportello Unico delle Attività Produttive (S.U.A.P.) nonché alcuni servizi nell'ambito della cultura; presso l'Unione è stata istituita la Centrale Unica di Committenza per l'affidamento di lavori pubblici, l'acquisizione di beni e servizi.

I servizi cimiteriali ed il servizio di illuminazione votiva sono altresì gestiti dall'Unione che provvede, per conto di questo Comune, alla gestione dei beni patrimoniali e della viabilità (manutenzioni ordinarie, utenze gas ed energia elettrica, illuminazione pubblica, ambiente, manutenzione del verde pubblico...).

Inoltre, il Comune di Moasca esercita:

- i servizi di raccolta e valorizzazione, recupero, trattamento e smaltimento dei rifiuti urbani per il tramite del C.B.R.A. Autorità d'ambito e di bacino, consorzio obbligatorio in materia di rifiuti ai sensi del D.Lgs. 152/06 e della L.R. 24/02 il quale a sua volta ha affidato il servizio di raccolta e valorizzazione in appalto alla società A.S.P. S.p.a. ed il servizio di recupero, trattamento e smaltimento dei rifiuti urbani mediante affidamento preceduto da gara a doppio oggetto alla società G.A.I.A. S.p.a.;

- il servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura e depurazione) per il tramite dell'A.T.O. 5 Astigiano Monferrato, quale Autorità d'ambito in materia di servizio idrico integrato il quale a sua volta ha affidato i relativi servizi ad ACQUEDOTTO VALTIGLIONE S.p.A.;
- la funzione "Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'art. 118, quarto comma, della costituzione" per il tramite del C.I.S.A. - Asti Sud, Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale di cui fa parte;
- il canile per il tramite del Consorzio Gestione Canile (CO.GE.CA.) di cui fa parte.

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

<u>Tipologia</u>	<u>Denominazione</u>	<u>Partecipazione</u>
Enti strumentali partecipati	Consorzio di Bacino dei rifiuti dell'Astigiano (C.B.R.A.) Autorità d'Ambito e di Bacino per la gestione dei rifiuti	0,21%
	Consorzio per la Gestione dei Servizi Socio Assistenziali (C.I.S.A.)	0,69%
	Consorzio Gestione Canile (CO.GE.CA.)	0,86%
	Consorzio Istituto per la Storia della Resistenza e della Società contemporanea (ISRAT)	0,08%
	Autorità d'Ambito n. 5 Astigiano-Monferrato: convenzione obbligatoria Autorità d'Ambito per la gestione del servizio idrico integrato	0,14%
Società partecipate	Gestione Ambientale Integrata dell'Astigiano G.A.I.A. S.p.A.	0,12%
	Acquedotto Valtiglione S.p.A.	1,33%
	G.A.L. Terre Astigiane nelle Colline patrimonio dell'Umanità	1,96%
	Ente Turismo Langhe Monferrato Roero SCARL	0,01%
Società a partecipazione indiretta	Ge.S.S.Ter s.r.l.	90% C.I.S.A. 10% Comuni

SEZIONE 2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico¹

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). Tenuto conto che, per le dimensioni del Comune di Moasca, tale sottosezione non è obbligatoria, si richiama il contenuto

- delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato presentate con D.C.C. n. 22/2019 del 02.07.2019
- del Documento Unico di Programmazione 2023/2025 presentato con D.G.C. n. 42/2022 del 30.07.2022, e approvato con D.C.C. n. 20/2022 in data 05.11.2022 aggiornato con D.G.C. n. 8/2023 in data 24.02.2023 e D.C.C. n. 2/2023 del 13.03.2023 e s.m.i. consultabile al seguente link:

https://www.comune.moasca.at.it/portals/1230/SiscomArchivio/9/DUPS2023_2025.pdf

2.2 Performance²

Questa sezione risponde alla necessità di individuare, misurare e valutare le performance delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte ed abbiano una costante tensione al miglioramento, il tutto in un'ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza. Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO e per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non è obbligatoria.

Ciò nonostante, è intenzione dell'Amministrazione riassumere in questa sezione gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi dell'Ente.

Per assolvere appieno alla sua funzione, la programmazione, sia strategica (di medio-lungo termine) che operativa (di breve periodo) deve essere descrittiva oltre che contabile e, nel rispetto del principio della comprensibilità, deve rilevare con chiarezza e precisione le finalità perseguite dall'amministrazione, gli obiettivi gestionali e le risorse necessarie per il loro conseguimento, oltre che la loro sostenibilità economico-finanziaria, sociale ed ambientale. Le finalità e gli obiettivi di gestione devono essere misurabili e monitorabili in modo da potere verificare il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi.

I risultati riferiti alle finalità sono rilevabili nel medio periodo e devono essere espressi in termini di impatto atteso sui bisogni esterni, generato dall'attuazione di politiche, programmi ed eventuali progetti.

I risultati riferiti agli obiettivi di gestione, nei quali si declinano le politiche, i programmi e gli eventuali progetti

¹ Previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM 132_2022)

² Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150 del 2009. Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione in quanto giusta deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "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 [...]".

dell'ente, sono invece rilevabili nel breve termine e possono essere espressi in termini di:

- efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione: qualità, equità dei servizi e soddisfazione dell'utenza.
- efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, alla costante ricerca della migliore combinazione possibile fra risorse e risultati.

Gli strumenti della programmazione disciplinati dal D.Lgs. 118/11 e s.m.i. sono così sintetizzabili:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP) posto a monte del Bilancio di Previsione Finanziario e preceduto solo dalle Linee Programmatiche di Mandato, riunisce in sé le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario e del Piano Esecutivo di Gestione e la loro successiva gestione;
- i documenti di programmazione (DUP e PEG) che le Amministrazioni devono predisporre, razionalizzano e integrano tutti gli ambiti di programmazione (strategica, operativa ed esecutiva);
- il PEG unifica il Piano delle Performance e il Piano dettagliato degli Obiettivi.

Tuttavia, l'art 1 del D.P.R. 81/2022 recante: Individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, recita: Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

...omissis...

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

Tenuto conto che ai sensi dell'art. 2 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30 giugno 2022 sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, l'Ente provvederà comunque a redigere il Piano Esecutivo di gestione al quale verrà allegata la presente Sottosezione.

Gli strumenti della programmazione devono pertanto essere aggiornati e comprendere il P.I.A.O. (che ha assorbito i contenuti del Piano delle Performance e del Piano dettagliato degli Obiettivi) e il P.E.G. che contiene le risorse finanziarie correlate.

La presente Sottosezione consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente. Al Piano verrà data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice il funzionamento organizzativo e gli obiettivi raggiunti del proprio ente nonché verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi, Il Piano persegue altresì

l'obiettivo di avviare un processo virtuoso di confronto e crescita anche all'interno dell'Ente, per consentire ai Responsabili di Settore (e in generale ai dipendenti) di superare il criterio dell'autoreferenzialità e confrontarsi piuttosto sul terreno dei risultati prodotti dalle politiche perseguite. Al fine di monitorare l'andamento degli obiettivi assegnati, viene richiesta una costante attività di scambio di informazioni e di confronto tra il Segretario Comunale ed i Responsabili di Settore, attività particolarmente facilitata dalla ridotta entità dell'ente. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance. La presente sottosezione è infatti strettamente correlata con la successiva, denominata "Rischi corruttivi e trasparenza" in quanto le numerose ed importanti fasi attuative della prevenzione della corruzione sono in stretta considerazione con gli obiettivi di performance. In particolare, il Comune di Moasca intende dare attuazione al principio di trasparenza, inteso come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Elemento fortemente caratterizzante il perseguimento degli obiettivi di performance è pertanto la trasparenza quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva, oltre a provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, è indispensabile semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Il Comune di Moasca, con deliberazione n. 47 del 16.09.2014, ha approvato il sistema di valutazione dell'Ente, ai sensi del Decreto Lgs. n.150/2009, già pubblicato sul sito istituzionale del Comune alla voce "Amministrazione Trasparente" che, unitamente al Documento Unico Di Programmazione (D.U.P.), al Bilancio di Previsione finanziario 2023/2025, al presente atto e al P.E.G. possono essere considerati gli strumenti in uso di cui l'Amministrazione si avvale per la definizione, la misurazione e la rendicontazione della performance organizzativa e individuale dell'Ente.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni,

nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Ciclo della Performance è il processo che collega la pianificazione, la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati e la valutazione della performance con riferimento all'Ente nella sua globalità, alle unità organizzative e al singolo dipendente. Tale processo si completa con la previsione di premi annuali per i dipendenti, qualora gli obiettivi siano raggiunti. Tutte le attività vengono svolte con puntuale attenzione alle indicazioni risultanti dalla Sezione 2.3 "Rischi corruttivi" del presente Piano, evidenziando come la ridotta entità dell'Ente consente una più semplice e snella attenzione dei diversi processi.

Il continuo adeguamento dell'informatizzazione dei sistemi gestionali rappresenta, a tal fine, un indispensabile strumento di attuazione e verifica costante dell'applicazione delle misure previste

2.2.1 Obiettivi di performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi

La presente sottosezione è composta da un rimando alle Linee programmatiche di mandato, dall'illustrazione del ciclo della performance e dagli indirizzi operativi di gestione.

SETTORE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	termine	Indicatore di misurabilità
Regolamento TARI	Aggiornamento alle novità introdotte da ARERA	31.12.2023	Proposta di deliberazione
ANPR	Integrazione ANPR e liste elettorali	31.12.2023	Reporting

SETTORE TECNICO

Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	termine	Indicatore di misurabilità
PA Digitale	Realizzazione interventi finanziati (con scadenza 31.12.2023), rendicontazione e raggiungimento Target	31.12.2023	Attestazione Portale
Monitoraggio presenza ingombranti	Rimozione entro 3 giorni	31.12.2023	Verifica campione

TRASVERSALE/COMUNE AD ENTRAMBI I SETTORI

Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	termine	Indicatore di misurabilità
TRASPARENZA	Adeguamento voci alle novità introdotte dal PNA2022	31.12.2023	Reporting

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

Il Piano delle Azioni Positive ai sensi del 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" indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente e si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

L'organizzazione del Comune di Moasca vede la presenza femminile di 2 unità di personale (oltre al segretario) sulle 6 unità attualmente in servizio presso l'Ente e presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

- 1 lavoratrice donna, Segretario Comunale
- 1 lavoratrice donna con rapporto di lavoro a tempo indeterminato Funzionario (ex cat. D) P.O. ufficio Amministrativo/Finanziario;
- 1 lavoratore uomo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato Istruttore (ex cat. C);
- 1 lavoratrice donna con rapporto di lavoro a tempo determinato Istruttore (ex cat. C);
- 1 lavoratore uomo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato Operatore Esperto (ex cat. B);

oltre a 1 lavoratore uomo Funzionario (ex cat. D), dipendente di altra Amministrazione (con rapporto di lavoro a tempo indeterminato) in servizio ex art. 1 c. 557 L. 311/2004;

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti 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	1	0	1
Segretario Comunale	1	0	1

Il Segretario Comunale è donna e presta servizio in forza di una Convenzione tra i Comuni di Canelli, Moasca e Vesime;

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 non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

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.

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 Moasca valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.

Al fine di promuovere pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica e tenuto conto della volontà di procedere ad una nuova assunzione, nel triennio 2023/2025 l'Ente prevede di mantenere e/o raggiungere i seguenti obiettivi:

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

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

Azioni: 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

2. Obiettivo: 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.

Ambito d'azione orario di lavoro

Azioni:

- 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.
- 2: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
- 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

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

Ambito d'azione: assunzioni

Azioni:

- 1: Assicurare il rispetto delle pari opportunità nelle varie procedure di assunzione agli impieghi presso l'Ente.
- 2: garantire, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
- 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 Moasca valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.

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

Ambito di azione: formazione

Azioni: 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.

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.

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.

5. Obiettivo: 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.

Ambito di azione: sviluppo carriera e professionalità

Azioni: 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

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

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.

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.

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

Ambito di azione: informazione e comunicazione

Azioni:

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.).

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.

3: invio del presente PIAO a tutti i dipendenti

4: pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e trasmissione agli organismi di rappresentanza presenti nell'Ente, come individuati dall'art. 42 del DLgs 165/2001

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

2.2.3 Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione:

sono consultabili al seguente link:

<https://form.agid.gov.it/view/3dfeab89-42f8-48dd-8609-6eae976fa1c9/>

2.2.4 Obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico:

Sono contenuti nel D.U.P.S. 2023/2025

In particolare, nel 2023 l'Ente intende realizzare lavori di efficientamento energetico nell'ambito dell'Intervento RISANAMENTO CONSERVATIVO CHIESA SCONSACRATA S. ROCCO E ANTICO FORNO € 304.842,40 finanziando la relativa spesa mediante contributo ex L. 160/2019 oggi confluito nel PNRR - M2C4I2.2

Nel 2024 intende realizzare ulteriori Lavori di efficientamento energetico finanziando la spesa mediante contributo ex L. 160/2019 oggi confluito nel PNRR - M2C4I2.2, anno 2024.

2.2.5 Obiettivi di valorizzazione e sviluppo

Si intende realizzare il progetto di valorizzazione turistica denominato "Essenze e conoscenze" nell'ambito dell'accordo convenzionale tra Comune di Agliano Terme, il Comune di Moasca e il Comune di Calosso.

Si conferma la volontà di realizzare:

- il progetto di Rigenerazione dello spazio urbano della Piazza Castello con relativa acquisizione immobiliare al fine del recupero per attività culturali e sociali (da finanziarsi anche nell'ambito del PNRR legge di bilancio 2022 n.234 del 30/12/2021 previste dall'art. 1 commi 534-538)
- il progetto locale di rigenerazione culturale e sociale MOASCA SAN MARZANO E CALOSSO - I BORGHI DELL'ABBRACCIO (TEATRO E MOVIMENTO)

Nell'ambito delle risorse del PNRR si dà evidenza che nel 2022 il comune di Moasca ha partecipato ai seguenti progetti:

- PNRR - BANDO BORGHI
- PNRR - BANDO RIGENERAZIONE URBANA

Obiettivi di semplificazione e di digitalizzazione

Con D.G.C. 67/2022 del 30.12.2022 l'Ente ha approvato l'Agenda digitale del Comune di Moasca2023 inserendo i seguenti macro obiettivi della transizione digitale del Comune di Moasca individuati attraverso una mediazione tra quelli suggeriti dall'AGID e le esigenze specifiche e le risorse del nostro Ente:

- Introdurre presso l'organizzazione e le infrastrutture dell'Ente quei cambiamenti tecnologici, culturali, organizzativi e manageriali, necessari ad incrementare il livello di digitalizzazione sempre ponendo al centro gli utenti;
- perseguire tali cambiamenti seguendo le indicazioni del legislatore, cogenti e non cogenti, in particolare realizzando soluzioni coerenti con i piani triennali pubblicati dall'AGID;
- consolidare in un unico strumento di pianificazione e controllo tutte le iniziative, anche pregresse, riguardanti gli strumenti informatici dell'Ente e i servizi digitali da esso predisposti;
- trovare soluzioni che incoraggino gli utenti a privilegiare il canale online rispetto a quello esclusivamente fisico tenendo conto che l'erogazione di servizi digitali, dalla progettazione all'esecuzione, deve avvenire in piena coerenza con le linee guida AGID ed i requisiti stabiliti dai bandi PNRR;
- cogliere tutte le opportunità derivanti dalla digitalizzazione per incrementare l'efficienza interna degli uffici tendendo al miglioramento della qualità del lavoro e a una maggiore produttività, conseguendo ove possibile una razionalizzazione della spesa;

- promuovere al massimo grado l'applicazione del principio once only, richiedendo sempre agli utenti i soli dati non già in possesso dell'Ente o da esso recuperabili attraverso scambi di dati con altre PA e/o con l'adesione alle piattaforme messe a disposizione dallo Stato;
- assicurare il valore giuridico della documentazione prodotta e ricevuta anche durante le fasi transitorie e di conservazione;
- promuovere la lotta alla corruzione anche ponendo attenzione e migliorando i processi che alimentano la sezione Amministrazione trasparente del sito;
- garantire la protezione dei dati degli utenti perseguendo i principi esposti nel "Regolamento generale sulla protezione dei dati"(UE 2016/679);

stabilendo che nel perseguire gli obiettivi precedentemente definiti durante l'esecuzione della transizione digitale, ci si dovrà attenere alle seguenti linee guida di comportamento:

- adottare soluzioni aderenti al modello strategico AGID
- perseguire dunque la predisposizione, il miglioramento, la semplificazione, la compliance di servizi digitali ponendo al centro i diritti digitali degli utenti;
- utilizzare le tecnologie per sostituire le attuali modalità di lavoro, non per aggiungersi alle esistenti;
- coinvolgere il responsabile anticorruzione nei processi decisionali ove si identifichino rischi per la anticorruzione;
- coinvolgere il DPO nei processi decisionali ove si identifichino rischi relativi al mantenimento della riservatezza dei dati personali;
- utilizzare un approccio fluido orientato alla transizione piuttosto che ai bruschi cambiamenti, ma non per questo lento o parziale

Con il medesimo atto ha fissato i seguenti obiettivi operativi, in parte in corso di realizzazione:

- **SERVIZI:**
 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali;
 - Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi
 - Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)
- **DATI**
 - Conservazione a norma
 - Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese
 - o Digitalizzazione archivi storici (indice digitale-archivio cartaceo o, in alternativa, digitalizzazione completa)
 - o Trasparenza
 - Accesso civico semplice
 - Accesso civico generalizzato (FOIA)
- **PIATTAFORME**
 - NoiPA
 - SPID (accesso utenti ai servizi), SPID (lato dipendenti) (PNRR)
 - CIE (emissione), CIE (accesso utenti ai servizi) (PNRR)
 - ANPR (adesione ed integrazione);
 - PagoPA (PNRR)
 - SIOPE+
 - SDI (fatturazione elettronica)

- AppIO (PNRR)
- PDND – piattaforma nazionale dati (PNRR)
- PND - notifiche digitali (PNRR)
- ANNCSU – numeri civici
- IPA (nomina responsabile, adesione, definizione ruoli e responsabilità aggiornamento dati)
- INFRASTRUTTURE:
 - Verifica e correzione obsolescenze e sicurezza (Server, PC, LAN , ...)
 - Hardware
 - o Aggiornamento tecnologico HW
 - o refresh postazioni di lavoro obsolete
 - Software
 - o Azioni correttive
 - o Azioni evolutive (es. incremento dei metadati dei documenti anche alla luce delle più recenti Linee Guida AGID sul documento Amministrativo informatico, dell’efficientamento del processo di pubblicazione in amministrazione trasparente, generazione catalogo dati aperti, conservazione a norma)
 - o Passaggio in Cloud di certi applicativi (Siscom e/o Technical Design) (PNRR)
 - o Sicurezza informatica
 - misure minime Agid
- INTEROPERABILITÀ
 - ANPR
 - SIOPE+
 - E-Procurement (Traspare, MEPA, ...)
- REVISIONE PROCESSI
 - Cogliendo le opportunità offerte dal software si riesaminano in un’ottica di ottimizzazione alcuni processi
 - adeguamento regolamenti comunali se i processi oggetto di modifica sono normati da un regolamento:
 - Aggiornamento manuale di gestione del servizio di protocollo e flussi documentali a seguito adeguamento linee guida AGID sul documento amministrativo informatico
 - Manuale della conservazione e relativo ampliamento contratto esterno (Aruba) a seguito di nuove implementazioni su Olimpo

Nel 2023 l’Ente intende inoltre realizzare gli obiettivi correlati ai seguenti avvisi pubblicati sulla Piattaforma PA digitale 2026, per cui risulta ammesso a finanziamento:

Avviso Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali” Comuni:

Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni:

Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni:

Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni:

Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE

Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell’amministrazione: non risultano predisposti piani 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. Il territorio comunale non ospita scuole e il Palazzo Comunale è dotato di ascensore ad accesso diretto.

L’Ente valuterà se predisporne entro il 31/12/2023

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.

Gli indirizzi strategici per la pianificazione e programmazione degli interventi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e Piano Triennale Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022/2024 per la Buona Amministrazione sono stati approvati con deliberazione della Giunta Comunale n. 23/2022 del 12.04.2022 consultabile su

<https://www.comune.moasca.at.it/Paginedelcomune?ID=9301>

Nel 2022 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

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. aggiornare le tabelle di rischio alle ultime indicazioni e proposte di ANAC (allegati al PNA 2022);
2. aggiornare la sezione Amministrazione Trasparente e implementarla non solo come misura generale anticorruptiva ma come rappresentazione concreta di un elemento di valore pubblico, come da indicazione dello stesso Piano nazionale 2022
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
4. rivedere la sezione "bandi di gara e contratti" sia nella struttura che nei 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 - FUNZIONIGRAMMA		DOTAZIONE ORGANICA	
		ORGANIGRAMMA	
SEGRETARIO COMUNALE Avv. Michela PARISI FERRONI	<u>SETTORE AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO</u> <u>Servizio Amministrativo</u> comprensivo degli Uffici: Organi istituzionali/Segreteria generale/Contratti Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva Statistica – Censimenti Ufficio relazioni con il pubblico/Centralino Protocollo e archivio/Albo pretorio Adempimenti privacy Giudici popolari Notifiche Anagrafe canina Informatica Agricoltura Sviluppo economico attività produttive: commercio, reti distributive, artigianato Stato utenti pesi e misure Altri affari generali Assistenza, beneficenza, politiche sociali e famiglia (*) Polizia Locale ed amministrativa (*)	N. 1 “Istruttore Direttivo Amministrativo - Contabile” a tempo pieno	
		Ferri Daniela Maria, Part Time 50% (regime temporaneo) Responsabile del Settore amministrativo finanziario con incarico di Posizione Organizzativa	
		N.. 1 “Istruttore Amministrativo” – a tempo pieno	
		Carletti Marco Istruttore amministrativo	
		N. 1 “Istruttore Direttivo Tecnico” – a tempo parziale	
		VACANTE Attualmente parzialmente ricoperta da Geom. Marco Marchisio, dipendente del Comune di Castelnuovo Calcea Autorizzato fuori orario per n. 3 ore settimanali.	
	<u>SETTORE TECNICO</u> <u>Servizio Tecnico urbanistica ed edilizia privata</u> comprensivo degli uffici: - Ufficio tecnico - Catasto - Urbanistica - Edilizia - SUAP	N. 1 “Istruttore Direttivo Tecnico” – a tempo parziale	
	VACANTE		
	<u>Servizio Tecnico opere pubbliche e patrimonio</u> - Gestione beni demaniali e patrimoniali - Lavori pubblici - Viabilità e trasporti - Infrastrutture stradali ed illuminazione pubblica - Sicurezza e protezione civile	N. 1 “Collaboratore tecnico / cantoniere” – Cat. B 3 di accesso a tempo parziale 50%	

	- Servizio necroscopico / cimiteriale	Ferraris Mauro Giulio – Cat. B3 part-time 50% “collaboratore Tecnico”
		N.. 1 “Istruttore Tecnico” – a tempo parziale
		VACANTE Assicurato mediante contratto TD Geom. Fulvia Viale

Attualmente l'ufficio di Segreteria comunale è assicurato mediante Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Canelli (Capo-fila), Moasca e Vesime di Classe II: titolare della convenzione Avv. Michela Parisi Ferroni (segretario di Fascia B).

Numero dipendenti al 31.12.2022: 3

computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa.

Cabina di regia PNRR

Con D.G.C 14/2023 del 31.03.2023 risulta costituita formalmente la Cabina di regia PNRR con funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva di tutto l'Ente all'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi.

ATTIVITA' OPERATIVE

Archivio Progetti PNRR

Al fine di rispettare gli obblighi di monitoraggio e rendicontazione oltre che di favorire l'attività di controllo, è necessaria la corretta redazione e archiviazione di tutti gli atti e i documenti direttamente o indirettamente collegati all'attuazione dell'intervento affinché siano rispettosi dell'obbligo di pubblicità, informazione e comunicazione e siano costantemente aggiornati e disponibili per l'invio tempestivo al sistema ReGiS, per i documenti che devono essere inviati, o per eventuali controlli degli organismi di audit. L'archiviazione andrà effettuata sia con supporto informatico che cartaceo là ove siano pervenuti o siano stati prodotti documenti cartacei. Tali documenti dovranno in ogni caso essere riprodotti in formato digitale e correttamente archiviati. L'attività di archiviazione di tutti i documenti direttamente o indirettamente collegati all'attuazione degli interventi avrà luogo attraverso il salvataggio su apposite cartelle informatiche condivise da personale e collaboratori abilitati per le finalità di attuazione del PNRR. Dette cartelle condivise dovranno contenere la totalità degli atti e dei documenti direttamente o indirettamente collegati all'intervento, essere organizzate per rispondere in modo ottimale alle esigenze di implementazione della piattaforma REGIS nonché di controllo da parte dei competenti organismi. L'attività operativa di archiviazione e mantenimento delle cartelle condivise è affidata a RUP PNRR, Referenti PNRR di Settore ed eventuale altro personale all'uopo designato da ciascun Responsabile di Settore Responsabile di Progetto. Sull'archiviazione dei documenti potranno essere inviate note di supporto a cura del competente Ufficio Protocollo. L'Elenco dei progetti PNRR - da salvare nella cartella di archiviazione dei documenti PNRR - riporta i CUP come codifica univoca volta alla immediata individuazione di ogni progetto PNRR gestito

Conservazione sostitutiva degli archivi digitali

L'attività di conservazione sostitutiva degli atti relativi alle procedure PNRR, ai sensi del Codice

dell'Amministrazione Digitale, ha luogo nell'ambito dell'attività di conservazione a norma dei documenti in essere nell'ente. Su tale attività potranno essere inviate note di definizione di eventuali specifici tempi e modalità di conferimento dei documenti, nonché formati da utilizzare nella redazione degli atti sulla base di quanto prescritto dalle linee guida AGID di riferimento.

Gestione sistema ReGiS

Il sistema ReGiS, e gli eventuali altri sistemi di monitoraggio indicati dalle amministrazioni centrali, devono essere continuamente e tempestivamente aggiornati con tutti i dati, le informazioni e l'upload dei documenti previsti dal monitoraggio. Per ogni singolo CUP, l'aggiornamento deve essere effettuato entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento. Le attività di caricamento di informazioni e documenti funzionali al monitoraggio su REGIS hanno luogo ad opera del competente RUP anche attraverso il supporto dei Referenti PNRR di Settore e di eventuali operatori esterni appositamente incaricati dall'ente secondo le procedure del Codice dei Contratti.

Comunicazione e trasparenza

Tutte le azioni di informazione e comunicazione riferite agli interventi finanziati all'interno del PNRR devono riportare almeno l'emblema istituzionale dell'Unione Europea nonché, ove possibile, il riferimento all'iniziativa NextGenerationEU.

Nello specifico i soggetti attuatori dovranno:

mostrare correttamente e in modo visibile in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto l'emblema dell'UE con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti "finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU"; garantire che i destinatari finali del finanziamento dell'Unione nell'ambito del PNRR riconoscano l'origine e assicurino la visibilità del finanziamento dell'Unione (inserimento di specifico riferimento al fatto che l'avviso è finanziato dal PNRR, compreso il riferimento alla Missione Componente ed investimento o subinvestimento); quando viene mostrato in associazione con un altro logo, l'emblema dell'Unione europea deve essere mostrato almeno con lo stesso risalto e visibilità degli altri loghi. L'emblema deve rimanere distinto e separato e non può essere modificato con l'aggiunta di altri segni visivi, marchi o testi. Oltre all'emblema, nessun'altra identità visiva o logo può essere utilizzata per evidenziare il sostegno dell'UE; se del caso, utilizzare per i documenti prodotti il seguente disclaimer: "Finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU".

I punti di vista e le opinioni espresse sono tuttavia solo quelli degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione europea o della Commissione europea. Né l'Unione europea né la Commissione europea possono essere ritenute responsabili per essi".

Ogni responsabile indicato nelle disposizioni impartite dal Segretario, per la propria parte, attua le norme e regole relative alle modalità di comunicazione e trasparenza connesse all'utilizzo di risorse PNRR con riferimento: agli atti e documenti prodotti dall'amministrazione destinati alla pubblicazione, anche per mezzo di appositi adeguamenti ai sistemi informativi ove possibile; alla cartellonistica di cantiere; a tutte le altre azioni di informazione e comunicazione istituzionale, siano esse veicolate su supporto fisico o digitale (es. sito istituzionale).

Il Settore Amministrativo curerà la creazione e si attiverà affinché sia garantito l'aggiornamento di apposita sezione del sito istituzionale dedicata al PNRR, anche in linea con il PNA approvato con la delibera ANAC 17 gennaio 2023.

Controlli Interni

Il sistema dei controlli interni viene attivato, con riferimento ai progetti finanziati con risorse rientranti nel PNRR, ai

seguenti livelli:

Controllo strategico: verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici DUP inerenti al PNRR, tramite valutazione dei risultati ottenuti rispetto ai risultati attesi. Incardinamento degli obiettivi strategici PNRR nel Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 80/2021;

Controllo di gestione: raccordo degli obiettivi strategici ed obiettivi operativi DUP, con il Piano delle performance. Inserimento degli obiettivi esecutivi, degli indicatori e dei target e relativo monitoraggio e rendicontazione.

Controllo successivo sugli atti: istituzione del controllo successivo sugli atti adottati nell'ambito delle attività di programmazione, affidamento, esecuzione e rendicontazione dei progetti PNRR, per mezzo di 'checklist' appositamente strutturate. Gli atti sottoposti a controllo sono tutte le determinazioni dirigenziali inerenti progetti PNRR che, anche a tal fine, recheranno in oggetto il riferimento al PNRR nonché il CUP; il controllo può essere esteso anche a tutti gli atti presupposti o conseguenti. Tale controllo potrà essere anticipato in fase istruttoria attraverso l'utilizzo della fase di verifica prevista nell'applicativo atti su tutte le determinazioni.

In tema di anticorruzione, si verificherà l'individuazione di un set di azioni sulle procedure legate ai progetti PNRR partendo dalle azioni sin qui messi in atto, tenendo conto altresì delle indicazioni di cui al PNA approvato con deliberazione ANAC n. 17 dello scorso 17 gennaio 2023.

Responsabile Settore Amministrativo Finanziario

Per la gestione delle risorse del PNRR si procede nel rispetto del titolo I del decreto-legislativo n. 118 del 2011 nonché di tutte le normative e indicazioni nazionali via via vigenti in tema di PNRR provenienti dalle autorità competenti. Il Servizio Finanziario, sulla base delle competenze e funzioni attribuite dalla legge ed enunciate nel vigente Regolamento di Contabilità, si occupa:

- delle funzioni di coordinamento dell'attività finanziaria relativa alla gestione dei fondi PNRR ed alle conseguenti registrazioni contabili in base ai principi contabili ordinari e straordinari;
- degli adempimenti rientranti nelle attività di propria competenza
- Per quanto di competenza, fornisce supporto al Segretario Generale e agli uffici comunali, in particolare in sede di riscontro alle richieste informative delle autorità competenti in tema di monitoraggio sui fondi PNRR (Corte dei Conti).

Il Responsabile del Settore, anche ad esito dell'attività di raccordo con i Responsabili di settore preposti all'esecuzione dei singoli progetti PNRR, cura che siano garantiti le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria e il monitoraggio dei flussi di cassa funzionali al rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali nonché l'attivazione delle procedure di rimborso. In particolare in occasione delle sedute della Cabina di Regia, ad eventuale integrazione di e/o confronto con quanto già rilevabile dalla piattaforma REGIS, fornisce le informazioni e gli estratti di bilancio di volta in volta eventualmente richiesti, in particolare a rappresentazione complessiva o parziale dello stato dei movimenti contabili PNRR.

Responsabile Settore preposto all'esecuzione del singolo progetto PNRR

Il Responsabile del settore preposto all'esecuzione del singolo progetto PNRR è responsabile:

- della programmazione, progettazione, esecuzione e rendicontazione in relazione agli interventi finanziati con risorse PNRR;
- della redazione dei cronoprogrammi di spesa e del costante loro aggiornamento con riferimento al reale andamento

dell'attività di realizzazione dell'investimento (gantt tecnico);

- del fatto che siano complete le cartelle condivise relative alla gestione ed esecuzione dei progetti dell'Archivio progetti PNRR

- del coordinamento con il responsabile del Settore 2 per gestire i cashflow

- degli adempimenti rientranti nelle attività di propria competenza

- del fatto che sia garantito l'adeguato inserimento di dati e documenti sulla piattaforma Regis - e/o sulle altre piattaforme messe a disposizione dalle amministrazioni centrali titolari- da parte dei soggetti a ciò deputati.

Il monitoraggio degli interventi si basa sullo stato di attuazione del procedimento e consente di verificare la sua valutazione attraverso gli indicatori e i risultati attesi. In caso di lavori, dovranno essere segnalati, in sede di incontro della Cabina di Regia, gli eventuali scostamenti rispetto al cronoprogramma dei lavori.

Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

Fermi restando le competenze di cui al Codice dei Contratti (articolo 31) nonché gli atti ANAC in materia, il RUP di ogni progetto finanziato con risorse PNRR cura il rispetto degli adempimenti rientranti nelle attività di propria competenza in attuazione delle disposizioni di cui al paragrafo 2.1 delle presenti disposizioni e dei suoi successivi aggiornamenti. Al fine di fornire il necessario supporto alle fasi di rendicontazione, il R.U.P. garantisce la necessaria collaborazione al fine di far confluire tutte le informazioni, documenti e atti nell'Archivio progetti PNRR. Con particolare riferimento alla stesura dei contratti, nei contratti relativi alla realizzazione di progetti PNRR deve essere previsto in capo al soggetto realizzatore, mediante l'apposizione di apposite clausole assistite da congrue penali per inadempimento, l'obbligo di fornire tempestivamente tutta la documentazione e le informazioni necessarie ad assolvere i propri obblighi di soggetto attuatore, in particolare in materia di monitoraggio, controllo e rendicontazione. Tali clausole dovranno contenere anche le modalità con le quali le informazioni dovranno essere trasmesse. Nei contratti saranno altresì inserite tutte le clausole di condizionalità stabilite dalle norme di finanziamento. I rapporti tra soggetto realizzatore e soggetto attuatore sono disciplinati dalla normativa nazionale e comunitaria alla quale si fa rinvio (Codice degli Appalti e norme speciali attuative del PNRR). Il contratto di appalto dovrà contenere specifiche clausole che obblighino la controparte a fornire tutte le informazioni necessarie ed a collaborare attivamente ai fini dell'individuazione del titolare effettivo dell'aggiudicatario/contraente con riferimento anche agli eventuali subappaltatori ed a tutti i soggetti coinvolti nel contratto, ai fini di assolvere all'obbligo previsto dall'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241. Modelli di contratto nonché di bando e lettere di invito con gli aggiornamenti del caso predisposti a cura del Settore 5 saranno messi a disposizione dei Settori impegnati sui progetti PNRR.

Responsabile antiriciclaggio

Il "Gestore" (art. 6, commi 3 e 4, del D.M. Interni 25.09.2015) ovvero il soggetto al quale, secondo le presenti procedure interne, sono trasmesse le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette e che provvede alla successiva valutazione e alla eventuale trasmissione delle segnalazioni alla UIF è individuato nel Segretario Generale, Responsabile di ente della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

I "referenti" sono i Responsabili di Settore del Comune di Moasca;

Gli "operatori" sono tutti i dipendenti del Comune di Moasca

Ogni Responsabile per la propria parte pone in essere i necessari adempimenti antiriciclaggio per consentire la

tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare, nei confronti dei soggetti economici che accedono alle gare di appalto, alle concessioni o agli altri benefici collegati ai fondi del PNRR

Organizzazione del lavoro agile

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

Il Comune di Moasca 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" approvata con decreto sindacale 4/2020 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 LavoroAgileEmergenziale.
- 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 Moasca.

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.

Entro il 31.12.2023 potrà essere aggiornata la strategia e obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, tenuto conto che:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare né ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- deve essere assicurata la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile,
- ciascun lavoratore deve assicurare prevalentemente la propria prestazione lavorativa in presenza;
- l'amministrazione sarà a breve dotata di un cloud e dispone fin d'ora di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- non deve essere adottato il piano di smaltimento del lavoro arretrato in quanto non ricorre la fattispecie;
- ciascun dipendente dispone di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

Piano triennale della Formazione del Personale

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla

normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Come evidenziato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010, la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce infatti una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta (...) uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione (...).

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Ad oggi è fortemente avvertita l'esigenza di continuare il percorso formativo dell'anno scorso per favorire, oltre all'aggiornamento tecnico, il miglioramento del clima lavorativo, la comunicazione e la gestione del rapporto con i colleghi e con il pubblico, nella consapevolezza che l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa non può prescindere dai rapporti interpersonali e dal gioco di squadra.

La redazione del presente piano è avvenuta di concerto con i Responsabili di Settore.

Sulla base delle necessità manifestatesi, si ritiene necessario:

- proseguire negli attuali abbonamenti a riviste online;
- iscrivere l'Ente nei web seminar su tematiche tecniche specifiche inerenti il Servizio lavori pubblici e i Servizi finanziari (contabilità e bilancio, gestione del personale, gare e appalti, ecc.)
- effettuare un corso di formazione in house per i Responsabili di servizio e per il personale impiegato nelle aree a maggior rischio di corruzione al fine di riprendere gli aspetti più salienti di tale disciplina e di fornire gli aggiornamenti a seguito dell'adozione del presente P.I.AO.;
- avviare il personale a corsi di formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro rivolta in particolare ai preposti, agli addetti ai servizi di prevenzione e protezione, nonché per l'organizzazione dei corsi di primo soccorso e antincendio per il restante personale
- realizzare percorsi formativi finalizzati alla migliore gestione del rapporto con il pubblico
- attivare forme di abbonamento a enti di formazione per amministrazioni locali che consenta una formazione dinamica sui vari temi d'interesse tecnico e una partecipazione più allargata di dipendenti
- assicurare la formazione del personale sulle novità introdotte dal Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici) e in vista dell'introduzione dei principi generali e applicati con diretto riferimento agli IPSAS (Principi Contabili Internazionali per il Settore Pubblico sulla base del principio Accrual (nota anche come "contabilità Accrual")
- effettuare un aggiornamento alla formazione circa l'uso degli strumenti gestionali digitali
- effettuare formazione sull'uso della nuova Sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale

Le iniziative interne saranno realizzate con formatori interni (Segretario Generale e Responsabili di Settori dell'ente) e anche mediante l'organizzazione di work shop al quale interverranno esperti esterni.

Stanti le esigenze di contenere la spesa e al contempo di coinvolgere il maggior numero di dipendenti, la

realizzazione del piano sarà nei limiti del possibile impostata in modo da favorire il ricorso a docenze interne - non solo sulle tematiche anzidette - e la collaborazione di tutto il personale attraverso la diffusione di materiale ricevuto ai corsi ed eventuali relazioni sugli argomenti approfonditi e il confronto costante con i colleghi sulla disciplina e sulle tematiche trattate, per riversare all'interno il sapere acquisito

Ridefinizione dei profili professionali

Con D.G.C. 13/2023 del 31.03.2023 recante ad oggetto: RIDEFINIZIONE DELLE AREE E DEI PROFILI PROFESSIONALI A DECORRERE DAL 1 APRILE 2023 IN APPLICAZIONE DEL CCNL 16 NOVEMBRE 2022 – TITOLO III risulta adottata, con decorrenza 1° aprile 2023, la definizione delle aree e dei profili professionali dell'Ente in quanto:

- in data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il contratto collettivo nazionale di lavoro, per il triennio 2019/2021 del comparto Funzioni locali
- l'art. 11 del CCNL 16/11/2022 dispone quanto segue: “1. Il nuovo modello di classificazione persegue la finalità di fornire agli Enti uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale. 2. Il nuovo sistema di classificazione del personale si pone altresì l'obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane”
- il successivo art. 12 prevede: “1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:
 - Area degli Operatori;
 - Area degli Operatori esperti;
 - Area degli Istruttori;
 - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.... Omississ.....6. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A” del CCNL”.

La Giunta ha ritenuto di operare l'identificazione dei profili professionali coerenti con il nuovo sistema di classificazione, attraverso la definizione dei nuovi ruoli lavorativi, e la corrispondenza di quelli individuati in precedenza rispetto al nuovo ordinamento professionale secondo la trasposizione automatica di cui alla Tabella B del citato contratto. In ottemperanza al contratto collettivo sulle funzioni locali le categorie vengono riclassificate in aree, con i profili di accesso B1 e B3 unificati in un'unica area come segue:

Precedente sistema di classificazione	Nuovo sistema di classificazione
Da (accesso) D1a D7 e da (accesso) D3 a D7	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Da C1 a C6	Area degli ISTRUTTORI
Da (accesso) B1a B8 e da (accesso) B3 a B8	Area degli OPERATORI ESPERTI
Da A1 a A6	Area degli OPERATORI

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Nella redazione del Programma Triennale del fabbisogno del personale anni 2023/2025 devono innanzitutto richiamarsi

- l'art. 91 c. 1 del D.Lgs. 267/00, in forza del quale gli organi di vertice delle amministrazioni locali devono provvedere alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale e renderla compatibile con gli obiettivi ed i vincoli di finanza pubblica;

- l'art. 19 comma 8 della legge 448/2001 in forza del quale a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva delle spese e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

- l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 il quale nel disporre in ordine alla organizzazione e alla disciplina degli uffici e delle dotazioni organiche, al comma 4bis introdotto dal D.Lgs. 150/2009 prevede che il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale debba essere elaborato su proposta dei competenti dirigenti (leggasi funzionari con P.O.), i quali individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;

- il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Con questo programma si intende dare puntuale applicazione alle disposizioni normative di cui sopra coerentemente con le risorse iscritte nel bilancio pluriennale 2023/2025 e nel rispetto dei vincoli di legge; le previsioni qui contenute 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 triennale del fabbisogno di personale è stata elaborata con la collaborazione dei Responsabili dei vari uffici e in base a quanto previsto dal vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Essa tiene ovviamente conto dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e corrisponde a quanto indicato nel bilancio di previsione 2023/2025.

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.

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 Bilancio 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 affrontare 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 quanto riguarda la programmazione del personale sostanzialmente sono previste quindi politiche di mantenimento dell'attuale dotazione organica, nell'ottica di ottimizzazione e valorizzazione delle risorse umane esistenti, tenuto conto degli obiettivi e dei programmi da realizzare. Risulta formulata dalla sig.ra Daniela Maria Ferri, dipendente del Comune di Moasca con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, una richiesta di modifica, dal 01.03.2022 fino al 31.12.2023, del proprio tempo lavorativo in part time 50% di tipo verticale. Detta istanza appare accoglibile ma non determina alcuna variazione alla programmazione delle assunzioni in quanto l'Ente non è nelle condizioni di provvedere alla copertura del minor apporto orario, considerato che già per il periodo 01/02/2020 – 31/01/2022 la suddetta dipendente svolgeva il proprio lavoro a part-time 50% ed in precedenza prestazione la prestazione lavorativa della medesima risultava di fatto essere stata condivisa con altri enti, ai sensi dell'art. 14 CCNL 22.01.2004. Per quanto riguarda il settore tecnico l'amministrazione non è nelle condizioni di ricorrere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato e deve pertanto continuare ad utilizzare personale di altre pubbliche amministrazioni anche fuori orario di lavoro. Alla data attuale non sono previste, pertanto, per gli anni 2023/2025 variazioni alla programmazione del fabbisogno di personale a tempo indeterminato.

Per il triennio 2023/2025 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 riferimento normativo relativamente al triennio 2023/2025.

Capacità assunzionali:

Nell'ottica del perseguimento da parte dell'Italia degli obiettivi di contenimento del deficit e del debito pubblico entro i valori fissati in sede europea, la legge n. 296/2006 (legge finanziaria 2007) prevedeva vincoli assunzionali in capo ai Comuni al fine di contenere la spesa per il personale. A norma dell'art. 1, comma 562, della legge n. 296/2006 "Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli

oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008 - 2004 secondo l'originaria formulazione della norma -. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558". Per i Comuni di minori dimensioni (cd. "fuori patto") la norma poneva due criteri per il contenimento della spesa di personale, stabilendo sia il tetto massimo finanziario (vincolo di spesa), che non doveva superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008 (in origine era il 2004), sia il limite alle nuove assunzioni (vincolo assunzionale), consentite solo "nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nell'anno precedente". Tale ultima espressione è stata successivamente interpretata dalla giurisprudenza contabile nel senso di "cessazioni intervenute successivamente all'entrata in vigore della disposizione (comma 562) anche con riferimento a esercizi refluenti nell'anno precedente a quello nel quale si intende effettuare l'assunzione" (Corte dei conti, Sezioni riunite, deliberazione n. 52/CONTR/10). La norma di cui all'art. 1, comma 562, l. n. 296/2006 aveva trovato applicazione anche successivamente alle novelle legislative che hanno sostituito il patto di stabilità interno con il nuovo vincolo dell'equilibrio di bilancio, generalizzato per tutti i Comuni, a decorrere dalla legge di stabilità 2016 (legge 28 dicembre 2015, n. 208). Quest'ultima all'art. 1, comma 762, infatti disponeva l'ultrattività delle "disposizioni di cui all'articolo 1, comma 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e le altre disposizioni in materia di spesa di personale riferite agli enti che nell'anno 2015 non erano sottoposti alla disciplina del patto di stabilità interno", ossia i comuni con popolazione inferiore a 1.000 abitanti. A differenza della disciplina recata dall'art. 1, comma 562, della legge n. 296 del 2006 e applicabile fino al 2019 ai cd. Comuni "fuori patto", la disciplina applicabile ai Comuni soggetti al patto di stabilità - ora equilibrio di bilancio - era contenuta nell'art. 3, comma 5, D.L. 90/2014. Il quadro normativo sopra riassunto risulta oggi superato dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 (cd. Decreto Crescita), convertito, con modificazioni, dalla l. 28 giugno 2019, n. 58 e successivamente modificato dall'art. 1, comma 853, della l. n. 160/2019 (legge di bilancio 2020), a norma del quale "A decorrere alla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione [...]". La nuova disciplina non fa più riferimento ad un 'limite di spesa' e cioè all'ammontare della spesa complessiva per il personale sostenuto dall'ente nel 2008, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali (cfr. Corte conti, Sez. aut. n. 4/SEZAUT/2019/QMIG), ma individua una diversa modalità di governo della spesa corrente per spesa di personale, e cioè una 'facoltà assunzionale' dell'ente calcolata sulla base di un valore di soglia, definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall'ente, calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE). Si tratta dunque di una diversa regola assunzionale con la quale viene indirettamente sollecitata la cura dell'ente nella riscossione

delle entrate e la definizione, con modalità accurate, del FCDE. Sicché, nel momento in cui l'ente procederà a bandire una procedura per l'assunzione di una o più unità di personale a tempo indeterminato occorrerà verificare se sussistano gli spazi assunzionali consentiti dal valore di soglia di spesa come sopra disciplinato. La nuova normativa – che ha ricevuto attuazione con il decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica - segna dunque un cambiamento nelle assunzioni da parte dei Comuni: il D.L. 34/2019 supera la logica – prevista per i Comuni più piccoli (cd. fuori patto) dall'art. 1, comma 562, della l. 296/2006 e, per i Comuni più grandi, dall'art. 3, comma 5, del D.L. 90/2014 – di ancorare le facoltà assunzionali rispettivamente a una percentuale dell'ammontare di spesa complessiva per il personale sostenuto dall'ente nel 2008 e a una percentuale di spesa parametrata a quella relativa al personale cessato nell'anno precedente. Il decreto attuativo della nuova legge, emanato il 17.03.2020, ha fissato le soglie di virtuosità degli enti, basate sul rapporto fra media delle entrate correnti risultante dagli ultimi tre rendiconti e spesa di personale, dividendo i Comuni in tre categorie: i Comuni che si collocano al di sotto del valore/soglia medio possono incrementare nel tempo le assunzioni mantenendosi comunque entro il limite del valore soglia medio; i Comuni che presentano un rapporto entrate correnti/spesa di personale sbilanciato a sfavore delle prime - superando il valore soglia superiore (cd. valore soglia di rientro della maggiore spesa) - devono mettere in atto misure di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del valore soglia superiore; i Comuni mediani come quello istante, che presentano un rapporto entrate correnti/spesa di personale compreso fra il valore soglia medio e il valore soglia superiore (o “valore soglia di rientro della maggiore spesa”), secondo la nuova normativa devono mantenere sotto controllo e quindi costante detto rapporto, non potendolo incrementare rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. Il superamento della logica del cd. turn over è stato meglio precisato nella circolare interministeriale - emanata congiuntamente da Ministro della Pubblica Amministrazione, dell'Economia e delle Finanze e dell'Interno – esplicativa della nuova normativa: “il cd. Decreto Crescita (D.L. 34/2019), all'art. 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over in un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale”. La stessa circolare, al fine di non penalizzare i Comuni che prima della entrata in vigore della nuova disciplina hanno legittimamente avviato procedure assunzionali con il previgente regime - anche con riguardo a budget relativi ad anni precedenti -, indica che con riferimento al solo anno 2020, possano esser fatte salve le predette procedure purché siano state effettuate entro il 20 aprile le comunicazioni obbligatorie ex articolo 34-bis della legge n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, sulla base dei piani triennali del fabbisogno e loro eventuali aggiornamenti secondo la normativa vigente.

L'art. 3 comma 2 del D.M. 21/10/2020, pubblicato sulla G.U. del 30.11.2020, ha stabilito che gli istituti giuridici ed economici connessi allo svolgimento del rapporto di servizio del segretario titolare di segreteria convenzionata sono applicati dall'Ente capofila e che, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, ciascun Comune convenzionato computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il Comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai Comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

A decorrere dal 2021, i Comuni di cui al comma 3 dell'articolo 6 del decreto attuativo, che, sulla base dei dati

2020, si collocano anche a seguito della maggiore spesa fra le due soglie, assumono – come parametro soglia a cui fare riferimento nell’anno successivo per valutare la propria capacità assunzionale – il rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti registrate nel 2020 calcolato senza tener conto della predetta maggiore spesa del 2020.

Per completezza espositiva, si dà atto che il Comune di Moasca rientra nella fascia dei comuni virtuosi, così come definiti con D.M. 17.03.2020 come da prospetti di calcolo conservati agli atti dell’Ufficio Finanziario.

FORME DI LAVORO FLESSIBILE

Nel corso del triennio 2023/2025 non si farà ricorso ad altre forme di lavoro flessibile oltre alle esistenti per l’assunzione di personale, salvo eventuali e non prevedibili future situazioni di criticità che risultino indispensabili ad assicurare la regolarità dei servizi, nei limiti previsti dalla normativa vigente. È previsto il ricorso a forme di lavoro flessibile di personale da assegnare al Settore Tecnico in supporto al Responsabile del Settore che ha ridotto dal 01/01/2022 la prestazione lavorativa a 3 ore settimanali e stante il consistente incremento delle relative attività determinato dalle agevolazioni introdotte dallo Stato per interventi edilizi in ambito di efficienza energetica. L’ente ha intenzione di rafforzare il proprio organico per l’attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza facendo ricorso al Fondo statale per i piccoli Comuni (articolo 31-bis comma 5 del D.L. 152/2021 conv. in L. 233/2021) istituito dallo Stato al fine del concorso alla copertura dell’onere sostenuto dai Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti per le richiamate assunzioni a tempo determinato.

Viene previsto inoltre l’utilizzo di lavoratori socialmente utili ai sensi del Dlgs 468/1997 nonché eventuale utilizzo di condannati per i reati di cui agli artt. 186 e 187 del Codice della Strada per lavori di “pubblica utilità” e l’attivazione di tirocini formativi per di Inserimento/Reinserimento Lavorativo persone svantaggiate, senza costi a carico dell’Ente. L’art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010 e s.m. i. e successive modifiche ed integrazioni prevede limiti alla spesa di personale relativa al lavoro flessibile.

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 Moasca 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.

Il monitoraggio, infatti, è da considerarsi funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessario per l’erogazione degli istituti premianti e la verifica del

permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

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

<https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.comune.moasca.at.it%2Fportals%2F1230%2FSiscomArchivio%2F8%2FRelazioneannualeRpct2022.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK>

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dal Nucleo di valutazione, 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.