



Comune di Solonghello

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

PREMESSA

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Solonghelo 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 Solonghelo ha approvato il P.I.A.O. 2022/2024 solo in data [30/12/2022](#) con deliberazione della Giunta Comunale n. 106/2022 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;

- 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.
- il Comune di Solonghelo ha approvato il Bilancio di previsione 2023/2025 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7/2023 del 27/03/2023;
 - 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 15.09.2023 e quindi il termine ultimo per l'approvazione dei P.I.A.O. è il 15.10.2023;

l'Ente ritiene di approvare il P.I.A.O. indipendentemente dalla scadenza ultima una volta definiti i contenuti essenziali, riservando a successivo atto l'eventuale aggiornamento.

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 Solonghello ha meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

RIFERIMENTI

Indirizzo	Piazza Castello, 1	Solonghello	AL	15020
Centralino	+39 0142.944141			
fax	+39 0142.944079			
Sito	http://www.comune.solonghello.al.it/			
e-mail	info@comune.solonghello.al.it			
PEC	info.comune.solonghello.al.@legalmail.it			
Codice fiscale	00450150065			
Partita IVA	00450150065			
Codice ISTAT	006164	Codice Catastale	I808	

Residenti al 31.12.2021: 196

Residenti al 31.12.2022:197

Sindaco: DEANDREA Claudio

Giunta Comunale:

DEANDREA Claudio

AURITANO Mario

ZAVATTARO Paolo

Consiglio Comunale

DEANDREA Claudio, AURITANO Mario, ZAVATTARO Paolo, ANSALDI Riccardo, GRANZINO Michelino, LAEZZA Loris, ADORNO Davide, MAGRI Giuliano, VACCARIO Alberto, BENETAZZO Fausto, MAGRO Stefano

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico¹

Tenuto conto che trattasi di sottosezione non 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. 21/2019 del 10/06/2019
- del Documento Unico di Programmazione 2023/2025
presentato con D.G.C. n. 54/2022 del 13/07/2022 e approvato con D.C.C. n. 21/2022 del 21/07/2022 , aggiornato con D.G.C. n. 22/2023 del 03/03/2023 e D.C.C. n. 6/2023 del 27/03/2023

2.2 Performance²

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 dell'Ente, riservando a successivo aggiornamento la definizione degli obiettivi operativi

Obiettivi di performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi Sono contenuti nel D.U.P.S. Gli obiettivi operativi di sviluppo risultano definiti con D.G.C. 31/2023 del 27.03.2023 recante: *PIANO DELLE PERFORMANCES 2023 - INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ED ASSEGNAZIONE FONDI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI TRIENNIO 2023/2025 (P.R.O.)*. Essi sono come di seguito sintetizzabili:

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 [...]"

SERVIZIO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO

RESPONSABILE: Sarah Clara CELORIA

Obiettivi di funzionamento:

Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi dei servizi resi nella gestione delle funzioni assegnate;
Acquisto di beni e servizi e trasferimenti per il funzionamento degli uffici comunali;
Pagamento emolumenti personale;
Pagamento degli interessi passivi e quota capitale dei mutui;
Pagamento utenze;
Riscossione dei tributi.

Obiettivi di sviluppo:

Aggiornamento Regolamento Tarip;
Accertamento dei tributi comunali:

- IMU anno 2021
- TASI anno 2019
- TARI anno 2018

SERVIZIO TECNICO

RESPONSABILE: Vice Sindaco AURITANO Mario

dal 15/03/2022

Obiettivi di funzionamento:

Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi dei servizi resi nella gestione delle funzioni assegnate;
Gestione acquisto di beni e servizi per la manutenzione ordinaria del patrimonio demaniale e patrimoniale.

Obiettivi di sviluppo:

- Avvio opera di efficientamento energetico edificio comunale in via alla stazione 36 (contributo statale/PNRR € 50.000,00);
- Avvio opera utilizzo contributo statale per strade/marciapiedi/arredo urbano € 5.000,00;
- Avvio opera di messa in sicurezza edifici e territorio (contributo statale per comuni con popolazione inferiore a 1.000 abitanti - € 83.790,52);
- Conclusione oo.pp. iniziate negli esercizi precedenti e non ancora concluse.

Le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio 2023/2025;

Si dà atto che:

- il contenuto finanziario del P.R.O. collima esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio 2023/2025;
- il Responsabile risponde del risultato della propria attività sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità;
- al rimborso dei prestiti ed al pagamento delle retribuzioni tabellari al personale e relativi contributi provvede d'ufficio il servizio finanziario;
- per gli incarichi professionali, i contributi a persone o associazioni, il responsabile provvede previa specifica direttiva della Giunta. Ad eccezione di quanto espressamente previsto dalla legge in senso contrario, le prenotazioni di impegno, gli impegni e le ulteriori fasi di erogazione della spesa sono di competenza dei responsabili dei servizi. A tale scopo si precisa che i contratti devono

inderogabilmente essere in forma scritta e che le gare d'appalto devono tenersi con criteri di evidenza pubblica nel rispetto della norma e che le spese in economia devono effettuarsi secondo le disposizioni contenute nel D. Lgs 163/2006 e nel DPR n. 207/2010 e del *Regolamento comunale concernente i lavori, le provviste ed i servizi da eseguirsi in economia* (delibera C.C. n. 30 del 27/09/2000 e s.m.i.);

- le determinazioni del Responsabile sono soggette al visto di cui all'art.151, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000;

- le determinazioni di cui al punto precedente sono comunicate alla Giunta a cura del Segretario;

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" risulta approvato con D.G.C. n. 20/2023 del 03/03/2023 e prevede quanto segue:

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomodonna nel Lavoro" e successive modificazioni ed integrazioni di cui ai D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e D.Lgs. 01 aprile 2006, n. 198 "Codice della pari opportunità tra uomo e donna", ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023/2025. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donna.

Il decreto legislativo 01 aprile 2006, n. 198 "Codice della pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246", riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel Lavoro".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei ruoli di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 Ministero per le Riforme e innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamano la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale. Tenuto conto dell’art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 recante “Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazione nelle amministrazioni pubbliche”, che apporta alcune modifiche al Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In considerazione di quanto sopra esposto, con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l’Amministrazione Comunale favorisce l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- 2) agli orari di lavoro;
- 3) all’individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l’attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- 4) all’individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

SITUAZIONE ATTUALE

L’analisi della situazione attuale del personale in servizio alla data del 31.12.2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	totale
<i>Donne</i>		1			1
<i>Uomini</i>			1		1

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: 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.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici *e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap*.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione. 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.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi 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.

Azione positiva 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

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

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

Azione positiva 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.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Comunale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settori e Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settori e Servizi, a tutti i cittadini.

5. Descrizione Intervento: ADOZIONE REGOLAMENTI

Obiettivo: Adozione regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale dipendente.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e dell'importanza rappresentata dalla presenza di un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici come elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro. Per quanto riguarda i Responsabili di

Settori e Servizi favorire un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi per discutere della situazione dell'ambiente lavorativo.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale e Segretario comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Settori e Servizi.

DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il presente piano ha durata triennale (2023/2025).

Il presente piano è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento

Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione: consultabili al seguente link: <https://form.agid.gov.it/view/4d42880c-1514-432f-a007-2cb3956812a6/>

Obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico:

L'Amministrazione comunale ha adottato una serie di misure per il contenimento dei costi energetici, tra le quali la disattivazione di contratti delle utenze energia elettrica e gas riferiti a immobili non più utilizzati (DGC 68-2022) e la disattivazione contatore utenza di illuminazione pubblica in Piazza Castello (DGC 77-2022). Inoltre, nell'ufficio comunale è stato abbassato il riscaldamento rispetto allo scorso inverno.

Intende realizzare Opere di efficientamento energetico presso immobile di proprietà comunale sito in Via alla Stazione 36 che comporta una spesa di € 50.000,00 finanziata ex L. 160/2019

Obiettivi di semplificazione:

Da alcuni anni il sito del Comune è stato aggiornato con le nuove procedure del PagoPa, ove il cittadino, ad esempio, può provvedere in autonomia al pagamento di quanto dovuto. L'Amministrazione intende mantenerlo e laddove possibile implementarlo nei contenuti e nei servizi. Il sito è costantemente aggiornato con varie informazioni utili. Esistono cartelli all'ingresso con indicazione degli uffici, degli orari ecc.

Obiettivi di digitalizzazione

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

Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione: L'Ente non dispone di 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. I seguenti

immobili di proprietà comunale sono dotati di ausili (rampe d'accesso) per soggetti portatori di handicap: municipio, ufficio postale. L'Ente valuterà se predisporne entro il 31/12/2023

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza³

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.

Con DGC n. 34/2023 del 27/03/2023 è stata approvata la presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" a cui sono allegati un dettagliato "Sistema di gestione del rischio corruttivo" ed un apposito documento sugli obblighi di implementazione della trasparenza e di Amministrazione Trasparente, consultabili al seguente link:

<http://www.comune.solonghello.al.it/Home/Menu?IDDettaglio=147955>

alle voci:

- DGC 34 del 27.03.2023_All.A prima parte - Pubblicato il 30/06/2023 (172,15 KB)
- DGC 34 del 27.03.2023_All.A seconda parte - Pubblicato il 30/06/2023 (200,65 KB)
- DGC 34 del 27.03.2023_All.B - Pubblicato il 30/06/2023 (27,26 KB)

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Organigramma e Livelli di responsabilità organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è costituita da Aree e precisamente⁴:

- Amministrativo/Finanziaria - Economato
- Tecnica
- Personale

La Responsabilità dell'Area Amministrativo/Finanziaria - Economato è affidata a Celoria Sarah Clara mentre la Responsabilità dell'Area Tecnica è esercitata ai sensi dell'art. 53 L. 311/2004 dal Sindaco geom. DEANDREA Claudio DGC n. 47/2023 del 09/05/2023

³ Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

SEGRETARIO COMUNALE: Vacante, funzioni esercitate dal Vice Segretario dott.ssa Michela Rovetto ai sensi del Decreto della Prefettura di Torino – Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Sezione Regionale del Piemonte del 31/08/2023 (autorizzazione allo svolgimento delle funzioni di Vice Segretario presso la segreteria comunale di Solonghello per un periodo di mesi 4, con decorrenza dal 01/09/2023 e sino al 31/12/2023).

Responsabile della Transizione digitale: CELORIA Sarah Clara individuato con

Numero di dipendenti in servizio: 2+2

DIPENDENTI DEL COMUNE DI SOLONGHELLO:

1 impiegata ex Cat.C – tempo indeterminato

1 operatore manutentore area esterna ex Cat.B – tempo indeterminato

DIPENDENTI IN CONVENZIONE/COMANDO:

1 addetto ufficio tecnico in comando con il Comune di Pontestura

1 addetto messo notificatore, dipendente del Comune di Morano sul Po

3.2 Organizzazione del lavoro agile⁴

La Strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), potranno essere adottati dall'Amministrazione entro il 31.12.2023 tenendo presente le difficoltà correlate alla grave carenza di personale. Il ridotto numero di personale in servizio risulta essere presidio al front office rivolto agli utenti per i servizi da svolgere necessariamente in presenza. Nel predisporre il Piano, l'Amministrazione dovrà tenere 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 deve dotarsi di una piattaforma digitale, di un cloud, 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;
- deve adottarsi il piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- ciascun dipendente deve disporre/essere fornito di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

⁴ misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali; obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale; contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa

L'Amministrazione incentiva il personale alla partecipazione di interventi di formazione, sia tramite webinar che in aula, secondo le esigenze palesate dai dipendenti. Viste le ridottissime dimensioni dell'ente che non ha risorse interne attivabili ai fini di strategie formative, i dipendenti parteciperanno, con costi a carico del bilancio dell'ente, a momenti formativi realizzati da società private, da associazioni o da altre P.A. man mano che sarà avvertita l'esigenza

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Programmazione strategica delle risorse umane: contenuta nel Documento unico di programmazione 2023/2025 **che testualmente prevede:**

Personale in servizio al 31/12 dell'anno precedente:

Categoria	numero	tempo indeterminato	Altre tipologie
Cat.D3			
Cat.D1			
Cat.C	1 (C5) Dipendente titolare di p.o.	1	1 (C1 tecnico comunale in convenzione con il Comune di Pontestura) 1 (C4 Istruttore Amministrativo/Serv. Demografici in convenzione con il Comune di Morano sul Po (D.M. 121/12/2022))
Cat.B3			
Cat.B1	1 (B4)	1	1 (B6 in convenzione con il Comune di Morano sul Po)
Cat.A			
TOTALE	2	2	3

Alla data odierna, per il 2023, non è prevista la collaborazione con la dipendente del Comune di Mombello M.to cat. C4 per gestione area servizi demografici.

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio (si riportano i dati disponibili della Tabella di Riconciliazione del Conto Annuale):

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Dipendenti</i>	<i>Spesa di personale</i>
2021	2 a tempo indeterminato e altre tipologie (Segretario, Tecnico, e Personale dedicato all' ufficio demografico)	€ 107.442,33

2020	2 a tempo indeterminato e 3 altre tipologie (Segretario, Tecnico, e Personale dedicato all' ufficio demografico)	€ 89.967,00
2019	2 a tempo indeterminato e 3 altre tipologie (Segretario, Tecnico, e Personale dedicato all' ufficio demografico)	€ 82.947,00
2018	2 a tempo indeterminato e 3 altre tipologie (Segretario, Tecnico, e Personale dedicato all' ufficio demografico)	€ 86.365,75
2017	2 a tempo indeterminato e 2 altre tipologie (Segretario e Tecnico)	€ 75.739,94

Si riporta di seguito quanto indicato in sede di rendiconto 2021:

rispetto del limite della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557-quater o 562

(enti inf. a 1000 ab.) della legge 296/2006:

	Rendiconto 2008	Rendiconto 2021	
	impegni	impegni	
Spese ex intervento 01	74.606,85	Compensi	69.884,35
Spese ex intervento 03	12.484,33	Oneri	19.087,73
Irap ex intervento 07		Irap	5.788,68
Altre spese da specificare:			
Spese ex intervento 05	32.010,00	Convenz.Segreteria	4.000,00
Rimborso accessi		Rimborso km	449,54
Tot. spese di personale A	119.101,18		99.210,30
Componenti escluse B		Censimento a carico Istat	1.900,00
Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	119.101,18		97.310,30

In merito alla programmazione del personale, nel triennio 2023/2025:

- NON è prevista alcuna forma di assunzione;
- NON si rileva personale in esubero, per le motivazioni indicate da ultimo nella deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 05/05/2022 ad oggetto "RICOGNIZIONE ANNUALE DEL PERSONALE IN ESUBERO. ARTICOLI 6 E 33 DEL D.LGS. N. 165/2001".

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 Solonghello non è obbligatorio.

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.

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

<http://www.comune.solonghello.al.it/Home/Menu?IDDettaglio=147955>

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.