

Comune di MASONE
Città Metropolitana di Genova

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di

quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	MASONE	
Indirizzo	P.zza 75 Martiri, 1	
Recapito telefonico	010926003	
Indirizzo sito internet	http://www.comune.masone.ge.it	
e-mail	info@comune.masone.ge.it	
PEC	protocollo@pec.comune.msone.ge.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00831250105	
Sindaco	Omar Missarelli	
Numero dipendenti al 31.12.2022	15,25	
Numero abitanti al 31.12.2021	3454	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

NON COMPILARE

2.2 Performance

Premessa

Questo Ente, con dipendenti inferiori alle 50 unità non è tenuto a redigere questa sottosezione. Tuttavia, sentito il proprio Nucleo di Valutazione, ritiene opportuno compilare questa parte in modo da assegnare formalmente gli obiettivi alle PO e al personale dipendente.

Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione prevista dall'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento e il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Ciascuna PO, d'intesa con il segretario comunale, individuerà un numero di obiettivi significativamente rilevanti, calati nel contesto concreto della realtà fattuale, senza essere troppo minuziosi ed eccessivi, ma che siano tuttavia qualificanti dell'azione amministrativa portata avanti nel corso del triennio di riferimento, in termini di risultati attesi e poi conseguiti.

Al termine di ciascun anno del triennio gli obiettivi e gli indicatori di performance di efficienza, di efficacia e di economicità dovranno essere oggetto di specifica e puntuale analisi, come evidenziato nella relazione sulla performance di ogni PO e del segretario comunale.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza degli anni 2023-2025 è già stato redatto e approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 15/03/2023 e debitamente pubblicato sulla sezione Amministrazione Trasparente, a cui si fa riferimento per ogni più opportuno approfondimento.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

Al vertice dell'organizzazione vi sono il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta. Per quanto riguarda il personale, dopo il Segretario Comunale, attualmente in convenzione con altri enti, vi sono n. 16 dipendenti: n. 4 esterni e n. 12 interni, tutti con rapporto giuridico con il solo Comune di Masone.

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Al di là delle responsabilità del segretario comunale tipizzate dal legislatore, vi è la responsabilità del servizio in capo a due istruttori direttivi (PO) più il segretario comunale per tre aree (tributi e attività socio economiche, amministrativo-contabile e tecnico).

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

L'ampiezza media delle unità organizzative è pari a n. 3 dipendenti (un responsabile e due collaboratori).

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

E' un modello tipicamente elementare.

INTERVENTI CORRETTIVI

In prospettiva è da valutare, con attenzione, la possibilità che cessi il servizio associato di polizia locale, di cui l'ente fa parte, con il conseguente ritorno alla sede di una/due risorse umane, sempre che ciò sia compatibile con le regole della maggiore capacità assunzionale (D.M. n. 34/2020).

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

Il progetto ha durata triennale e coinvolge un contingente massimo del 10% del personale dell'Amministrazione che ne faccia richiesta di potersi avvalere di nuove modalità spazio-temporali di esecuzione del rapporto di lavoro, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart può essere sia di proprietà del dipendente sia fornita dall'Amministrazione.

L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Si richiede il possesso di capacità nell'utilizzo degli strumenti informatici e di connessione, come attestati da corsi in materia ovvero dal responsabile del servizio competente per materia.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Queste sottosezioni sono già state esaminate in sede di approvazione del Piano triennale dei fabbisogni del personale, disposto con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 13 giugno 2023, alla quale documentazione si rimanda per ogni più approfondito esame.

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale dipendente, con particolare riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza dell'attività amministrativa. In subordine le specifiche materie settoriali seguite da ciascuna risorsa umana.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

Le uniche risorse interne teoricamente disponibili, oltre al segretario comunale, sono le PO in quanto dotate della professionalità e della competenza necessaria per potere fare formazione al restante personale. Tuttavia i carichi di lavoro eccessivi e le scadenze serrate degli adempimenti non consentono spesso di avere tempo a disposizione per la formazione per cui si ricorre per la maggior parte dei casi a formatori esterni.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

Si conta soprattutto sui canali di formazione gratuiti forniti da ANCI Liguria, IFEL, ASMEL e ANUTEL e per esempio a quelli a pagamento come Publika per il personale e ANNA per i messi.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

L'Amministrazione riconosce l'importanza del ruolo della formazione in un quadro normativo sempre più complesso e dinamico e, pertanto, dà il proprio assenso per favorire la qualificazione del personale dipendente.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- a) **QUALI:** maggiore conoscenza del quadro normativo e operativo del contesto in cui lavora la risorsa umana e, quindi, maggiore padronanza dei problemi connessi alla materia
- b) **IN CHE MISURA:** con il più ampio grado di coinvolgimento di tutto il personale
- c) **IN CHE TEMPI:** al termine dell'anno solare di riferimento si attuerà un monitoraggio della formazione svolta nel periodo

**SEZIONE 4
MONITORAGGIO**

4. Monitoraggio

NON COMPILARE