



COMUNE DI SAN MICHELE MONDOVI'
Provincia di CUNEO

**Piano integrato di attività e
organizzazione
2023/2025**

Sommario

RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
2.1. Performance	7
2.2. Programmazione triennale per la prevenzione dei rischi corruttivi e per la trasparenza 2023-2025	26
3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	27
3.1. Struttura Organizzativa	27
3.2. Organizzazione del Lavoro Agile	28
3.2.1. Introduzione	28
3.2.2. PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO - Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale.....	30
3.2.3. PARTE 2 - MODALITÀ ATTUATIVE	31
3.2.4. PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE	33
3.2.5. PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE	34
4. Piano triennale del fabbisogno di personale.....	35
4.1. La programmazione delle cessazioni e delle assunzioni in servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente.....	35

PREMESSA

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

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, quali: il Piano dettagliato degli Obiettivi e il Piano della Performance, il Piano delle Azioni Positive (PAP), il Piano triennale del fabbisogno del personale (PTFP), il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. 150/2009 e linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e agli obblighi di trasparenza (Piano nazionale anticorruzione e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. 190/2012 e del D.Lgs 33/2013) e nel rispetto di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento che regolano le altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n.132, concernente la definizione del contenuto del PIAO, che prevede all'art. 6 delle modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, quale è il Comune di San Michele Mondovì.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune	SAN MICHELE MONDOVI'
Provincia	CUNEO (CN)
Regione	PIEMONTE
Popolazione	1.826 abitanti (01/01/2022 - Istat)
Superficie	18,25 km²
Densità	100 ab./km²
Codice ISTAT	004210
Codice catastale	I037
N. dipendenti al 31/12/2022	9
Partita IVA	00460690043
Codice Fiscale	00460690043
Indirizzo PEC	info@pec.comunesanmichelemodovi.it

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Performance

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

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

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

La struttura organizzativa prevede la seguente articolazione:

Pro-gres-sivo	Unità organizzativa	Settori di riferimento	Responsabile	Personale assegnato
1	Area amministrativa	<ul style="list-style-type: none">- Segreteria- Vigilanza- Istruzione e cultura- Socio-assistenziale- Assegnazione contributi	Armone Caruso dr. Bruno	Stralla Nadia Dotta Chiara
2	Area tecnica	<ul style="list-style-type: none">- Lavori pubblici- Edilizia privata- Urbanistica- Patrimonio- Acquisti di beni e servizi a favore delle altre aree come da PEG	Guidetti Alain	Perillo Luigi Demagistris Giacomo Gerbaudo Stefano
3	Area contabile finanziaria	<ul style="list-style-type: none">- Bilancio- Contabilità- Personale	Cravero Mariella	Mazza Maria Giulia
4	Area tributi	<ul style="list-style-type: none">- Tributi (IMU TARI)- Gestione canoni	Battaglieri Franca	=
5	Area demografica	<ul style="list-style-type: none">- Anagrafe- Stato civile- Elettorale- Commercio	Griseri Antonella	Supporto Dotta Chiara

1 AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: BRUNO DR.ARMONE CARUSO

SEGRETERIA
OBIETTIVO 1:

Obiettivo strategico DUP			MISSIONE:		
			1 - Servizi istituzionali generali e gestione		
Obiettivo operativo DUP			PROGRAMMA:		
			2 - Segreteria generale		
Centro di responsabilità		Servizio amministrativo	TEMPI		
Altri C.D.R. coinvolti		-	2023	2024	2025
Titolo obiettivo		Gestione atti amministrativi	X	X	X
Finalità da conseguire		Ridurre i tempi di pubblicazione degli atti	Tipo obiettivo gestionale		
			Performance		
Descrizione obiettivo		Attraverso le fasi di ricezione, inserimento su programma ed integrazione ridurre i tempi di pubblicazione			
Cronoprogramma delle attività da realizzare					
1	Ricezione atto amministrativo	2	Inserimento su programma gestionale atti		
3	Integrazione con Saturn albo pretorio per pubblicazione	4			
5		6			
7		8			
9		10			
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo					
Stralla Nadia					
Risorse assegnate per l'obiettivo			Dotazioni informatiche e software		
INDICATORI DI RISULTATO					
Tipologia indicatore		Descrizione	Valore atteso	Note	
Performance		n° atti amministrativi gestiti	≥ 70%	Entro 45 giorni	

VIGILANZA
 OBIETTIVO 1:

Obiettivo strategico DUP			MISSIONE:		
			1 - Servizi istituzionali generali e gestione		
Obiettivo operativo DUP			PROGRAMMA:		
			2- Segreteria generale		
Centro di responsabilità		Servizio vigilanza	TEMPI		
Altri C.D.R. coinvolti		-	2023	2024	2025
Titolo obiettivo		Mercato settimanale	X	X	X
Finalità da conseguire		Controllo presenze e pagamenti	Tipo obiettivo gestionale		
			Performance		
Descrizione obiettivo		Rilevazione presenze ambulanti ed eventuale riscossione canone patrimoniale			
Cronoprogramma delle attività da realizzare					
1	Rilevazione presenze	2	Riscossione eventuale canone		
3	Compilazione ricevuta pagamento	4			
5		6			
7		8			
9		10			
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo					
Dotta Chiara					
Risorse assegnate per l'obiettivo			Materiale cartaceo		
INDICATORI DI RISULTATO					
Tipologia indicatore	Descrizione	Valore atteso	Note		
Performance	n°mercati oggetto di rilevazione	≥ 46			

OBIETTIVO 2:

Obiettivo strategico DUP		MISSIONE:		
		1 - Servizi istituzionali generali e gestione		
Obiettivo operativo DUP		PROGRAMMA:		
		2 - Segreteria generale		
Centro di responsabilità	Servizio vigilanza	TEMPI		
Altri C.D.R. coinvolti	-	2023	2024	2025
Titolo obiettivo	Avvisi Tari	X	X	X
Finalità da conseguire	Consegna Avvisi Tari	Tipo obiettivo gestionale		
		Performance		
Descrizione obiettivo	Consegna buste contenenti gli avvisi Tari e i moduli di pagamento, ai residenti nel Comune, evitando l'invio tramite il servizio postale			
Cronoprogramma delle attività da realizzare				
	Divisione delle buste in base all'indirizzo	2	Consegna delle buste	
1		2		
3		4		
5		6		
7		8		
9		10		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo				
Dotta Chiara				
Risorse assegnate per l'obiettivo		Veicolo di servizio		
INDICATORI DI RISULTATO				
Tipologia indicatore	Descrizione	Valore atteso	Note	
Performance	65%buste consegnate sul totale	> 60%	entro 20 giorni antecedenti la data della scadenza	

2 AREA TECNICA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ALAIN GUIDETTI

OBIETTIVO 1:

Obiettivo strategico DUP		MISSIONE:		
		1 -Servizi istituzionali generali e gestione		
Obiettivo operativo DUP		PROGRAMMA:		
		02 Segreteria generale		
Centro di responsabilità	Servizio tecnico	TEMPI		
Altri C.D.R. coinvolti	-	2023	2024	2025
Titolo obiettivo	PNRR- PA Digitale 2022	X	X	-
Finalità da conseguire	Contrattualizzazione ed attivazione dei servizi di almeno n.5 attività finanziate	Tipo obiettivo gestionale		
		Peg/Pdo		
Descrizione obiettivo				
Cronoprogramma delle attività da realizzare				
1	Contrattualizzazione	2	Attivazione dei servizi	
3		4		
5		6		
7		8		
9		10		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo				
Risorse assegnate per l'obiettivo	Contributo statale PNRR			
INDICATORI DI RISULTATO				
Tipologia indicatore	Descrizione	Valore atteso	Note	
Risultato	Contrattualizzazione	Stipula contratti al 30/06/2023		
Risultato	Attivazione dei servizi	Attivazione servizi entro il 31/12/2024		

OBIETTIVO 2:

Obiettivo strategico DUP		MISSIONE:		
		4 - Istruzione e diritto allo studio		
Obiettivo operativo DUP		PROGRAMMA:		
		01 Istruzione prescolastica		
Centro di responsabilità	Servizio tecnico	TEMPI		
Altri C.D.R. coinvolti	-	2023	2024	2025
Titolo obiettivo	PNRR -Lavori di messa in sicurezza ed efficientamento energetico Scuole dell'infanzia - Distretto ASL	X	X	-
Finalità da conseguire	Aggiudicazione dei lavori ed avvio del cantiere e conclusione dei lavori	Tipo obiettivo gestionale		
		Peg/Pdo		
Descrizione obiettivo				
Cronoprogramma delle attività da realizzare				
1	Aggiudicazione dei lavori	2	Avvio del cantiere	
3	Ultimazione dei lavori	4		
5		6		
7		8		
9		10		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo				
Risorse assegnate per l'obiettivo		Contributo statale PNRR		
INDICATORI DI RISULTATO				
Tipologia indicatore	Descrizione	Valore atteso	Note	
Risultato	Aggiudicazione lavori	Aggiudicazione definitiva al 31/03/2023		
Risultato	Avvio del cantiere	Verbale consegna lavori al 30/06/2023		
Risultato	Ultimazione dei lavori	Verbale ultimazione lavori al 31/12/2024		

EDILIZIA PRIVATA
 OBIETTIVO 1:

Obiettivo strategico DUP		MISSIONE:		
		1 - Servizi istituzionali generali e gestione		
Obiettivo operativo DUP		PROGRAMMA:		
		06 Ufficio Tecnico		
Centro di responsabilità	Servizio tecnico	TEMPI		
Altri C.D.R. coinvolti	-	2023	2024	2025
Titolo obiettivo	Gestione del SUE	X	X	X
Finalità da conseguire	Svolgimento del servizio telematico per la gestione delle pratiche edilizie	Tipo obiettivo gestionale		
		Performance		
Descrizione obiettivo	Il Comune gestisce il SUE in modalità interamente telematica.			
Cronoprogramma delle attività da realizzare				
	Aggiornamento e implementaz. Moduli-stica	2	Assistenza ai professionisti	
1				
3	Istruttoria pratiche	4		
5		6		
7		8		
9		10		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo				
Perillo Luigi				
Risorse assegnate per l'obiettivo		Dotazione informatica e software		
INDICATORI DI RISULTATO				
Tipologia indicatore	Descrizione	Valore atteso	Note	
Performance	Gestione del servizio	Gestione telematica di tutti i procedimenti edilizi	31 dicembre di ogni anno	

OBIETTIVO 2:

Obiettivo strategico DUP			MISSIONE:		
			1 - Servizi istituzionali generali e gestione		
Obiettivo operativo DUP			PROGRAMMA:		
			06 Ufficio Tecnico		
Centro di responsabilità	Servizio tecnico		TEMPI		
Altri C.D.R. coinvolti	-		2023	2024	2025
Titolo obiettivo	Istruttoria S.C.I.A. e C.I.L.A.		X	X	X
Finalità da conseguire	Completamento dell'istruttoria delle pratiche edilizie SCIA e CILA		Tipo obiettivo gestionale		
			Performance		
Descrizione obiettivo	Ottimizzazione dei tempi di istruttoria delle pratiche edilizie che riguardano gli interventi di minore entità (S.C.I.A. e C.I.L.A.)				
Cronoprogramma delle attività da realizzare					
1	Ricezione e registrazione della pratica	2	Istruttoria della pratica edilizia		
3	Eventuali interruzioni dei termini	4	Ultimazione dell'istruttoria		
5		6			
7		8			
9		10			
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo					
Perillo Luigi					
Risorse assegnate per l'obiettivo			Dotazione informatica e software		
INDICATORI DI RISULTATO					
Tipologia indicatore	Descrizione	Valore atteso		Note	
Performance	Istruttoria delle pratiche edilizie SCIA e CILA presentate nel corso dell'anno	90% delle pratiche presentate		31 dicembre di ogni anno	

TECNICO MANUTENTIVO
 OBIETTIVO 1 :

Obiettivo strategico DUP		MISSIONE:		
		10 Trasporto diritto alla mobilità		
Obiettivo operativo DUP		PROGRAMMA:		
		05 Viabilità ed infrastrutture stradali		
Centro di responsabilità	Servizio tecnico		TEMPI	
Altri C.D.R. coinvolti	-		2023	2024
Titolo obiettivo	Sgombero neve		X	X
Finalità da conseguire	Accessibilità dei luoghi e percorribilità strade		Tipo obiettivo gestionale	
			Performance	
Descrizione obiettivo	Ripristino della viabilità per accesso ai servizi primari (scuole, casa riposo, smaltimento rifiuti)			
Cronoprogramma delle attività da realizzare				
1	Attivazione servizi a inizio nevicata	2	Mantenimento costante accessi ai servizi primari	
3	Accessibilità scolastica in orario	4	Percorribilità strade comunali secondarie	
5	Accessibilità al servizio raccolta rifiuti	6	Percorribilità marciapiedi	
7	Accessibilità cimitero e altri siti	8		
9		10		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo				
Demagistris Giacomo - Gerbaudo Stefano				
Risorse assegnate per l'obiettivo		Mezzi sgombraneve, attrezzi e materiali antigelo		
INDICATORI DI RISULTATO				
Tipologia indicatore	Descrizione	Valore atteso	Note	
Performance	Mantenimento accessibilità servizi primari	accessibilità continua		
Performance	Accessibilità scolastica	entro gli orari scolastici		
Performance	Percorribilità strade secondarie	Entro 4 ore		
Performance	Accessibilità raccolta rifiuti	entro gli orari di svolgim. servizio		
Performance	Percorribilità marciapiedi	Entro 24 ore		
Performance	Accessibilità siti secondari	Entro 36 ore		

OBIETTIVO 2:

Obiettivo strategico DUP		MISSIONE:		
		10 Trasporto diritto alla mobilità		
Obiettivo operativo DUP		PROGRAMMA:		
		05 Viabilità ed infrastrutture stradali		
Centro di responsabilità	Servizio tecnico		TEMPI	
Altri C.D.R. coinvolti	-		2023	2024
Titolo obiettivo	Sfalcio erba aree comunali		X	X
Finalità da conseguire	Mantenimento verde pubblico		Tipo obiettivo gestionale	
			Performance	
Descrizione obiettivo	Interventi di sfalcio erba nelle aree comunali: aree giochi bimbi, cimitero, aiuole di rotonda e crocevia via Alle Valli, viali presso scuola e piazza Umberto I, via Stazione, area cappella Mad. Guarene, area pic-nic, cappelle Bicocca e San Giovanni. Da effettuarsi nel periodo compreso fra maggio e ottobre, nel numero di n. 2 interventi annui			
Cronoprogramma delle attività da realizzare				
1	Attivazione servizi da parte U.T.C.	2	Sfalci con attrezzature meccaniche	
3	Smaltimento erba e sterpaglie	4		
5		6		
7		8		
9		10		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo				
Demagistris Giacomo - Gerbaudo Stefano				
Risorse assegnate per l'obiettivo		Decespugliatori, falciatrice ed attrezzi da officina		
INDICATORI DI RISULTATO				
Tipologia indicatore	Descrizione	Valore atteso	Note	
Performance	Ultimazione servizio	n. 2 interventi	al 31 ottobre anno di riferimento	

OBIETTIVO 3:

Obiettivo strategico DUP		MISSIONE:		
		12 Diritti sociali, politiche sociali famiglia		
Obiettivo operativo DUP		PROGRAMMA:		
		09 Servizio necroscopico		
Centro di responsabilità	Servizio tecnico	TEMPI		
Altri C.D.R. coinvolti	-	2023	2024	2025
Titolo obiettivo	Gestione in economia dei servizi funerari	X	X	X
Finalità da conseguire	Servizio di necroforo	Tipo obiettivo gestionale		
		Performance		
Descrizione obiettivo	Il servizio consiste nella gestione dei funerali presso il cimitero comunale, con impiego del personale interno, non solo nel normale orario di lavoro ma anche extra orario.			
Cronoprogramma delle attività da realizzare				
1	Attivazione servizi da parte U.T.C.	2	Predisposizione del ponteggio o del montafereetri	
3	Eventuale rimozione tamponamento	4	Svolgimento del servizio	
5	Muratura del loculo e posa lapide	6		
7		8		
9		10		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo				
Demagistris Giacomo - Gerbaudo Stefano				
Risorse assegnate per l'obiettivo		Attrezzi da officina		
INDICATORI DI RISULTATO				
Tipologia indicatore	Descrizione	Valore atteso	Note	
Performance	Effettuazione delle tumulazioni in economia	100%		

3 AREA CONTABILE FINANZIARIA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: MARIELLA CRAVERO

OBIETTIVO 1:

Obiettivo strategico DUP				MISSIONE:		
				1 - Servizi istituzionali generali e gestione		
Obiettivo operativo DUP				PROGRAMMA:		
				2 - Segreteria generale		
Centro di responsabilità		Servizio finanziario		TEMPI		
Altri C.D.R. coinvolti		-		2023	2024	2025
Titolo obiettivo		Posizioni assicurative Inps		X	X	X
Finalità da conseguire		Sistemazioni posizioni assicurative Inps		Tipo obiettivo gestionale		
				Peg/Pdo		
PassWeb di personale		Sistemazione sull'applicativo Passweb di posizioni assicurative di personale avventizio e di ruolo che negli anni passati ha svolto attività lavorativa presso questo Ente				
Cronoprogramma delle attività da realizzare						
1	Individuazione personale avventizio o di ruolo		2	Ricostruzione retribuzione erogate		
3	Verifica contributi versati		4	Inserimento dati su applicativo		
5	Validazione dei dati		6	Trasmissione alla Sede Inps		
7			8			
9			10			
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo						
Risorse assegnate per l'obiettivo			Dotazioni informatiche e software			
INDICATORI DI RISULTATO						
Tipologia indicatore		Descrizione		Valore atteso		Note
Risultato		N. pratiche esaminate/anno		8		al 31/12/2023
""		""		6		al 31/12/2024
""		""		6		al 31/12/2025

OBIETTIVO 2:

Obiettivo strategico DUP			MISSIONE:		
			1 - Servizi istituzionali generali e di gestione		
Obiettivo operativo DUP			PROGRAMMA:		
			2 - Segreteria generale		
Centro di responsabilità		Servizio finanziario	TEMPI		
Altri C.D.R. coinvolti		-	2023	2024	2025
Titolo obiettivo		Miglioramento tempi di pagamento	X	X	X
Finalità da conseguire		Migliorare l'indicatore di tempestività dei pagamenti	Tipo obiettivo gestionale		
Descrizione obiettivo		Attraverso le fasi ricezione, verifica, registrazione predisposizione liquidazione ridurre i tempi di pagamento delle fatture ricevute	Performance		
Cronoprogramma delle attività da realizzare					
1	Ricezione fatture da piattaforma	2	Verifica regolarità delle stesse entro 10 gg		
3	Registrazione fatture entro 15 gg	4	Richiesta DURC e verifica inadempienti		
5	Predisposizione provvedimento liquidazione	6	Emissione mandato di pagamento		
7		8			
9		10			
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo					
Mazza Maria Giulia					
Risorse assegnate per l'obiettivo			Dotazioni informatiche e software		
INDICATORI DI RISULTATO					
Tipologia indicatore		Descrizione	Valore atteso	Note	
Performance		Indicatore di tempestività	>= - 10	obiettivo ricorrente	

OBIETTIVO 3:

Obiettivo strategico DUP		MISSIONE:		
		1 - Servizi istituzionali generali e gestione		
Obiettivo operativo DUP		PROGRAMMA:		
		2 - Segreteria generale		
Centro di responsabilità	Servizio finanziario	TEMPI		
Altri C.D.R. coinvolti	-	2023	2024	2025
Titolo obiettivo	Ridurre ammontare complessivo dei debiti	X	X	X
Finalità da conseguire	Ridurre l'ammontare complessivo dei debiti sussistenti al 31/12	Tipo obiettivo gestionale		
		Performance		
Descrizione obiettivo	Attraverso le fasi di ricezione fatture, verifica di eventuale elementi ostativi al pagamento delle stesse ed esame dei debiti esistenti al 31.12			
Cronoprogramma delle attività da realizzare				
1	Verifica eventuali elementi ostativi al pagamento	2	Esame debiti esistenti	
3	Smaltimento debiti pregressi	4		
5		6		
7		8		
9		10		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo				
Mazza Maria Giulia				
Risorse assegnate per l'obiettivo		Dotazioni informatiche e software		
INDICATORI DI RISULTATO				
Tipologia indicatore	Descrizione	Valore atteso	Note	
Performance	Ammontare dei debiti	< 5%	rispetto all'ammontare delle fatture ricevute	

4 AREA TRIBUTI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO : FRANCA BATTAGLIERI

OBIETTIVO 1:

Obiettivo strategico DUP			MISSIONE:		
			1 - Servizi istituzionali generali e gestione		
Obiettivo operativo DUP			PROGRAMMA:		
			04 Gestione delle entrate tributarie		
Centro di responsabilità		Servizio tributi	TEMPI		
Altri C.D.R. coinvolti		-	2023	2024	2025
Titolo obiettivo		Predisposizione F24 IMU volontaria	X	X	X
Finalità da conseguire		Elaborazione e stampa di tutti i mod. F24 richiesti	Tipo obiettivo gestionale		
			Peg/Pdo		
Descrizione obiettivo		Elaborazione e stampa mod. F24 Imu volontaria a seguito di richieste formulate dai contribuenti			
Cronoprogramma delle attività da realizzare					
1	Ricezione richieste	2	Verifica situazione contribuente		
3	Calcolo Imu dovuta dal contribuente	4	Elaborazione stampa mod. F24		
5		6			
7		8			
9		10			
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo					
Risorse assegnate per l'obiettivo			Dotazioni informatiche e software		
INDICATORI DI RISULTATO					
Tipologia indicatore		Descrizione	Valore atteso	Note	
Risultato		Predisposizione F24	Evasione richieste pervenute	al 16/12/2023	

OBIETTIVO 2:

Obiettivo strategico DUP		MISSIONE:		
		1 - Servizi istituzionali generali e gestione		
Obiettivo operativo DUP		PROGRAMMA:		
		04 Gestione delle entrate tributarie		
Centro di responsabilità	Servizio tributi		TEMPI	
Altri C.D.R. coinvolti	-		2023	2024
Titolo obiettivo	Emissione avvisi accertamento Imu in anticipo rispetto alle scadenze previste per legge		X	X
Finalità da conseguire	Aumentare numero emissione avvisi Imu non in scadenza		Tipo obiettivo gestionale	
Descrizione obiettivo	Emettere avvisi di accertamento Imu relativi ad anni che la normativa consentirebbe di notificare negli anni successivi		Peg/Pdo	
Cronoprogramma delle attività da realizzare				
1	Verifica situazione debitoria contribuente	2	Emissione avvisi accertamento	
3	Notifica avvisi accertamenti	4		
5		6		
7		8		
9		10		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo				
Risorse assegnate per l'obiettivo			dotazioni informatiche e software	
INDICATORI DI RISULTATO				
Tipologia indicatore	Descrizione	Valore atteso	Note	
Risultato	numero avvisi emessi	>= 40	al 31/12/2023	

OBIETTIVO 3:

Obiettivo strategico DUP			MISSIONE:		
			1 - Servizi istituzionali generali e gestione		
Obiettivo operativo DUP			PROGRAMMA:		
			04 Gestione delle entrate tributarie		
Centro di responsabilità	Servizio tributi		TEMPI		
Altri C.D.R. coinvolti	-		2023	2024	2025
Titolo obiettivo	Tempestività consegna avvisi Tari		X	X	X
Finalità da conseguire	Elaborazione stampa e imbustamento avvisi Tari entro 30 giorni antecedenti data scadenza		Tipo obiettivo gestionale		
			Peg/Pdo		
Descrizione obiettivo	Elaborazione stampa ed imbustamento avvisi Tari e modelli F24 con predisposizione elenchi entro 30 giorni antecedenti alla data della scadenza per successiva consegna manuale e postale				
Cronoprogramma delle attività da realizzare					
1	Elaborazione elenco	2	Predisposizione avvisi e F24		
3	Stampa avvisi e F24	4	Controllo ed imbustamento		
5	Suddivisione in base a modalità di consegna	6	Predisposizione elenchi consegna postale		
7	Predisposizione elenchi consegna manuale	8			
9		10			
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo					
Risorse assegnate per l'obiettivo			Dotazioni informatiche e software		
INDICATORI DI RISULTATO					
Tipologia indicatore	Descrizione	Valore atteso	Note		
Risultato	Indicatore di tempestività	30 giorni antecedenti la data della scadenza	obiettivo ricorrente		

5 AREA DEMOGRAFICA
RESPONSABILE DEL SERVIZIO ANTONELLA GRISERI

OBIETTIVO 1:

Obiettivo strategico DUP		MISSIONE:		
		12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Obiettivo operativo DUP		PROGRAMMA:		
		5 Interventi per le famiglie		
Centro di responsabilità	Servizio demografico	TEMPI		
Altri C.D.R. coinvolti	-	2023	2024	2025
Titolo obiettivo	Sostegno alle famiglie	X	X	X
Finalità da conseguire	Erogazione contributo ai richiedenti	Tipo obiettivo gestionale		
		Peg/Pdo		
Descrizione obiettivo	Fornire il sostegno alle famiglie aventi diritto attraverso erogazioni economiche od altre prestazioni corrispondenti			
Cronoprogramma delle attività da realizzare				
1	Ricezione domande entro il 31 gennaio	2	Istruttoria domande	
3	Verifica requisiti di accoglimento entro il 15 marzo	4	Inserimento domande	
5		6		
7		8		
9		10		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo				
Risorse assegnate per l'obiettivo		Dotazioni informatiche e software		
INDICATORI DI RISULTATO				
Tipologia indicatore	Descrizione	Valore atteso	Note	
Risultato	Esame delle domande	conclusione entro il 15/03		

OBIETTIVO 2:

Obiettivo strategico DUP			MISSIONE:		
			12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Obiettivo operativo DUP			PROGRAMMA:		
			5 Interventi per le famiglie		
Centro di responsabilità	Servizio demografico		TEMPI		
Altri C.D.R. coinvolti	-		2023	2024	2025
Titolo obiettivo	Sostegno al reddito		X	X	X
Finalità da conseguire	Erogazione contributo ai richiedenti		Tipo obiettivo gestionale		
			Peg/Pdo		
Descrizione obiettivo	Fornire il sostegno alle famiglie aventi diritto attraverso erogazioni economiche od altre prestazioni corrispondenti				
Cronoprogramma delle attività da realizzare					
1	Ricezione domande	2	Istruttoria domande		
3	Verifica requisiti di accoglimento	4	Trasmissione dati ad Enti competenti		
5		6			
7		8			
9		10			
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo					
Risorse assegnate per l'obiettivo			Dotazioni informatiche e software		
INDICATORI DI RISULTATO					
Tipologia indicatore	Descrizione	Valore atteso		Note	
Risultato	Definizione procedimento	30 giorni dalla richiesta		al 31/12/2023	

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

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

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

La sezione ha validità triennale e nel triennio di vigenza si provvede al suo aggiornamento solo in presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, si procederà alla modifica del Piano sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Di seguito si riportano brevemente gli obiettivi strategici e le azioni che il Comune di San Michele Mondovì intende perseguire.

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

Con la presente sezione si intende;

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

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

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

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

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

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

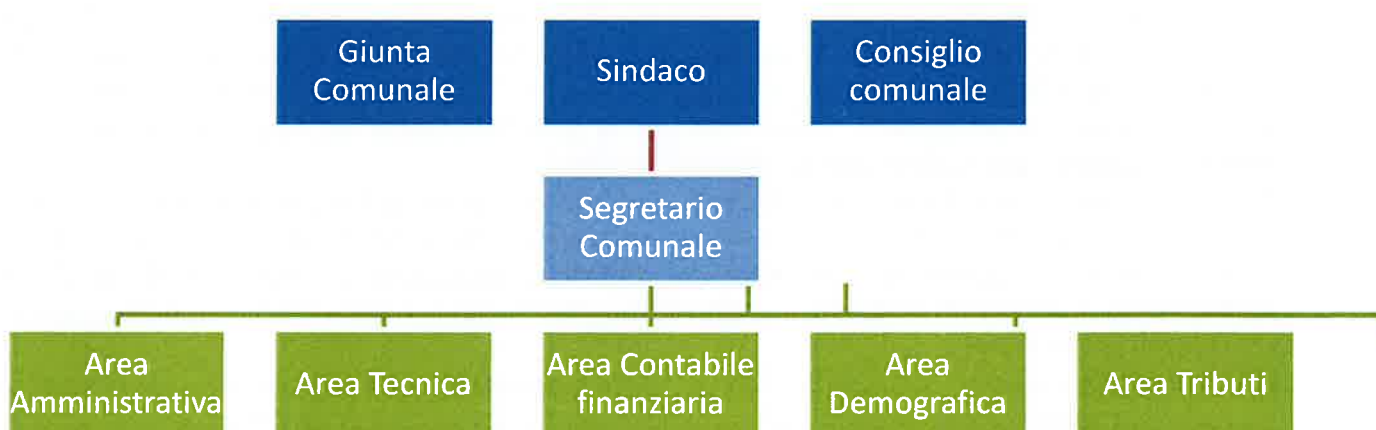
In fase di prima applicazione si conferma il Piano approvato per l'anno 2021 che sarà oggetto di aggiornamento nel corso dell'anno in vista dell'approvazione del PIAO 2024/2026.

3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

3.1. Struttura Organizzativa

L'organigramma che segue rappresenta l'assetto organizzativo vigente presso il Comune di San Michele Mondovì:



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

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 15/05/2019 è stato approvato il nuovo "Sistema di misurazione e valutazione della performance" del personale comunale e dei responsabili dei servizi.

3.2. Organizzazione del Lavoro Agile

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

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

3.2.1. Introduzione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'adozione di forme di lavoro agile di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 ha avuto inizio, presso il Comune di San Michele Mondovì in applicazione della direttiva n.1 del 25/2/2020 e della circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A.

3.2.3. PARTE 2 - MODALITÀ ATTUATIVE

- Salute organizzativa

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

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

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

- Salute digitale

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

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

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

Al fine di adeguare le dotazioni e le strumentazioni necessarie all’attuazione del lavoro agile, il Comune di San Michele Mondovì ha adottato alcune misure, tra cui la sostituzione progressiva dei PC obsoleti con nuovi PC, l’utilizzo di strumenti avanzati per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze, ed ha avviato l’adozione di sistemi di accesso sicuro dall’esterno con applicativi in cloud.

- Salute professionale

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

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

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

- **COMPETENZE DIREZIONALI:** Azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali
- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE:** Azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi
- **COMPETENZE DIGITALI:** Azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di usare le tecnologie e relativi corsi di aggiornamento

- **Salute economico-finanziaria**

Il Comune di San Michele Mondovì negli ultimi anni ha effettuato diversi investimenti con finanziamenti levati all'evento pandemico in tema di informatica, quali la sostituzione del Server e di alcune postazioni di lavoro con nuovi PC in sostituzione di hardware obsoleti.

- **La misurazione e valutazione della performance**

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

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

Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.5. PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

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

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

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

4. Piano triennale del fabbisogno di personale

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

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

4.1. La programmazione delle cessazioni e delle assunzioni in servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente

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

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

Nel corso dell'anno 2023 sono state completate le procedure relative alle assunzioni programmate in vigore del piano triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024 provvedendo, a seguito dello svolgimento delle procedure concorsuali, alla copertura dei 2 posti vacanti alla data del 1° gennaio di operaio specializzato, la dotazione organica dell'Ente risulta interamente coperta. Nel prossimo triennio non sono previste cessazioni e, in relazione alla capacità assunzionale dell'Ente, non sono previste nuove assunzioni.

Al fine della determinazione della capacità assunzionale di cui al prospetto seguente, si precisa che tra le entrate correnti dell'anno 2022 vi sono alcune rilevanti poste non ripetitive, in particolare legate al PNRR digitale ed ai trasferimenti erariali legati al caro energia che sono state escluse dal conteggio proprio per la loro natura straordinaria, la situazione andrà pertanto monitorata al fine di verificare la reale esistenza di margini per procedere ad eventuali nuove assunzioni.

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

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato comune di San Michele Mondovì						
Abitanti	1.821		Prima soglia	Seconda soglia	Incremento massimo ipotetico spesa 2023	
			28,60%	32,60%	%	€
Entrate correnti	Importo	Anno			34,00%	148.274,60 €
Ultimo Rendiconto	1.511.305,66 €	2022	FCDE	€ 25.544,22	Incremento massimo ipotetico spesa 2020-2024	
Penultimo rendiconto	1.501.205,05 €	2021	Media - FCDE	1.512.747,24 €	%	€
Terzultimo rendiconto	1.602.363,66 €	2020			5,57%	24.300,73 €
Media entrate	1.538.291,46 €		Rapporto Spesa/Entrate			
			26,99%			
Spesa del personale		Anno	Collocazione ente		Incremento spesa 2023 - 1 FASCIA	
Ultimo rendiconto	408.344,98 €	2022	Prima fascia		%	€
Anno 2018	436.101,77 €				5,57%	24.300,73 €
Capacità assunzionali residue						
Utilizzo massimo capacità residue			Incremento massimo spesa 2023			
0,00 €			24.300,73 €			

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

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE RIDETERMINATA

Cat.	Area	Posti coperti alla data del 30/09/2023		Dotazione Organica ridefinita		Costo teorico complessivo della dotazione organica
		FT	PT	FT	PT	
D	Funzionari ed EQ	4	0	4	0	€ 144.689,80
C	Istruttori	3	1	3	1	€ 85.971,23
B	Operatori esperti	2	0	2	0	€ 45.304,38
A	Operatori	0	0	0	0	
TOTALE		9	1	9	1	
Totale costo dotazione						€ 275.965,41
Fondo Risorse stabili						€ 36.742,54
Totale complessivo						€ 312.707,95*

* occorre aggiungere oneri riflessi a carico dell'Ente

