

Comune di CAMERI
Provincia di NOVARA

**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

Comune di	CAMERI
Indirizzo	PIAZZA DANTE 25 28062 CAMERI
Recapito telefonico	0321511611
Indirizzo sito internet	www.comune.cameri.no.it
e-mail	comune@comune.cameri.no.it
PEC	comune.cameri.no@legalmail.it
Codice fiscale/Partita IVA	00141730036
Sindaco	Pacileo Giuliano
Numero dipendenti al 31.12.2022	44
Numero abitanti al 31.12.2022	10.770

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

2.1 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione sottolinea nella delibera n 11 del 18.01.2023 come la mappatura dei processi consenta l'individuazione del contesto entro cui debba essere sviluppata la valutazione del rischio.

Si specifica che per processo si intende l'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente).

La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte dell'Amministrazione per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le eventuali sotto-aree in cui queste si articolano. A tal fine si ritiene che possano ritenersi a rischio per il Comune di Cameri i seguenti uffici:

- *SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE*
- *CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI*
- *AFFIDAMENTO APPALTI DI BENI DELL'ENTE (CONTRATTI ATTIVI)*
- *CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONE DI PERSONALE IN GENERE*
- *ANAGRAFE STATO CIVILE*
- *RAGIONERIA ED ECONOMATO*
- *COMMERCIO*
- *TRIBUTI*
- *AFFIDAMENTO APPALTI*
- *GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI*
- *RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI*
- *URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO*

2.2 MAPPATURA DEI PROCESSI: AGGIORNAMENTO

2.2.a Area SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE

Processo: *EROGAZIONE SERVIZI*

Azioni: L'ufficio Segreteria si occupa di elargire prestazioni sociali a persone o nuclei familiari che si trovano in difficoltà socioeconomica. Gli interventi possono essere di natura economica diretta come contributi, ovvero di natura economica indiretta attraverso l'esonero dal pagamento di tasse od imposte. I contributi vengono definiti sulla base di un regolamento comunale. Nella definizione operativa dell'intervento da attuare, svolge un ruolo centrale il servizio sociale di base, che definisce le finalità e le modalità di attuazione dell'intervento sociale attraverso una relazione di servizio che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante. A prescindere dalla prassi applicativa, art 12 della L. 241/1990 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle Amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le Amministrazioni stesse devono attenersi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio "basso": Nessun contributo di natura socioeconomica potrà essere elargito senza la previa predeterminazione di criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.

I criteri generali sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

Unica facoltà di deroga è data dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne giustificano l'ammontare in funzione del progetto.

2.2.b Area CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI

Processo: *RILASCIO DEI CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI*

Azioni: Nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico. I criteri dovranno essere resi pubblici mediante atto amministrativo generale ovvero con regolamento prima del provvedimento che elargisce il contributo.

Ogni provvedimento che elargisce il contributo deve dar conto della procedura utilizzata e del percorso tecnico utilizzato per l'attribuzione del contributo medesimo.

Nessun contributo o elargizione economica deve essere elargito per attività che il soggetto giuridico ponga in essere, anche a titolo gratuito, a beneficio del Comune. In nessun caso il contributo ovvero l'elargizione economica deve eludere la disciplina dei contratti pubblici prevedendo erogazione di denaro che di fatto celino forme occulte di corrispettivo.

Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione delle somme di denaro.

2.2.c Area CONTRATTI PUBBLICI

Processo: *EROGAZIONE DI SERVIZI*

Azioni: Gli uffici che gestiscono gli appalti si occupano degli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e dei lavori pubblici di interesse locale applicando il decreto legislativo 50/2016 nonché il regolamento dei contratti del Comune. La presente disciplina trova applicazione per ogni area coinvolta nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavoratori.

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento, in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo dell'offerta diretta in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in

ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto. Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare. Sono previste tre schede operative per la gestione degli appalti: aperta, ristretta o negoziata. In tutti i casi è vietato il frazionamento e vanno invitati un numero di operatori economici che siano in numero congruo e proporzionato rispetto il valore del contratto.

2.2.d Area CONCORSI E PROVE SELETTIVE

Processo: *SELEZIONE DEL PERSONALE TRAMITE CONCORSI- COMMISSIONE*

Azioni: Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato a tempo pieno o parziale) deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti.

La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione delle domande.

Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo nominato dal responsabile del piano anticorruzione (nello specifico un dipendente che abbia una categoria non inferiore alla C). Anche al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.

2.2.e Area ANAGRAFE E STATO CIVILE

Processo: *RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE*

Azioni: Trattandosi di attività interamente vincolata il rischio corruzione si attenua, tuttavia è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica ovvero che laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità.

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente istantaneo così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza

2.2.f Area RAGIONERIA ED ECONOMATO

Processo: *GESTIONE DELLE ENTRATE*

Azioni: L'ufficio si occupa altresì della gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che deve attuare i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di attività.

2.2.g Area AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI

Processo: *UFFICIO COMMERCIO /URBANISTICA*

Azioni: Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti. Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale in modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero dal soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

2.2.h Area CONTROLLI SUL TERRITORIO ACCERTAMENTI TRIBUTARI

Processo: TRIBUTI

Azioni: l'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo i parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per la legge. Nel provvedimento qualora presente deve essere indicata la norma di legge che lo prevede ed il suo contenuto va trascritto integralmente nell'atto.

2.2.i Area GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI

Processo: *AFFIDAMENTO DI BENI E CONCESSIONI DI QUALSIASI NATURA A TERZI*

Azioni: Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni dell'Ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà usato, dovrà transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

2.2.l Area URBANISTICA

Processo: *RILASCIO ATTI ABILITATIVI*

Azioni: Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti. Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale in modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero dal soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività

2.2.m Area URBANISTICA

Processo: *REALIZZAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE A SCOMPUTO ONERI. PREMIALITÀ EDIFICATORIE ED OPERE DI URBANIZZAZIONE EXTRA ONERI*

Azioni: Il responsabile del procedimento in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla civica Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori similari nell'anno precedente

Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio od urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le modalità di distinzione del responsabile del procedimento di cui sopra nella sezione Urbanistica: rilascio degli atti abilitativi.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa,
- 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.

3.1 Struttura organizzativa

ORGANIGRAMMA

Il Segretario Comunale: Dott. Passaro Armando

Area Amministrativa, Scolastica e Socio-Educativa:

- P. O Categoria D posizione economica D1: Dott.ssa Elisii Francesca
- Educatrici asilo nido Categoria C: 9
- Operai esecutori Categoria B: 2
- Istruttori Direttivi Categoria D: 2
- Istruttori Amministrativi Categoria C: 4

Area Economico-Finanziaria:

- P.O Categoria D3 posizione economica D6: Dott.ssa Vecchio Tiziana
- Istruttore Direttivo Categoria D: 1
- Istruttore Amministrativi Categoria C: 4

Area Urbanistica:

- P.O Categoria D3 posizione economica D4: Dott.ssa Testa Margherita
- Istruttori Amministrativi Categoria C: 3

Area Servizi demografici:

- P.O Categoria D posizione economica D1: Dott.ssa Lombardi Antonella
- Istruttore Direttivo Categoria D: 1
- Istruttore Amministrativo Categoria C: 1

Area Vigilanza e Commercio:

- P.O Categoria D posizione economica D1 a scavalco 12 ore extra incarico: Bollati Pierluigi
- Istruttore Direttivo categoria D: 1
- Istruttori Amministrativi Categoria C: 5

Area Lavori Pubblici:

- P.O Categoria D1 Posizione economica D4: Geom. Crespi Giuliano
- Operai Categoria A: 2
- Operai esecutori Categoria B: 4
- Istruttori Amministrativo Categoria C: 2

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Segretario Comunale a scavalco: 1

Posizioni Organizzative: 6

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

6,33

- Numero dipendenti: 44

- Posizioni Organizzative: 6

Calcolo: $44-6=38/6=6,33$ dipendenti escluse PO

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il modello organizzativo comunale è strutturato in relazione alle esigenze richieste dai servizi offerti ai cittadini e si adatta alle esigenze di gestione del PNRR, sia per quanto riguarda l'Area Tecnica, sia per l'Area Amministrativa ed Economico-Finanziaria . In queste tre Aree i tempi e le modalità di lavoro si stanno adattando alle numerose scadenze definite dalle linee operative da seguire a seguito dei finanziamenti PNRR pervenuti

INTERVENTI CORRETTIVI

Nella gestione del PNRR il personale impiegato non è stato integrato da elementi esterni. L'attività si svolge con personale interno sottratto ad altre attività.

3.2 Organizzazione del lavoro agile
Premessa
 Con delibera n. 115 del 21.10.2020 l'ente ha approvato il Regolamento Smart Working per l'anno 2020. Il documento è stato successivamente riprodotto con atto n. ... del ... per l'anno 2023.

MISURE ORGANIZZATIVE
 Passaggio in cloud di tutti i programmi comunali con relativa valutazione del rischio ed utilizzo della piattaforma web per agevolare la connessione esistente e necessaria tra tutti gli uffici comunali. Utilizzo di video camere per le video-conferenze o gli audit con il DPA comunale.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE
 Il Comune di Cameri è passato in Cloud dal 2020 (anno contraddistinto dal Coronavirus e dalla chiusura al pubblico di moltissimi uffici al fine di contenere il contagio) e ha adeguato a tale funzionamento la piattaforma SISCOP per permettere una gestione lavorativa con un'ottica polivalente.

COMPETENZE PROFESSIONALI
 Al dipendente comunale è fornita all'occorrenza l'assistenza dei programmatori Siscop tramite accesso da remoto allo scopo di ridurre i tempi di risoluzione dei problemi e di promuovere azioni di miglioramento. Tutti i dipendenti comunali hanno seguito il corso di formazione all'utilizzo della piattaforma Siscop per poter gestire, in base alle esigenze della propria area di appartenenza, i lavori assegnati.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

- Dare al personale in carica la possibilità di conciliare il lavoro con le esigenze familiari al fine di ridurre l'assenteismo e promuovere di conseguenza il raggiungimento degli obiettivi nei tempi stabiliti.
- Incentivare il personale ad elaborare nuove soluzioni in conformità con i mezzi a disposizione dall'Amministrazione.
- Promuovere un maggiore coinvolgimento della popolazione alle attività comunali con l'utilizzo delle registrazioni delle sedute della Giunta Comunale e le pubblicazioni on-line dell'albo pretorio.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE
 Lo Smart working ha permesso ai dipendenti di gestire al meglio gli oneri determinati dall'attività lavorativa stessa, promuovendone al contempo una maggiore e più agile gestione in caso di necessità. I dipendenti hanno dimostrato di essere in grado di gestire il carico di lavoro dislocato dal proprio luogo di lavoro avvalendosi sempre della collaborazione tra uffici e colleghi.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
Premessa
 Il Piano è stato approvato con deliberazione di Giunta n.9 del 18/01/2023
 In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2022		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dir	0	0	0	0
D3	3	0	0	0
D	7	0	5	0

C	24	2	4	0
B3	2	0	1	0
B	4	0	0	0
A	0	2	0	0
TOTALE	44	2	10	0

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	0
D3	N. 3 Posizioni Organizzative
D	N. 3 Posizioni organizzative; N.4 Istruttori Direttivi
C	N. 9 Educatrici asilo nido; N. 17 Istruttori Amministrativi
B3	N. 1 Messo Notificatore ; N. 1 Collaboratore professionale
B	N.1 Operatrice scolastica; N.3 Operatore tecnico
A	N. 2 operai

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa
 Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.
 Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.
 La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		NOTE
2023	Il Comune di Cameri risulta ente virtuoso in linea con il mantenimento del valore del costo del personale al di sotto del 27% come stabilito da la DM	Mantenimento dei servizi offerti al pubblico, miglioramento degli obiettivi e gestione PNRR a seguito dell'implementazione del personale assunto nel 2022 in sostituzione di quello

	17.03.2020. Le assunzioni saranno programmate in funzione del mantenimento di tale valore	in quiescenza. Gestione processi PNRR utilizzando personale interno
2024	Il Comune di Cameri risulta ente virtuoso in linea con il mantenimento del valore del costo del personale al di sotto del 27% come stabilito da la DM 17.03.2020. Le assunzioni saranno programmate in funzione del mantenimento di tale valore	Mantenimento dei servizi proposti al pubblico e degli obiettivi individuati nelle politiche strategiche
2025	Il Comune di Cameri risulta ente virtuoso in linea con il mantenimento del valore del costo del personale al di sotto del 27% come stabilito da la DM 17.03.2020. Le assunzioni saranno programmate in funzione del mantenimento di tale valore	Mantenimento dei servizi offerti al pubblico

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2023	La programmazione dei pensionamenti subisce l'incertezza in merito alle norme relative ai pensionamenti anticipati	2
2024	La programmazione dei pensionamenti subisce l'incertezza in merito alle norme relative ai pensionamenti anticipati	Non ancora calcolato
2025	La programmazione dei pensionamenti subisce l'incertezza in merito alle norme relative ai pensionamenti anticipati	Non ancora calcolato

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: <ul style="list-style-type: none"> - Il Comune di Cameri è in grado di lavorare in maniera semplificata, osservando i principi base della buona amministrazione. La digitalizzazione dei processi aumenterà la velocità di gestione delle istanze, fornirà supporto continuativo alla popolazione e renderà l'Amministrazione sempre più accessibile alla collettività, senza bisogno di recarsi agli sportelli comunali.
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: <ul style="list-style-type: none"> - per l'anno 2023 rimane confermata la gestione esterna di alcuni servizi al fine di garantire un'erogazione del servizio comunale continuativa, ad esempio centro estivo scolastico.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: <ul style="list-style-type: none"> - Miglioramento progressivo del numero di istanze gestite e maggiore accessibilità dell'Ente
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: <ul style="list-style-type: none"> - non ancora programmato

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:

- Miglioramento progressivo del numero di istanze gestite e maggiore accessibilità dell'Ente
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
- non ancora pianificata

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
Premessa Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree	NOTE
2023	Da valutare nel corso dell'anno
2024	Da valutare
2025	Da valutare
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento	
Si prevede di applicare le progressioni verticali ed orizzontali 2023	Si prevede di applicare le progressioni verticali e orizzontali
2024	Si prevede di applicare le progressioni verticali e orizzontali
2025	Si prevede di applicare le progressioni verticali e orizzontali

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno
Premessa Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a: - soluzioni interne all'amministrazione; - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; - meccanismi di progressione di carriera interni; - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); - riscrittura dei profili professionali prevista dal CCNL in vigore; - soluzioni esterne all'amministrazione; - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi); esternalizzazione di servizi - ricorso a forme flessibili di lavoro; - concorsi; - stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione	NOTE
2023	Da valutare
2024	Da valutare
2025	Da valutare
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti	
2023	Da valutare
2024	Da valutare
2025	Da valutare
Meccanismi di progressione di carriera interni	

2023	Da attuare nel corso dell'anno per n. 2 casi
2024	Da valutare
2025	Da valutare
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)	
2023	In fase di definizione per tutti i dipendenti
2024	Da valutare
2025	Da valutare
Riscrittura dei profili professionali	
2023	Prevista da CCNL
2024	no
2025	no
Soluzioni esterne all'amministrazione	
2023	Per alcuni servizi sono previste esternalizzazioni
2024	Non previste
2025	Non previste
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)	Non attualmente previsto
2023	Non previsto
2024	Non previsto
2025	Non previsto
Ricorso a forme flessibili di lavoro	
2023	Prevista fino al 31.07.2023
2024	In fase di definizione
2025	In fase di definizione
Concorsi	
2023	Previsti per sostituire il personale che andrà in pensione
2024	In fase di definizione
2025	In fase di definizione
Stabilizzazioni	
2023	Non previsto
2024	Non previsto
2025	Non previsto

3.3.5 Formazione del personale
Premessa
Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:
<ul style="list-style-type: none"> - 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:
Il Comune di Cameri a seguito dell'assunzione di personale presso l'Ufficio Personale sarà in grado nel corso del 2023 di iniziare una programmazione della formazione di tutto il personale non solo per gli aspetti tecnico/giuridici relativi ai singoli procedimenti.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

La formazione sarà esternalizzata

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

Si farà riferimento a società specializzate esterne

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

I corsi saranno proposti a tutti i dipendenti

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

La programmazione di corsi volti a migliorare le competenze (oltre alle conoscenze) individuali, ha lo scopo di favorire la costruzione nel tempo di un gruppo di lavoratori nei diversi settori che hanno condiviso un percorso comune di formazione. In un momento di cambiamento delle modalità di lavoro della Pa verso la gestione di "flussi di informazioni", questo favorirà l'interscambio tra i diversi settori dell'ente.