

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

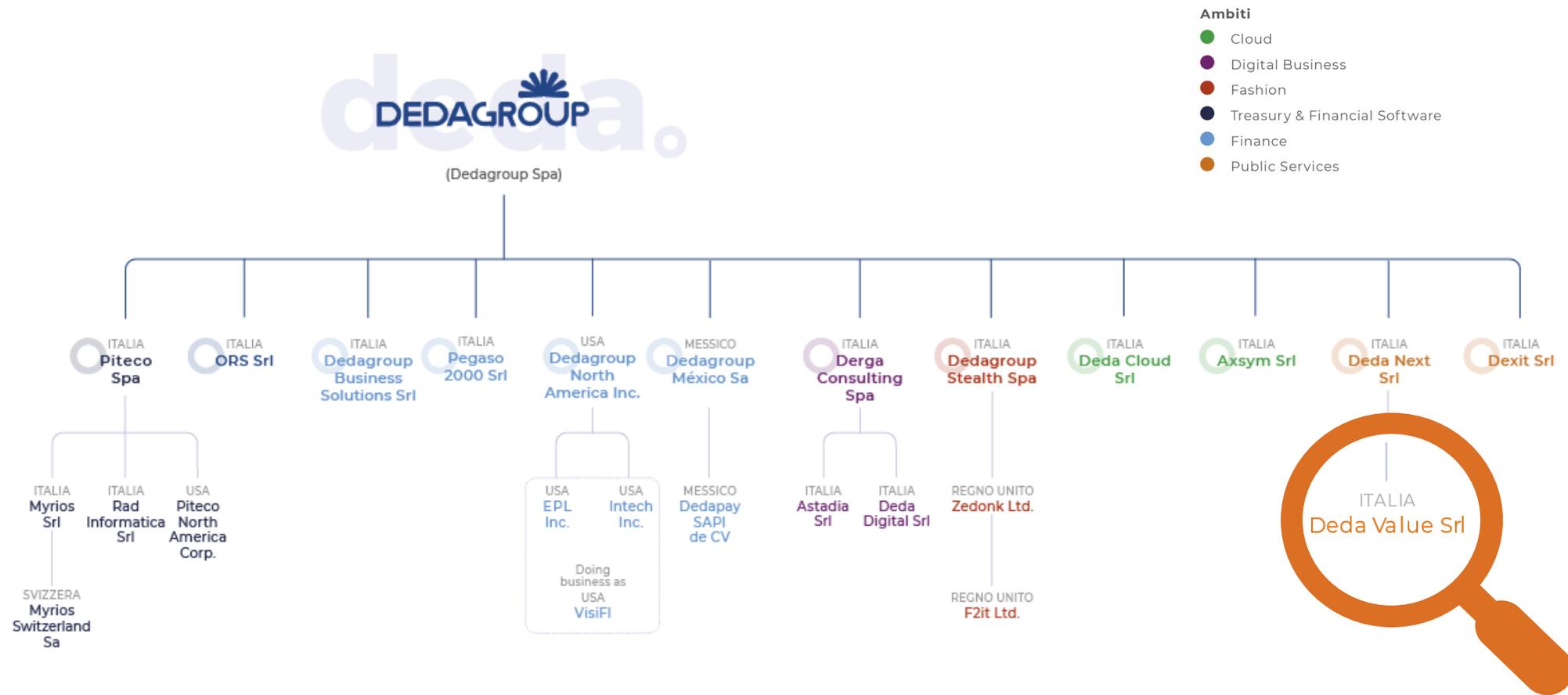
Facciamo il punto!



2 | ARGOMENTI

- Obiettivi del PIAO;
- Provvedimenti attuativi;
- Adempimenti assorbiti dal PIAO;
- Modello Ordinario e Semplificato;
- Struttura del PIAO;
- Tempistica, comunicazione e sanzioni;
- Difficoltà operative e organizzazione;
- Una proposta metodologica.

3 | CHI SIAMO



4 | ESPERTI AL TUO FIANCO



30 anni di esperienza dei nostri consulenti

4 sedi in Italia – Milano, Trento, Bovalino, Sinalunga

Parte del **Gruppo Deda**

5 | I NOSTRI AMBITI DI INTERVENTO

**Pubblica
Amministrazione**

**Aziende Sanitarie
e Ospedaliere**

Risanamento finanziario

Contabilità

Gestione tributaria

Gestione economica e giuridica del personale

Redazione del PIAO

OBIETTIVI DEL PIAO



7 | OBIETTIVI DEL P.I.A.O.

- Assicurare la **qualità e la trasparenza** dell'attività amministrativa;
- Migliorare la **qualità dei servizi offerti ai cittadini** e alle imprese del territorio;
- **Semplificazione e reingegnerizzazione** dei processi in materia di diritto di accesso.

I PROVVEDIMENTI ATTUATIVI

9 | PROVVEDIMENTI ATTUATIVI

- **DPR 81/2022.** Individuazione e abrogazione degli adempimenti assorbiti dal PIAO.
- **Decreto Ministero per la PA 132/2022.** Adozione dello schema tipo di PIAO e delle modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

- Evitare autoreferenzialità;
- **Minimizzare la consistenza del documento** in modo che sia usufruibile dal cittadino;
- Dotarsi di **capitale umano competente** e aggiornato mediante formazione continua;
- Evitare di costruire i documenti così come lo si faceva singolarmente;
- Evitare che il PIAO diventi un «copia e incolla» dei singoli documenti.

ADEMPIMENTI ASSORBITI DAL PIAO

12 | **ADEMPIMENTI ASSORBITI DAL PIAO**

(Art. 1 comma 1 del DPR 81/2022)

1. Piano dei fabbisogni del personale
2. Piano delle azioni concrete
3. Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio
4. Piano della Performance
5. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
6. Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)
7. Piano di azioni positive

ORDINARIO E SEMPLIFICATO

14 | SEMPLIFICATO O ORDINARIO

(Art. 6 Decreto 132/2022)

- Gli Enti con 50 dipendenti, o più, devono utilizzare il modello integrale;
- Gli Enti con meno di 50 dipendenti possono utilizzare il modello semplificato dove, a differenza di quello integrale, sono escluse alcune sottosezioni;
- Il numero dei dipendenti è calcolato al 31.12 dell'anno precedente a quello in cui si approva il PIAO;
- Se al primo anno la dotazione organica è inferiore a 50 dipendenti allora la semplificazione si applica all'intero triennio della programmazione.

LA STRUTTURA

16 | LE 4 SEZIONI DEL PIAO

- **Sezione 1** (art. 2) – Scheda anagrafica dell'amministrazione
- **Sezione 2** (art. 3) – Valore pubblico, performance e anticorruzione
- **Sezione 3** (art. 4) – Organizzazione e capitale umano
- **Sezione 4** (art. 5) - Monitoraggio

17 | SEZIONE 2 - SOTTOSEZIONI

- 2.1 – Valore Pubblico
- 2.2 – Performance
- 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

18 | SEZIONE 3 - SOTTOSEZIONI

- 3.1 – Struttura Organizzativa
- 3.2 – Organizzazione del lavoro agile (POLA)
- 3.3 – Piano triennale del fabbisogno del personale

TEMPISTICA, COMUNICAZIONE E SANZIONI

20 | SCADENZA E INVIO DEL PIAO

- Il PIAO va redatto annualmente **entro il 31 gennaio** con aggiornamento a scorrimento. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione la scadenza del PIAO è differita di **30gg successivi alla data di adozione del bilancio;**
- Il PIAO è adottato dalla Giunta Comunale;
- Deve essere pubblicato sul portale del PIAO (<https://piao.dfp.gov.it/>) e sul sito istituzionale dell'Ente.

21 | SANZIONI

- Divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che non si sono adoperati all'adozione del PIAO;
- Blocco delle assunzioni di personale e blocco al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione;
- Applicazione di una sanzione amministrativa che va da € 1.000,00 a € 10.000,00.

DIFFICOLTÀ OPERATIVE E ORGANIZZAZIONE

23 | DIFFICOLTÀ OPERATIVE PER GLI ENTI

- Non sono state definite le modalità con cui integrare i vari contenuti che confluiscono nelle varie sezioni del PIAO;
- Non c'è indicazione di come fare il monitoraggio armonizzato se non per singolo adempimento;
- Non esiste un vero «modello» di PIAO ma solo indicazioni del contenuto;
- È importante capire da dove partire!

24 | COME ORGANIZZARSI PER GESTIRE BENE IL PIAO

- Riunire insieme tutti i vari soggetti interni all'amministrazione che sono chiamati alla redazione del PIAO;
- Individuare con precisione il «**punto di partenza**»;
- Stabilire una coerenza tra le varie sezioni;
- Progettare un documento leggibile che possa promuovere veramente la trasparenza ed essere utile al cittadino.

25 | COME ORGANIZZARSI PER GESTIRE BENE LA REDAZIONE DEL PIAO

- Evitare di pensare alla progettazione dei vari componenti così come si faceva prima;
- Cogliere veramente la sfida innovativa;
- Ci vorrà gradualità ma è importante partire bene;
- È fondamentale la cooperazione tra tutti gli uffici coinvolti nella redazione del PIAO.

UNA PROPOSTA METODOLOGICA



27 | UNA PROPOSTA METODOLOGICA

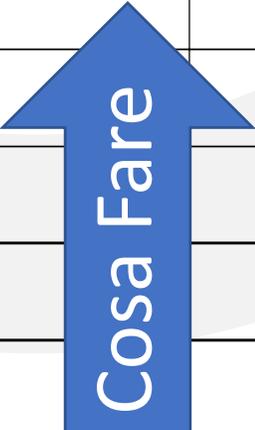
- Una metodologia può essere quella di individuare nel **Valore Pubblico** (2.1) il punto di unione di tutte le altre sezioni;
- Oltre agli aspetti operativi la sezione 2.1 deve contenere anche le informazioni di carattere sociale e del contesto proprio dell'Ente;
- Partendo dal Valore Pubblico si può procedere a sviluppare «**in orizzontale**» il legame con le altre sezioni in modo da rendere integrato anche il monitoraggio;

28 | UNA PROPOSTA METODOLOGIA

- Sarà importante poter contare su un buon sistema informatico che sia flessibile e integrabile;
- Sarà necessario sviluppare report intermedi e report finali adatti alle esigenze di monitoraggio e consultazione.

29 | UNA PROPOSTA METODOLOGIA

2.1 VALORE PUBBLICO			2.2. PERFORMANCE		2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA		3.3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		4. MONITORAGGIO	
AMBITI DEL VALORE PUBBLICO	SES VALORE PUBBLICO	TARGET	Semplificazione, digitalizzazione, accessibilità ecc..		ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		FABBISOGNO DEL PERSONALE E FORMAZIONE		MONITORAGGIO	
			SOGGETTO CHE COORDINA		COORDINATORE		COORDINATORE		COORDINATORE	
			OBIETTIVO/TARGET	RESPONSABILE	MISURAZIONE/TARGET	RESPONSABILE	OBIETTIVO/TARGET	RESPONSABILE	MONITORAGGIO	RESPONSABILE
Valore pubblico 1										
Valore pubblico 2										
Valore pubblico 3										
Valore pubblico 4										
Valore pubblico n										



30 | UNA PROPOSTA METODOLOGIA

- Questa metodologia ci permette di effettuare un monitoraggio «per riga» dove misuro il valore pubblico realizzato ed una misurazione «per colonna» dove effettuo la classica valutazione per singolo oggetto (performance, anticorruzione ecc.);
- Questo è solo un metodo. L'importante è che ogni metodo progettato sia integrato ed armonizzato.
- **È questa la vera sfida!**

Contattaci

○ servizi.dedavalue@dedagroup.it

○ www.dedavalue.it

○ vincenzo.iennaro@dedagroup.it



deda.value