



Piano integrato di attività e organizzazione
del Comune di Castelbellino
2024-2026

Indice

Premessa.....	3
Riferimenti normativi	3
SEZIONE 1: ANAGRAFICA E CONTESTO	4
1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione	4
1.2 Analisi del contesto esterno	4
1.3 Analisi del contesto interno.....	5
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 Valore pubblico.....	6
2.2 Performance.....	9
2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza	19
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	20
3.1 Struttura organizzativa – Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	20
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	20
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	24
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	24
3.2 Organizzazione del lavoro agile	25
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	25
3.3.1 Organizzazione dell'ente e dotazione organica	25
3.3.2 Programmazione delle risorse umane	26
3.3.3 Piano formativo	28
SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO.....	34
4.1 Monitoraggio delle sezioni e sottosezioni	34
4.2 Soddisfazione degli utenti	35

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- 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 comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in 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 - 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (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) 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.



SEZIONE 1: ANAGRAFICA E CONTESTO

1.1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI CASTELBELLINO

INDIRIZZO: PIAZZA SAN MARCO N. 15

CODICE FISCALE: 82002250429

PARTITA IVA: 00350250429

SINDACO: ANDREA CESARONI

TELEFONO: 0731/701606

SITO INTERNET: www.comune.castellbellino.an.it

E-MAIL: protocollo@castellbellino.pannet.it

PEC: comune.castellbellino@emarche.it

1.2 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE

La condizione demografica del Comune è caratterizzata dalla età media della popolazione tra le più basse dell'intera Regione Marche e dell'Italia nel suo complesso. Rispetto all'età media nazionale che per il 2021 è di 45,9 anni, l'età media degli abitanti di Castellbellino è di 43,8 anni; ancor più marcata la differenza tra le medie se si considererà l'età media della Regione Marche che è 46,62 anni.

Negli anni dal 2000 al 2019 il Comune è stato caratterizzato da una forte crescita della popolazione (circa il 25%). Nel 2020 e 2021 tale situazione si è invertita, e la popolazione è scesa sotto i 5000 abitanti, ma nel 2023 la popolazione sembra essere di nuovo tornata a salire, come dimostra la seguente tabella relativa all'andamento della popolazione:

Anno	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Abitanti	4832	4913	4935	4947	5009	5015	5010	4956	4928	4934	4969

In aumento è anche il numero degli stranieri, che passano da 430 nel 2020 a 462 nel 2022.

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del **07-10-2011** n. **4.763**

Popolazione residente al 31/12/2023 n. **4.969** di cui:

maschi n. **2.400**

femmine n. **2.569**

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. **221**

in età scuola obbligo (6/16 anni) n. **560**

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **599**

in età adulta (30/65 anni) n. **2.583**

oltre 65 anni n. **1006**

Nati nell'anno 2023 n. **32**

Deceduti nell'anno 2023 n. **42**
Saldo naturale: **-10**
Immigrati nell'anno 2023 n. **216**
Emigrati nell'anno 2023 n. **196**
Saldo migratorio: **+20**
Saldo complessivo (naturale + migratorio): **10**

Risultanze del territorio

Superficie Kmq **6**

Risorse idriche:

laghi n. **0**

fiumi n. **4**

Strade:

autostrade Km **0,00**

strade extraurbane Km **9,00**

strade urbane Km **27,00**

strade locali Km **2,00**

itinerari ciclopeditoni Km **3,00**

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato **Si**

Piano regolatore – PRGC – approvato **Si**

Piano edilizia economica popolare – PEEP **No**

Piano Insediamenti Produttivi – PIP **No**

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

La situazione socio-economica delle famiglie del nostro territorio, ha sicuramente risentito della profonda crisi economica degli ultimi anni. Alle difficoltà economiche e sociali delle famiglie cerca di sopperire l'Amministrazione comunale, che destina ai Servizi Sociali importanti risorse.

La presenza di una popolazione giovane determina una forte domanda di servizi rivolti alla fascia di età da 0 a 16 anni (strutture di carattere didattico e sportivo; una rete di servizi sociali orientati maggiormente verso una utenza di minori e famiglie).

Asili nido: posti n. **58**

Scuole dell'infanzia: posti n. **150**

Scuole primarie: posti n. **250**

Scuole secondarie: posti n. **0**

Strutture residenziali per anziani: n. **0**

Farmacie Comunali: n. **0**

Depuratori acque reflue: n. **0**

Aree verdi, parchi e giardini: Kmq **0,1**

Punti luce Pubblica Illuminazione n. **1050**

Discariche rifiuti: n. **0**

1.3 - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella Sezione Strategica del DUP, approvato con deliberazione C.C. n. 53 del 22.12.2023, e da quella contenuta nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, approvato con deliberazione G.C. n. 85 del 29/06/2022.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non è obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Di seguito viene comunque esplicitata una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco. La creazione del Valore Pubblico dipende, infatti, dalle strategie adottate dall'Amministrazione e dai relativi indicatori di impatto.

Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali dell'organizzazione, programmati in coerenza con gli Indirizzi di governo dell'ente e i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Le politiche, anche locali, generano infatti degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder che possono essere classificati in: ECONOMICO, SOCIALE, AMBIENTALE e SANITARIO (Linea Guida n. 1/2017 della Funzione Pubblica).

In base alla "piramide" del Valore pubblico sono riportati in questa sottosezione gli indirizzi e obiettivi strategici con i relativi indicatori di impatto, articolati nelle quattro principali dimensioni del benessere equo sostenibile: sociale, economico, ambientale e sanitario; ad essi vanno associati gli obiettivi di performance organizzativa individuati nella successiva Sottosezione Performance.

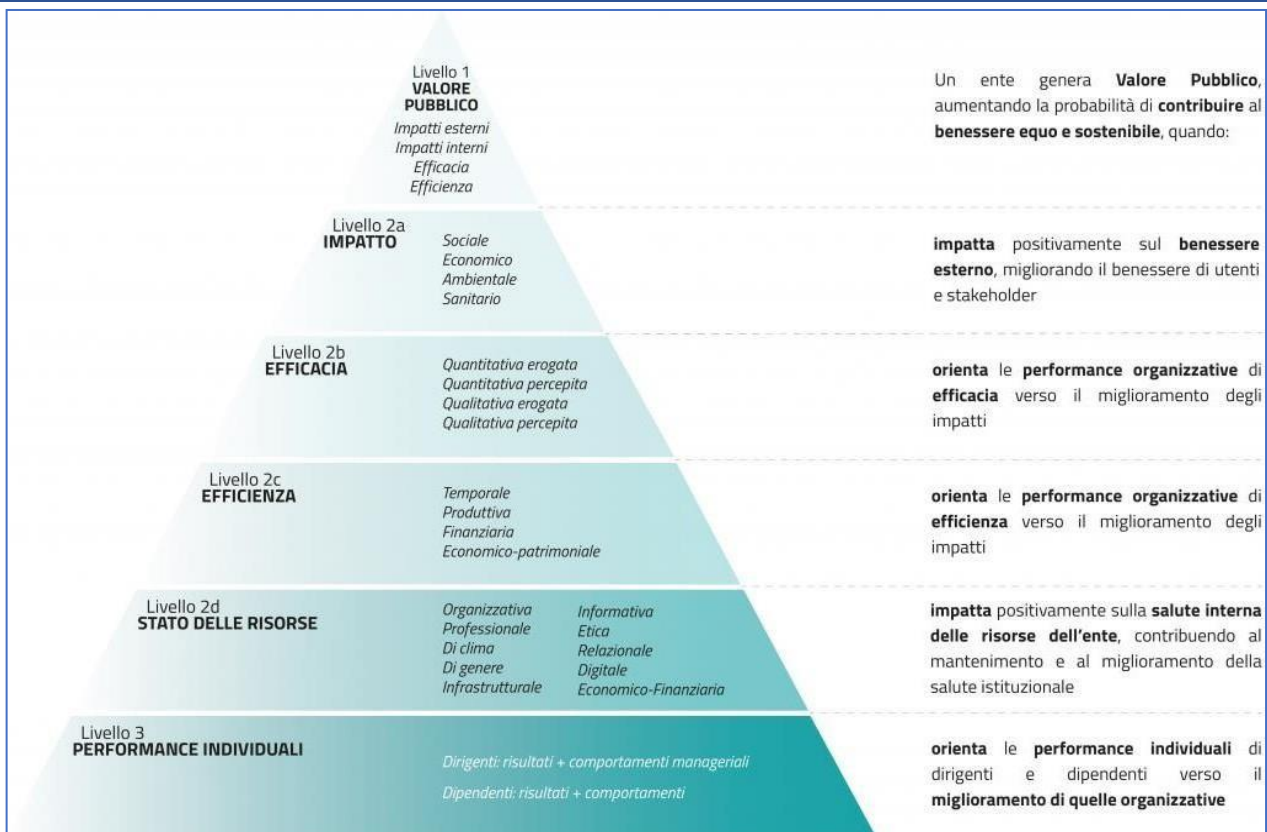
Il framework riportato, utilizzando un'architettura piramidale, consente di governare sia il contributo delle performance raggiunte nelle diverse dimensioni (Impatto, Efficacia, Efficienza, Stato delle Risorse), sia i flussi di creazione del valore in direzione funzionale alle dimensioni di Benessere equo sostenibile (BES) e/o agli obiettivi di sviluppo sostenibile.

Per "Valore pubblico" si intende infatti l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione pressocui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Ciò implica innanzitutto il presidio del "benessere addizionale" prodotto in una prospettiva di medio-lungo periodo: la dimensione dell'impatto esprime l'effetto generato da una politica o da un servizio o sui destinatari diretti o indiretti, ovvero il miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici quinquennali e triennali.

In secondo luogo, poiché per generare valore pubblico l'amministrazione deve anche essere efficace ed efficiente (il "come"), tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, deve essere presidiata la salute organizzativa dell'ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale.



In tale ambito, per l'ente locale il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionale e nello specifico ai documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza nel Documento unico di programmazione (Dup) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale e esecutiva ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione (Piano performance, piano dettagliato degli obiettivi).

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 e s.m. "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi", a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo). A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi.

Gli obiettivi strategici definiti nel Dup Ses sviluppano quindi le linee programmatiche di mandato, mentre la Sezione Operativa del Dup costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene infatti la programmazione operativa dell'ente e in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo per il triennio di interesse. Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, risultati descrittivi, tempi, risorse) ed essi sono in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi del successivo livello di programmazione esecutiva, finora definita nel piano esecutivo di gestione (Art. 169, Tuel), in cui sono finora organicamente confluiti Piano performance e piano dettagliato degli obiettivi.

Per avviare un percorso di analisi del contesto locale e di costruzione degli indicatori di impatto, si parte dalle **politiche dell'ente** definite negli Indirizzi di governo ("Linee programmatiche dell'azione di governo locale

2019-2024, approvate con delibera di Consiglio comunale n. 42 del 29/07/2019), riassumibili nei seguenti 7 macro-obiettivi:

- La macchina amministrativa, tra cambiamento e partecipazione;
- Servizi alla persona, una certezza per tutti;
- La sicurezza e il quartiere del buon vivere;
- Valorizzazione del territorio;
- Ambiente;
- Cultura e scuola;
- Associazionismo, Turismo e Sport.

Ad ogni politica corrispondono specifici **indirizzi strategici**; gli indirizzi strategici sono definiti negli Indirizzi di governo dell'ente e riportati nel Documento unico di programmazione, sezione strategica.

Gli indirizzi strategici a loro volta sono articolati in specifici **obiettivi strategici** riportati nel Dup Ses, obiettivi ritenuti di valore pubblico in quanto correlabili a indicatori di *outcome*, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione. Tali obiettivi sono a loro volta collegati agli **obiettivi di performance** di cui alla sottosezione 02.02 Performance.

Dalle politiche alla performance



Nell'ambito di ogni politica, sono individuati gli indirizzi strategici e i corrispondenti obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione, Sezione strategica, poi tradotti negli obiettivi operativi della Sezione operativa, a loro volta declinati negli obiettivi esecutivi del Piano esecutivo di gestione.

Per il triennio 2024-2026 è stata approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 53/2023 la nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

2.2 – PERFORMANCE

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, in questa sottosezione vengono comunque riportati, ai sensi del D.Lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili di U.O. ed ai dipendenti.

Si riportano di seguito i suddetti obiettivi gestionali-esecutivi di performance contenuti nel Piano esecutivo di gestione, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 10 del 11.01.2024. Il Piano della performance dell'ente, ai sensi dell'art. 169 del Tuel (D.Lgs 267/2000), è stato quindi organicamente unificato nel Peg.

2024	Obiettivo comune	TRASFERIMENTO SEDE POLIZIA LOCALE
Unità Organizzativa	Tutte le Unità Organizzative	
Responsabile	Tutti i Responsabili	
Personale coinvolto	Tutto il personale delle UU.OO. n. 2 e 3 – La dipendente Scortichini Antonietta per l'U.O. n. 1	
Descrizione	Organizzazione spazi nuova sede del Servizio di Polizia Locale	

Risultati attesi	<p>L'Amministrazione comunale intende trasferire il Servizio di Polizia Locale presso l'ex stazione ferroviaria di Castelbellino, in Via Gramsci. Ciò rende necessaria una funzionale organizzazione degli spazi. In particolare, il personale della Polizia Locale è chiamato a collaborare con quello dell'Ufficio Tecnico per l'elaborazione di studi, planimetrie e progetti riguardanti la suddivisione dei nuovi spazi nei vari locali / uffici, nonché per la sistemazione delle varie postazioni di lavoro, come pure durante la successiva fase di esecuzione dei lavori. Questo con l'obiettivo di ottimizzare la fruibilità dei nuovi spazi - locali / uffici, sia da parte dei Cittadini "utenti" sia da parte dei dipendenti del servizio di Polizia Locale.</p> <p>Inoltre è prevista la collaborazione del personale della Polizia Locale con il personale esterno dell'Ufficio Tecnico nelle fasi del trasferimento, per ottimizzare e velocizzare le varie operazioni, al fine di ridurre al minimo il disagio possibile agli "utenti" ed al "personale" degli uffici del suddetto Servizio. Il Vice Segretario Comunale e Responsabile U.O. n. 1 presterà la propria consulenza giuridica e amministrativa all'operazione, mentre la dipendente dell'U.O. n. 1 con mansioni di cuoca collaborerà alla fase del trasloco nel periodo estivo, in occasione della chiusura della mensa scolastica.</p> <p>Il progetto per l'annualità 2024 va a completare quanto già fatto nel 2023 e non concluso per motivazioni non imputabili ai Responsabili dei servizi, per motivazioni del tutto di carattere esogeno.</p>
-------------------------	--

Termine conclusione obiettivo	31/12/2024
--------------------------------------	-------------------

Peso	15 punti
-------------	-----------------

N. fase	Responsabile intervento	FASI INTERVENTI ATTUATIVI	Percentuale peso di ciascuna fase	Indicatori	Target	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusone fase
3	Tutti i Responsabili	Realizzazione lavori finalizzata alla realizzazione del progetto (fase 1-2023)i	50%	Avvio Lavori e collaudo	On/off	01.02.2024	30.06.2024

4	Tutti i Responsabili	ottimizzazione delle operazioni di trasloco e delle fasi del trasferimento.	50%	Attivazione ed apertura locali - Uffici del servizio della Polizia locale presso nuova sede	Relazione finale	01.07.2024	31.12.2024
---	----------------------	---	-----	---	------------------	------------	------------

2024	Obiettivo comune	CENSIMENTO IMPIANTI PUBBLICITARI
------	------------------	---

Unità Organizzativa	Tutte le Unità Organizzative
Responsabile	Tutti i Responsabili
Personale coinvolto	Tutto il personale delle UU.OO. n. 2 e 3 – dipendenti U.O. 1 assegnati al servizio tributi

Descrizione	Predisposizione di servizi che, attraverso il controllo sul territorio, censiscano tutte le installazioni pubblicitarie (<i>insegne, cartelli, manifesti, impianti di pubblicità o propaganda, segni orizzontali reclamistici, sorgenti luminose, visibili dai veicoli transitanti sulle strade</i>), sul territorio. All'esito della mappatura, attraverso una serie di attività incrociate con i diversi uffici (in particolare Uff. Tributi e Uff. tecnico) si ottenga un monitoraggio delle installazioni censite, in particolare quali siano in violazione dell'art. 23 del Cds, non conformi al Piano Generale Impianti Pubblicitari Ed Affissionali del Comune di Castelbellino o che non siano in regola con gli adempimenti tributari.
--------------------	---

Risultati attesi	L'Amministrazione comunale intende ottimizzare e gestire in modo più efficiente il complesso sistema delle autorizzazioni e conseguentemente il pagamento degli impianti pubblicitari al fine della loro regolarizzazione
-------------------------	---

Termine conclusione obiettivo	31/12/2024
--------------------------------------	------------

Peso	15 punti
-------------	----------

N. fase	Responsabile intervento	FASI INTERVENTI ATTUATIVI	Percentuale peso di ciascuna fase	Indicatori	Target	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase
1	Responsabile U.O. n. 3	Servizi predisposti	25%	Numero di servizi svolti	Almeno 25 servizi	01/02/2024	31/12/2024
2	Responsabile U.O. n. 3	Mappatura installazione	25%	installazioni censite nei centri abitati su strade provinciali	SP 76 SP 11	01/02/2024	31/12/2023
3	Responsabile U.O. n. 3	Attività di Riscontro installazioni censite	25%	Percentuale installazioni censite/ monitoraggio	100%	01/02/2024	31/12/2024
4	Responsabile U.O. n. 3	Regolarizzazione situazioni non conformi	25%	Percentuale installazioni difformi/regolarizzate	50%	01/02/2024	31/12/2024

PEG - ANNO 2024	Obiettivo - UO1/1	DEMATERIALIZAZIONE SCHEDARIO FASCICOLI ELETTORALI
------------------------	--------------------------	--

Unità Organizzativa	Unità Organizzativa n. 1
Responsabile	- D.ssa Elisabetta Pizzicotti
Personale coinvolto	Ausili, Bonetti, Belcecchi, Pierandrei

Descrizione	Lo schedario dei fascicoli degli elettori fino al 2015 aveva un formato cartaceo. L'obiettivo in questione prevede la digitalizzazione dei fascicoli antecedenti al 2015, mediante scansione di ogni documento e sua archiviazione in un fascicolo digitale. Si tratta di una imponente mole di lavoro, che prevede la digitalizzazione di circa 3000 posizioni attive, per cui è prevista la realizzazione dell'obiettivo in un biennio . Nell'anno 2024 si porterà a compimento la fase 2 del progetto 2023
--------------------	---

Risultati attesi	Completa attuazione del progetto operativo per la dematerializzazione dello schedario dei fascicoli elettorali, oggetto dell'obiettivo UO1/1 del PEG 2023
-------------------------	---

Termine conclusione obiettivo	31/12/2024
--------------------------------------	-------------------

Peso	20 punti
-------------	-----------------

N. fase	Responsabile intervento	FASI INTERVENTI ATTUATIVI	Percentual e peso di ciascuna fase	Indicatori	Target	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase
2	Segretario Generale-Responsabile U.O. n. 1	Digitalizzazione dello schedario dei fascicoli elettorali	100%	Completamento dematerializzazione	Rimanente 60%	01/01/2024	31/12/2024

PEG - ANNO 2024	Obiettivo - UO1	DEMATERIALIZAZIONE SCHEDARIO FASCICOLI CONTRIBUENTI
------------------------	------------------------	--

Unità Organizzativa	Unità Organizzativa n. 1
Responsabile	D.ssa Elisabetta Pizzicotti
Personale coinvolto	Mancinelli, Pierandrei

Descrizione	Digitalizzazione dello schedario dei fascicoli dei contribuenti Tassa Rifiuti composto da circa 4000 posizioni attive
--------------------	--

Risultati attesi	Completa dematerializzazione dello schedario dei fascicoli dei contribuenti TARI e archiviazione delle posizioni cessate ultimazione caricamento documenti vari rinvenuti
-------------------------	--

Termine conclusione obiettivo	31/12/2024
--------------------------------------	-------------------

Peso	10 punti
-------------	-----------------

N. fase	Responsabile intervento	FASI INTERVENTI ATTUATIVI	Percentual e peso di ciascuna fase	Indicatori	Target	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase
2	Responsabile U.O. n. 1	Digitalizzazione dello schedario dei fascicoli contribuenti Tari	50%	Digitalizzazione del restante 90% delle posizioni	On/off	01/01/2024	31/12/2024
3	Responsabile U.O. n. 1	Digitalizzazione dello schedario dei fascicoli contribuenti Tari	50%	Inserimento ulteriori documenti utili per il completamento del fascicolo	On/off	01/01/2024	31/12/2024

PEG - ANNO 2024	Obiettivo - UO1/3	ATTUAZIONE PIANO FABBISOGNO PERSONALE (obiettivo di mantenimento)
------------------------	--------------------------	--

Unità Organizzativa	Unità Organizzativa n. 1
Responsabile	Responsabile U.O. 1
Personale coinvolto	Patermo Eliana - Belcecchi Chiara – Verdenelli Ilenia

Descrizione	<p>Il Piano del Fabbisogno del personale 2024/2026 prevede la realizzazione di molteplici assunzioni. La sua attuazione, di per sé adempimento ordinario del Servizio Personale, diventa obiettivo strategico e straordinario nel momento in cui prevede la sostituzione di una elevata percentuale del personale dipendente dell'Ente, peraltro da realizzarsi applicando le nuove disposizioni per l'accesso agli impieghi e lo svolgimento dei concorsi pubblici, che andranno a sostituire quelle del DPR 487/1994, e che comportano l'utilizzo di sistemi digitali innovativi (InPa), dall'anno in corso sarà necessario implementare anche il sistema di pagamento attraverso lo stesso portale.</p> <p>Oltre alle procedure concorsuali e di assunzione, l'Ufficio Personale è inoltre chiamato a gestire la riorganizzazione dei servizi che spesso ne consegue, ed il "passaggio delle consegne".</p>
--------------------	--

Risultati attesi	Completa attuazione del piano del fabbisogno di personale.
-------------------------	---

Termine conclusione obiettivo	31/12/2024
--------------------------------------	-------------------

Peso	20 punti
-------------	-----------------

N. fase	Responsabil e intervento	FASI INTERVENTI ATTUATIVI	Percentuale peso di ciascuna fase	Indicatori	Target	Tempistica a: avvio fase	Tempistica: conclusione fase
1	Responsabil e U.O. n. 1	Adesione al nuovo portale INPA per la gestione delle procedure selettive - Approvazione Bando di concorso Istruttore Polizia Locale	30%	Pubblicazione sul portale INPA del Bando di concorso Istruttore Polizia Locale	On/off	01.01.2023	31.03.2024
2	Responsabil e U.O. n. 1	Completamento di tutte le procedure di assunzione previste dal piano del fabbisogno 2024	70%	Completamento procedure di assunzione	On/off	01.01.2024	31.12.2024

PEG - ANNO 2024	Obiettivo - UO1/4 - UO2/1	PROGETTO DI INNOVAZIONE TECNOLOGICA (progetto intersettoriale)
------------------------	--------------------------------------	---

Unità Organizzativa	Unità Organizzativa n. 1
Responsabile	Responsabile U.O. n. 1 – Responsabile U.O. n. 2
Personale coinvolto	Marasca Cristiano- Patermo Eliana- Brunella Loretta Quaresima Simone – Giampaolletti Paola

Descrizione	Il Comune di Castelbellino ha ottenuto nel corso degli anni 2022-2023 numerosi finanziamenti legati al PNRR, volti a finanziare progetti di innovazione tecnologica e di gestione dei flussi informatici. Il progetto in questione intende realizzare l'ammodernamento delle dotazioni strumentali per favorire la partecipazione della cittadinanza alla vita dell'ente e alla fruizione dei servizi in modo multimediale. Al progetto collaborano, sotto la supervisione del Responsabile della U.O. n. 1, anche due dipendenti della U.O. n. 2, data la specifica competenza in materia degli stessi.
--------------------	---

Risultati attesi	Implementazione della piattaforma multimediale, già installata, con ulteriori contenuti al fine di rendere il nuovo sito istituzionale rispondente alle esigenze dei cittadini e permettano una gestione più efficiente dei servizi amministrativi e/o contabili
-------------------------	---

Termine conclusione obiettivo	31/12/2024
--------------------------------------	-------------------

Peso	20 punti
-------------	-----------------

N. fase	Responsabile intervento	Altre Unità Organizzative coinvolte	FASI INTERVENTI ATTUATIVI	% peso di ciascuna fase	Indicatori	Target	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase
1	Responsabile U.O. n. 1	U.O. n. 2	Collaudo del nuovo Portale dei servizi al Cittadino	35%	Certificazione Collaudo	On/off	01.01.2024	31.05.2024
2	Responsabile U.O. n. 1	U.O. n. 2	Inserimento documentazione e contenuti informativi nel nuovo sito istituzionale dello Ente, individuazione e gestione delle procedure informatiche di gestione dei pagamenti ecc...	65%	Relazione del responsabile	On/off	01.04.2023	31.12.2024

PEG - ANNO 2024	Obiettivo UO2/2	ANAGRAFE DEL PATRIMONIO EDILIZIO COMUNALE: CIRCOLI LOC. PANTIERE E SCORCELLETTI.
------------------------	------------------------	---

Unità Organizzativa	Unità Organizzativa n. 2
Responsabile	Arch. Matteo Cinti
Personale coinvolto	Biagioli Yuri

Descrizione	<p>Prosegue il lavoro di creazione di un'"anagrafe del patrimonio edilizio comunale", avviato nel 2021 e proseguito nel 2022 e anno 2023, finalizzato alla conoscenza approfondita del patrimonio comunale, attraverso la realizzazione, per ogni immobile, di una scheda tecnica riportante i dati storico-giuridici salienti, lo stato di manutenzione, conservazione, sicurezza della struttura e di tutti i dispositivi presenti (antincendio, allarmi, impianti elettrici e termici etc...) ed infine una pianificazione degli interventi di prevenzione e manutenzione necessari. L'attività partirà da un riordino e digitalizzazione dei dati esistenti nell'archivio comunale relativamente ad ogni edificio (progetti, planimetrie, certificazioni) per concludersi con la pianificazione degli interventi.</p>
--------------------	---

Risultati attesi	Realizzazione schede tecniche Circolo loc. Pantiere, Circolo loc. Scorcelletti,
-------------------------	--

Termine conclusione obiettivo	31/12/2024
--------------------------------------	-------------------

Peso	30 punti
-------------	-----------------

N. fase	Responsabile intervento	FASI INTERVENTI ATTUATIVI	Percentuale peso di ciascuna fase	Indicatori	Target	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase
1	Responsabile U.O. n. 2	Analisi della documentazione e in archivio	40%	Relazione tecnica	On/off	01/02/2024	31/07/2024
2	Responsabile U.O. n. 2	Realizzazione schede	60%	schede complete di tutte le informazioni, documentazione inerente e pianificazione degli interventi	On/off	01/08/2024	31/12/2024

PEG - ANNO 2024	Obiettivo UO2/3	DATA BASE PER LA PROGRAMMAZIONE ESECUZIONE E CONTROLLO DELL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO MANUTENZIONE
-----------------	-----------------	---

Unità Organizzativa	Unità Organizzativa n. 2
Responsabile	Arch. Matteo Cinti
Personale coinvolto	Massei Giancarlo - Faini Michele – Balletti Juri - Biagioli Yuri

Descrizione	Premesso che nel corso dell'anno 2024 sarà installato un pc a disposizione degli operai per le normali attività d'ufficio il progetto si pone come obiettivo la realizzazione di un data base condiviso con l'ufficio tecnico in cui il tecnico comunale e gli operai possano interagire ed inserire la programmazione dei lavori di manutenzione, la loro regolare esecuzione, le eventuali segnalazioni ricevute ed individuate in modo da ottenere un controllo in tempo reale delle attività del servizio manutenzione ed avere un traccia dei lavori eseguiti.
-------------	---

Risultati attesi	Programmazione, esecuzione e controllo dell'attività' del servizio manutenzione
------------------	---

Termine conclusione obiettivo	31/12/2024
-------------------------------	------------

Peso	20 punti
------	----------

N. fase	Responsabile intervento	FASI INTERVENTI ATTUATIVI	Percentuale peso di ciascuna fase	Indicatori	Target	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase
1	Responsabile U.O. n. 2	Realizzazione del data base (piattaforma informatica . Halley, contenuti)	60%	Relazione	On/off	15/02/2024	30/07/2024
2	Responsabile U.O. n. 2	Verifica e collaudo del data base	40%	Relazione finale	On/off	01/08/2024	31/12/2024

PEG - ANNO 2024	Obiettivo UO3/2	“EDUCAZIONE STRADALE” ISTITUTO SCOLASTICO “A. MORO” conseguimento BICIPATENTE
-----------------	-----------------	--

Unità Organizzativa	Unità Organizzativa n. 3
Responsabile	Responsabile UO n. 3
Personale coinvolto	Tutto il personale del Settore

Descrizione	Proseguimento del progetto di Educazione alla sicurezza stradale nelle scuole. In particolare le classi Quinte, dove l'educazione all'uso sicuro della strada e della bicicletta, si concentrerà particolarmente sulle regole della circolazione, sulla conoscenza della segnaletica e sulla sicurezza attiva e passiva. Allo scopo, si svolgeranno incontri all'interno di un'area attrezzata, per consentire alle alunne e agli alunni di svolgere prove di abilità e di conoscenza della segnaletica. Scopo delle prove è quello di far conseguire ai ragazzi la “Patente della bici”, attestato dal valore simbolico che verrà rilasciato, al termine del percorso educativo
-------------	--

Risultati attesi	Organizzazione incontri formativi presso area attrezzata e rilascio “bici Patente”
------------------	--

Termine conclusione obiettivo	30/06/2024
-------------------------------	------------

Peso	35 punti
------	----------

N. fase	Responsabile intervento	FASI INTERVENTI ATTUATIVI	Percentuale peso di ciascuna fase	Indicatori	Target	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase
1	Responsabile U.O. n. 3	Allestimento e svolgimento prove abilità presso area attrezzata	50%	Almeno n. 2 incontri	On/off	01/04/2024	31/05/2024
2	Responsabile U.O. n. 3	Organizzazione giornata conclusiva e rilascio Bicipatente	50%	Organizzazione giornata	On/off	01/02/2024	30/06/2024

2024	Obiettivo UO3/3	REGOLAMENTO POLIZIA LOCALE
------	-----------------	----------------------------

Unità Organizzativa	Unità Organizzativa n. 3
Responsabile	Responsabile UO n. 3
Personale coinvolto	Tutto il personale del Settore

Descrizione	REVISIONE e ADOZIONE REGOLAMENTI POLIZIA URBANA E REGOLAMENTO POLIZIA RURALE
-------------	--

Risultati attesi	<p>Il regolamento di Polizia urbana attende alla tutela dell'integrità del pubblico demanio comunale e dell'ambiente, dell'incolumità pubblica e della sicurezza urbana e a quella di un decoroso svolgimento della vita cittadina, garantendo la libertà dei singoli dal libero arbitrio di altri, contribuendo alla sicurezza dei cittadini e sovrintendendo al buon andamento della comunità, disciplinando l'attività e il comportamento dei cittadini.</p> <p>Il regolamento di polizia rurale ha lo scopo di assicurare, nel territorio del Comune, la regolare applicazione delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra disposizione che interessano in genere la cultura agraria e la vita sociale nelle campagne.</p> <p>Considerato che i Regolamenti attualmente in vigore, sono stati adottati nel biennio 2007-2008 è di fondamentale importanza la revisione ai fini dell'adeguamento alle mutate esigenze del territorio e della vita cittadina.</p>
------------------	--

Termine conclusione obiettivo	31/12/2024
-------------------------------	------------

Peso	35 punti
------	----------

N. fase	Responsabile intervento	FASI INTERVENTI ATTUATIVI	Percentuale peso di ciascuna fase	Indicatori	Target	Tempistica: avvio fase	Tempistica: conclusione fase
1	Responsabile U.O. n. 3	Raccolta Ordinanze, Delibere, Regolamentati utili ai fini della Predisposizione bozza nuovi Regolamenti	70%	Presentazione bozza di regolamento	On/off	01.01.2024	30.04.2024
2	Responsabile U.O. n. 3	Presentazione al Consiglio Comunale per la successiva approvazione	30%	Predisposizione proposta di delibera	On/off	01.05.2024	31.12.2024

2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Comune di Castelbellino ha approvato con delibera di Giunta Comunale n. 85 del 29 giugno 2022 il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024 e con delibera di Giunta Comunale n. 11 del 25 gennaio 2023 è stata approvata la sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025.

Ai sensi di quanto indicato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, da ultimo con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell’attuazione del PIAO, il legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso PIAO.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell’organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell’anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

Nel corso dell’anno 2023, nel Comune di Castelbellino:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- non sono state adottate modifiche significative alle altre sezioni del PIAO, tali da incidere sul contenuto della presente sezione Anticorruzione e Trasparenza.

Pertanto, fermo restando l’obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa, si rimanda e conferma quanto statuito nell’ultimo strumento programmatico (PTCPT 2022-2024) in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

A tale fine si specifica, però, che rispetto a quanto in esso riportato nella sezione “Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione” il Responsabile della prevenzione della Corruzione e il Responsabile per la Trasparenza, individuati nella figura del Segretario Generale allora in carica, sono oggi individuati nella figura del Vice Segretario, Dott.ssa Elisabetta Pizzicotti, nominata dal Sindaco con decreto n. 6 del 28 giugno 2023 quale Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza per lo svolgimento delle attività ad esso attribuite dalla L.190/2012.

Inoltre, anche con la successiva delibera Anac n. 605 del 19 dicembre 2023 con cui è stato approvato l’Aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, dedicato prevalentemente alla materia dei contratti pubblici a seguito della rinnovata disciplina di cui al d. lgs. 36 del 31 marzo 2023, e le relative misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell’agire pubblico, è stata confermata la vigenza dell’ All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO-PTPCT rispetto al PNA 2022.

Il Comune di Castelbellino recepisce le novità normative introdotte dal d.lgs. 24/2023, che ha recepito i principi espressi nella Direttiva Europea 2019/1937, in materia di whistleblowers, rimettendosi a quanto già statuito nel PTPCT – punto 10 in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti e recependo dalla normativa nazionale le ulteriori prescrizioni su quanto di seguito riportato (in modo esemplificativo e non esaustivo) :

- implementazione dei canali di segnalazione;
- l’ oggetto della segnalazione, fino a ricomprendere anche violazioni non ancora commesse;
- la tipologia della segnalazione interna /esterna;
- tempistiche e modalità di riscontro alla degnazione;
- la possibilità di effettuare divulgazioni di pubblico dominio;
- il sistema sanzionatorio.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA – OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

3.1.1 – OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del D.L. n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le P.A. nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere. Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati sono stati elaborati dal Comitato Unico di Garanzia (CUG) nell'anno 2024. Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 è parte del presente documento e prende atto delle conclusioni di cui al verbale della seduta del 22 gennaio 2024 del C.U.G.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

Gli OBIETTIVI GENERALI usualmente assegnati alle azioni positive, sono, come noto:

- 1) Garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- 2) Promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
- 3) Promuovere in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

Tali obiettivi debbono naturalmente inserirsi nel peculiare quadro di contesto del 1 Comune di Castelbellino, che è riassunto nei seguenti dati:

All'01.01.2024 la situazione del Personale dipendente in servizio presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne: dipendenti n. 21, di cui donne n. 11 e uomini n. 10, così suddivisi per Settore:

UNITA' ORGANIZZATIVA	UOMINI	DONNE	TOTALI
n. 1	2	9	11
n. 2	7	1	8
n. 3	1	1	2
totale	10	11	21

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

AREA	UOMINI	DONNE
OPERATORI ESPERTI	4	2
ISTRUTTORI	3	6
FUNZIONARIO	1	2
FUNZIONARI E.Q.	2	1
TOTALE N.	10	11

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

FUNZIONARIO ED E.Q.	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	3	5
Posti di ruolo a part-time	1		1
ISTRUTTORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	3	6	9
Posti di ruolo a part-time			
OPERATORI ESPERTI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	4	2	6
Posti di ruolo a part-time			

% dipendenti in possesso di laurea

- lavoratrici laureate sul totale dei dipendenti: 23,8 % (cinque donne)
- lavoratori laureati sul totale dei dipendenti: 19,05 % (quattro uomini)

% di presenza delle donne in posizione apicale:

- Posizioni Organizzative: 33,33 %
- Giunta Comunale (Assessori): 25%
- Consiglio Comunale (Consiglieri): 50,00 %

Alla luce dei suddetti dati, il Piano di Azioni Positive per il triennio 2024-2026, con riferimento soprattutto alla composizione del personale dell'Ente, prevede la conferma di tutti gli obiettivi del Piano, come di seguito dettagliati:

OBIETTIVO 1
AZIONI DI INFORMAZIONE / FORMAZIONE / CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

Nel corso dell'anno 2023 i soggetti a ciò preposti (CUG, Servizio Personale, Segretario Generale) non hanno ricevuto segnalazioni di molestie, mobbing, discriminazioni, né atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, o atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni. Il Comune di Castelbellino si impegna comunque a mantenere le seguenti azioni e attenzioni organizzative finalizzate a scongiurare i suddetti pericoli:

- 1) favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il/la dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, il Segretario Generale;
- 2) attivare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, tutte le possibili azioni per risolvere eventuali situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto degli operatori dei Servizi Sociali;
- 3) potenziare la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

In particolare, quest'ultimo punto verrà sviluppato, oltre che con la diffusione del Piano delle Azioni Positive a tutti i dipendenti comunali attraverso comunicazione e-mail e pubblicazione all'Albo a seguito della approvazione, con la realizzare di **INCONTRI FORMATIVI PERIODICI** sulle tematiche relative alle pari opportunità, alla parità di genere, al contrasto ad ogni forma di discriminazione nei luoghi di lavoro ed al benessere organizzativo, da tenersi anche con il supporto della Consigliera di Parità della Provincia di Ancona.

OBIETTIVO 2 AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

Al fine di garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e qualificazione professionale, **il Comune di Castellbellino si impegna a mantenere le seguenti azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:**

- organizzazione dei corsi formativi secondo modalità (es. articolazione in orari, individuazione delle sedi) che tengano conto delle esigenze di conciliazione delle lavoratrici e dei lavoratori che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è garantita la possibilità di partecipare anche alle dipendenti e ai dipendenti in congedo di maternità/paternità oppure in congedo parentale, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice e il lavoratore in congedo potranno liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, congedo parentale, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando interventi di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio in modo da salvaguardare e/o promuovere la crescita professionale.

OBIETTIVO 3 AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Al fine di:

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari dei lavoratori e delle lavoratrici;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;

il Comune di Castellbellino si impegna a mantenere le seguenti azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- consentire il lavoro part-time ai/alle dipendenti che lo richiedano per particolari esigenze derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, devono consentire la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale debbono essere valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei/delle dipendenti;
- recepire, compatibilmente con le esigenze e l'organizzazione di questo Ente, le eventuali innovazioni in materia di orario di lavoro/ferie/congedi vari che saranno definiti in sede di prossima contrattazione nazionale collettiva;
- favorire ed incentivare l'utilizzo dei congedi parentali da parte dei padri, attraverso la diffusione della relativa disciplina giuridica.
- predisporre ed effettuare una rilevazione del benessere organizzativo in una prospettiva di genere, anche al fine di raccogliere esigenze, fabbisogni e suggerimenti da parte dei/delle dipendenti in merito all'adozione di modalità organizzative o di iniziative volte al potenziamento del benessere all'interno dell'Ente. I dati così raccolti verranno analizzati e pubblicati nel sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione "personale" nonché inseriti nella relazione sulla performance, e serviranno anche alla progettazione e implementazione dei percorsi formativi e informativi di cui all'obiettivo 1.

OBIETTIVO 4

IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

Nel periodo di emergenza Covid-19 sono state avviate forme di telelavoro e smart-working come modalità emergenziale di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo quanto indicato dai ministeri competenti, fino alla cessazione dello stato di emergenza. Tale esperienza va consolidata e migliorata anche in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e delle lavoratrici, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc).

Il Comune di Castelbellino si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- acquisire ed implementare le strumentazioni tecnologiche che consentano lo svolgimento della tipologia di lavoro a distanza;
- ridefinire le forme organizzative e dei processi, mantenendo comunque la possibilità di interconnessione tra i lavoratori e le lavoratrici ed aumentando la responsabilizzazione individuale e dei gruppi di lavoro coinvolti;
- definire l'obiettivo di garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart-working;
- valutare l'impatto dello smart working e delle altre forme di lavoro flessibile sul benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, adottando soluzioni organizzative volte ad eliminare gli effetti negativi rilevati (es. aumento dello stress, costrittività, etc.);
- colmare il *digital divide* conseguente all'invecchiamento dei/delle lavoratori/lavoratrici nonché prestare attenzione a valorizzare e potenziare la collaborazione inter generazionale. A tale scopo si suggerisce di approfittare delle opportunità offerte dal Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della P.A. presentato nella sede del Dipartimento della Funzione Pubblica il 10/01/2022, ed in particolare dell'ambito denominato "Syllabus per la formazione digitale", informando i dipendenti della possibilità di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it>, necessaria ai fini del successivo accesso ai moduli formativi offerti dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri per colmare i gap di conoscenza e migliorare le competenze.

OBIETTIVO 5

VALORIZZAZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

Il Comune di Castelbellino si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- potenziare la formazione specifica dei/delle componenti del CUG, mediante l'organizzazione di iniziative di formazione e aggiornamento dei/delle componenti del CUG sulla normativa relativa alle pari opportunità, alla tematica delle discriminazioni e molestie sessuali sui luoghi di lavoro, nonché sui bandi regionali, nazionali ed europei per reperire fondi per le attività del CUG stesso;
- pubblicizzare l'attività del CUG, mediante la creazione di una sezione apposita sul sito istituzionale dell'Ente dedicata all'attività del CUG;
- incentivare lo scambio di buone pratiche con altri CUG, (ad es. adesione alla [Mar4Cug](#) - Rete dei Comitati Unici di Garanzia della Regione Marche).

DURATA DEL PIANO DI AZIONI POSITIVE

Il presente Piano ha durata triennale e si riferisce al periodo 2024/2026.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti, attraverso lo strumento del questionario da somministrare ai/alle dipendenti dell'Ente, pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale stesso in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Il piano sarà verificato in itinere ed ex post con le modalità descritte al precedente art.4 E RESO PUBBLICO TRAMITE INVIO A TUTTO IL PERSONALE – PER POSTA ELETTRONICA INTERNA – E PUBBLICATO NEL SITO ISTITUZIONALE.

3.1.2 – OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. Avendo come riferimento il Piano triennale per l'informatica nella PA – edizione 2022-2024, approvato dall'Agencia per l'Italia Digitale, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico, si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione che questo Ente ha in programma per il TRIENNIO 2023/2025:

- 1) **MIGLIORAMENTO DEL SITO INTERNET COMUNALE E IMPLEMENTAZIONE DELL'ACCESSIBILITÀ TELEMATICA AI SEGUENTI SERVIZI PUBBLICI:** accesso agli atti – richiesta permesso di occupazione suolo pubblico - richiesta iscrizione alla mensa scolastica. Per quanto riguarda il sito comunale, l'obiettivo è di mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori della 'user-centricity' e della trasparenza, come indicato dall'Egovernment benchmark Method Paper 2020-2023;
- 2) **ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA NAZIONALE DI IDENTITÀ DIGITALE CIE;**
- 3) **NOTIFICA DELLE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA E DELLE ORDINANZE COMUNALI AI CITTADINI A MEZZO PEC** (senza pagamento);
- 4) **MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SEGUENTI SERVIZI COMUNALI:** demografici (anagrafe - stato civile - cimiteri - leva militare - giudici popolari – elettorale) - albo pretorio - servizi scolastici - sociale – assistenza scolastica - pratiche sue - toponomastica - multe e verbali;
- 5) **ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'APP "IO"** per i seguenti servizi comunali: Avviso iscrizione nomina albi elettorali - Conferma presa in carico istanza web - Invito ai 17enni stranieri per richiedere cittadinanza.

I suddetti obiettivi sono tutti finanziati nell'ambito delle Misure dell'UNIONE EUROPEA "NextGenerationEU".

3.1.3 – OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE FINANZIARIA

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	13,95 (dato 2021)	L'obiettivo è di mantenere l'indicatore di incidenza, nonostante la necessità di aumentare la spesa per il personale		
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	NO DEFICIT	NO DEFICIT	NO DEFICIT	NO DEFICIT
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0	0	0	0
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	38,22 (dato 2022)	38,00	37,50	37,00

3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Questa sottosezione indica la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto.

Il Comune di Castelbellino intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza, ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

In tale ottica il Comune di Castelbellino intende dotarsi di una regolamentazione interna volta a disciplinare l'accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Detta regolamentazione è prevista nell'abito del contratto decentrato integrativo per il triennio 2023/2025 – parte giuridica – approvato in ottemperanza ai principi e alle norme recentemente introdotte dal contratto collettivo nazionale di lavoro – Comparto Funzioni Locali – Triennio 2019/2021, sottoscritto il 16 novembre 2022 (artt. 63 e ss.).

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è comunque quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.

3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 – ORGANIGRAMMA DELL'ENTE E DOTAZIONE ORGANICA

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con Posizioni Organizzative. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, così come la definizione delle funzioni da attribuire alle Elevate Qualificazioni.

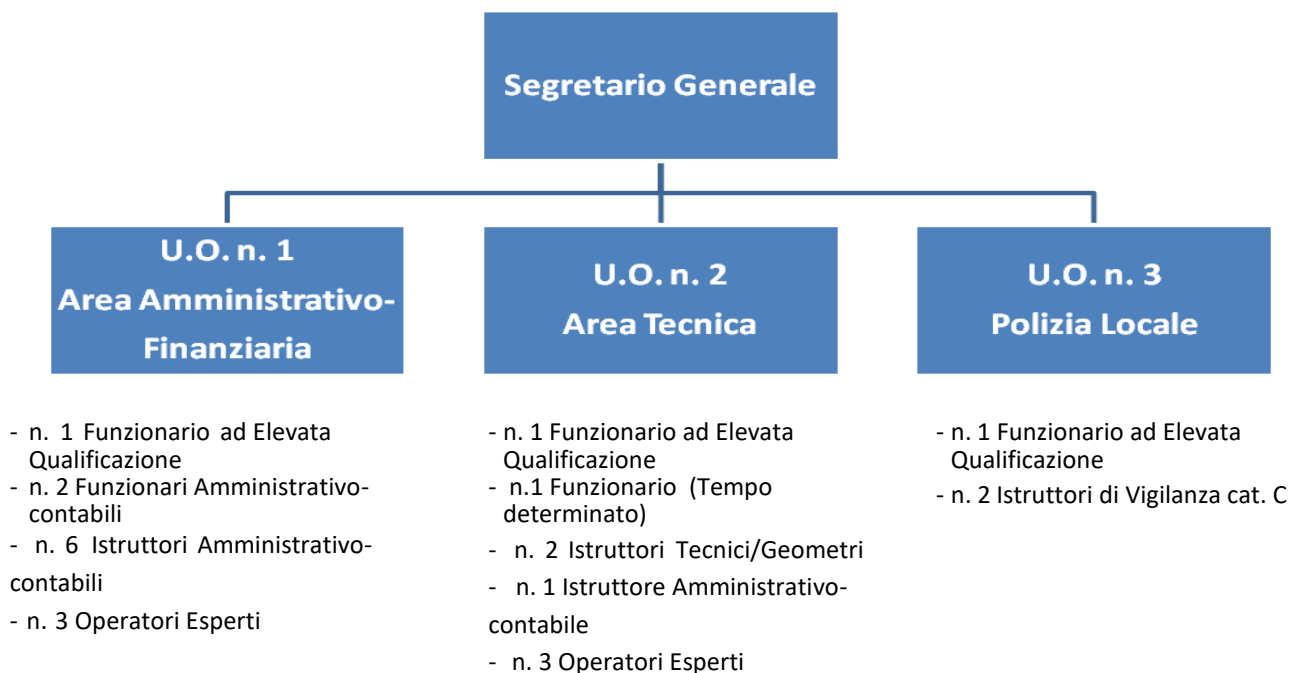
La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai Responsabili di Unità Organizzativa, che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici. Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento di organizzazione vigente (art. 5) la struttura organizzativa del Comune è articolata in:

Settori (definiti come Unità Organizzative), Servizi, Uffici e Unità Operative.

Attualmente l'ente è articolato in tre Unità Organizzative: Area amministrativo-finanziaria, Area Tecnica e Polizia Locale, tale articolazione sarà valida fino al 29.02.2024, dopodiché verrà applicato il nuovo Organigramma di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 15 del 24.01.2024.

Di seguito si illustra la **DOTAZIONE ORGANICA** dell'Ente alla data del 24.01.2024.



La situazione del Personale dipendente in servizio alla data del 1° gennaio 2024 è stata illustrata al precedente punto 3.1.1.

3.3.2 – PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno, la programmazione 2024-2026 tiene conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale

In tale contesto complessivo è quindi necessario contemperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili alti che garantiscano sia le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo oltre che procedere a introdurre forze giovani per superare la criticità dell'invecchiamento del personale.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento duraturo nel tempo e altrettanto costoso da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento.

I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

In secondo luogo, sarà necessario proseguire nella riflessione sul sistema di reclutamento del personale dipendente, al fine di una sua semplificazione e maggiore adeguatezza ai nuovi fabbisogni come sopra sinteticamente delineati.

A ciò si aggiunge il ruolo e, quindi, l'impegno che il Comune di Castelbellino ha nell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Il PNRR prevede un ampio programma di riforme, ritenute necessarie per facilitare la sua attuazione e contribuire alla modernizzazione del Paese e all'attrazione degli investimenti, tra cui la Riforma della Pubblica amministrazione, alla cui realizzazione concorrono, tra gli altri, anche i Comuni.

Per la riuscita degli interventi del PNRR sarà fondamentale che ogni ente sappia cogliere le opportunità adattandole alle esigenze del proprio territorio secondo un principio di sussidiarietà e che sia assicurato il coordinamento e il monitoraggio attento dell'avanzamento degli stessi al fine del rispetto della tempistica estremamente ristretta prevista per la loro realizzazione. Sono evidenti la complessità, peculiarità ed eccezionalità di tutte le attività necessarie per la presentazione dei progetti di candidatura per accedere ai finanziamenti previsti nel PNRR, nonché delle relative fasi di gestione amministrativa e finanziaria, progettazione esecutiva, realizzazione, monitoraggio, rendicontazione degli stessi. Tutto ciò ha un significativo impatto sull'attività amministrativa, tecnica, finanziaria dell'ente.

Di seguito si illustra il **Piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026**, precisando che, in caso di necessità di sua modifica, non si procederà con la modifica del Piao, ma con l'aggiornamento della presente sezione, come previsto dalla vigente disciplina

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2024

Area/ funzione	n. unità	Unità Organiz- zativa	Retribuzione annua lorda + Oneri (per una unità)	Motivazione	Modalità di assunzione
Funzionari ed elevate qualificazioni	1	n.2	35.442,32	E' necessario provvedere al reperimento del Responsabile dell'Unità Organizzativa n. 2 con l'inserimento di un funzionario elevate qualificazioni. Tale posizione, a seguito del pensionamento del precedente responsabile, è affidata a personale con incarico di cui all'art. 110 del D. Lgs.267/2000.	Concorso pubblico, o attingimento da graduatorie di altri enti, previa procedura di mobilità obbligatoria
Istruttore di Vigilanza	1	n.3	32.629,08	Le esigenze di controllo del territorio dell'ente rendono necessaria la copertura a tempo indeterminato di entrambi i posti di istruttore di vigilanza previsti in dotazione organica (sinora per il posto vacante si è sopperito con assunzioni stagionali)	Concorso pubblico, o attingimento da graduatorie di altri enti,
Istruttore amministrativo	1	n.1	32.629,08	Sostituzione del dipendente di pari profilo professionale che ha rassegnato le dimissioni con decorrenza 31/08/2023, con diritto alla conservazione del posto.	Concorso pubblico, o attingimento da graduatorie di altri enti, previa procedura di mobilità obbligatoria

ANNI 2025 e 2026

Non sono previste assunzioni a tempo indeterminato

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ED ALTRE FORME FLESSIBILI**ANNO 2024**

Area/ funzione	n. unità	Unità Organi zzativa	Retribuzione annua lorda full time compresi Oneri ed IRAP (peruna unità)	Motivazione	Modalità di assunzione
Funzionari o part/time	1	n.2	35.442,32	PNNR – Per sostituzione del dipendente di pari profilo che ha rassegnato le proprie dimissioni con decorrenza dal 1 febbraio 2024	Attingimento da graduatorie di altri Enti
Funzionari ed elevate qualificazio ni	1	n.2	35.442,32 + 4.800,00 indennità ad personam	Incarico ex art. 110 comma 1 TUEL per ruolo di Responsabile U.O. n. 2 - DAL 1° aprile 2023 alla scadenza mandato Sindaco	Rinnovo incarico attuale fino a compimento della procedura di cui alla tabella precedente

Nell'anno 2024 sono inoltre previsti i seguenti incarichi di collaborazione autonoma occasionale:

- attività di supporto al Servizio Trattamento Economico del Personale / Pensioni nell'espletamento delle pratiche pensionistiche, per un compenso complessivo massimo lordo di € 2.000,00;
- attività di direzione del periodico istituzionale dell'Ente a soggetto iscritto all'Albo dei Giornalisti, per un compenso massimo lordo di € 2.500,00.

ANNI 2025 e 2026

Non sono previste altre assunzioni a tempo determinato, oltre al Funzionario Tecnico per progetti PNNR.

3.3.3 – PIANO FORMATIVO

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;

-Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che:

"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda...

e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

Principi della formazione

Il Piano formativo del Comune di Castelbellino deve quindi ispirarsi ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Predisposizione del piano formativo

Il piano formativo del Comune di Castelbellino è stato elaborato tenendo conto:

- dei bisogni formativi espressi dai dipendenti stessi;
- delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- del parere del CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, il quale partecipa alla definizione del Piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione. (Direttiva 26 giugno 2019 n. 2/2019);
- dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione, della sicurezza sul lavoro, del Regolamento generale sulla protezione dei dati, e del CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale.

A integrazione del processo formativo, è stata inoltre rinnovata l'adesione anche per il 2024 al Programma Formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, mediante la quale il personale interessato delle amministrazioni che si sono previamente accreditate possono essere segnalati per partecipare gratuitamente a corsi di formazione nelle materie definite dall'INPS.

Il ciclo completo di gestione del Piano formativo è quindi costituito dalle seguenti fasi:



Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- ✓ Responsabili delle UU.OO. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- ✓ Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati.
- ✓ Docenti. Per lo svolgimento dei corsi ci si può rivolgere sia a docenti esterni sia a docenti interni

all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei dirigenti, nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. Il ricorso alle docenze interne sarà promosso sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'Ente. La formazione può comunque essere effettuata da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive

Programma formativo per il triennio 2024-2026

Per il triennio 2024-2026 sono state individuate le seguenti tematiche formative, in collaborazione con la struttura burocratica, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative:

PERCORSI FORMATIVI OBBLIGATORI PER LEGGE

Anticorruzione e trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> • Corso base su corruzione nella pubblica amministrazione • Corso base su trasparenza nella pubblica amministrazione • Il codice di comportamento • Vari Corsi dell'Osservatorio Provinciale Appalti
Digitalizzazione e semplificazione	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimenti amministrativi e decreti semplificazione • L'Agenda Digitale Europea, Italiana e Il Piano triennale per l'informatica/Agid • La comunicazione e l'informazione digitale negli enti pubblici • Il Cad – Codice dell'Amministrazione Digitale • La sicurezza Informatica – le Misure Minime, il CERT (PA-AGID), il tool di Risk Assessment • I processi di Dematerializzazione e Digitalizzazione dei procedimenti • La scrivania virtuale: deliberazione, determinazioni, lettere digitali • Transizione digitale e pnrr, obblighi, scadenze, piano triennale per l'informatica nella pa, investimenti, approvvigionamento dei servizi informatici, rtd, data protection officer, misure di protezione dati • Corso pacchetto office base e avanzato
Pari opportunità	<ul style="list-style-type: none"> • Cultura antidiscriminatoria e diversità di genere • Attenzione al genere nel linguaggio della PA • Pari opportunità; rispetto della presenza femminile
Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> • Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro -Art.37 D.Lsg.81/2008 - corso BASE • Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro -Art.37 D.Lsg.81/2008 - corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA • Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/201 - [AGGIORNAMENTO] - RLS • Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze • Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 [AGGIORNAMENTO]

ALTRI PROGETTI FORMATIVI PREVISTI

Area	Progetto formativo	Destinatari	N. corsi
Formazione trasversale per tutti i settori	Formazione GDPR: regolamento generale sulla protezione dei dati	Tutti i dipendenti	1
	Formazione in ingresso del personale neo assunto anche attraverso materiale informativo	Personale neo assunto o che necessita di aggiornamento di base	1
Formazione specifica: Area Amministrativo-contabile	Corsi di formazione in materia di rendiconto della gestione	Responsabili U.O.	1
	Corsi di formazione in materia di personale e reclutamento	Istruttori ufficio personale e servizi sociali	2
	Corsi di formazione in materia di IVA	Istruttore ragioneria	1
	Corso per messo comunale/notificatore	Messo comunale	2
	Reingegnerizzazione dei processi, formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, firme e timbri digitali, protocolli, piao e pa digitale, open data, banche dati, sicurezza informatica in presenza e a distanza	Istruttori ufficio personale e servizi sociali	2
	Corsi di formazione in materia di anagrafe-stato civile (Prefettura)	Istruttore Servizi Demografici	1
Formazione specifica: Area Tecnica	Il nuoco Codice dei Contratti Pubblici	Responsabile U.O. e Istruttore Lavori Pubblici	4
	Formazione per l'aggiornamento professionale del Rup	Responsabile U.O.	1
	Compensazione prezzi negli appalti	Responsabile U.O.	1
	D.L. 13/2023 (PNRR-ter) analisi delle principali semplificazioni in tema di appalti	Responsabile U.O.	1
	Sistema Regis: monitoraggio e rendicontazione progetti PNRR	Responsabile U.O.	1
	Urbanistica e Regolamento edilizio	Istruttore Urbanistica	1
Formazione specifica: Polizia Locale	Misure formative finalizzate ad aumentare la capacità dei comandanti, ufficiali e agenti che rivestono una funzione di coordinamento, di usare la variabile organizzativa in una ottica di maggiore efficienza ed efficacia dei propri comandi, regolando ruoli e responsabilità, rendendo maggiormente efficienti i processi di lavoro, semplificandoli, rendendoli flessibili e sfruttando la gestione dell'errore	Responsabile U.O.	1
	Interventi formativi che mirano in generale al miglioramento della capacità di creare un ambiente lavorativo caratterizzato da maggiori capacità di comunicazione, di ascolto, di fare squadra, di coinvolgimento del personale e dunque da una maggiore motivazione del personale	Responsabile U.O.	1
	Corsi di prima formazione	Responsabile U.O.	1
	Corsi per la patente di servizio	Responsabile U.O.	1
	Corsi di formazione e aggiornamento per l'attribuzione del segno distintivo di grado	Responsabile ed Agenti	1
	Circolazione Stradale	Agenti	1
	Infortunistica Stradale	Agenti	1
	Sicurezza Urbana e Videosorveglianza	Agenti	1
	Immigrazione	Agenti	1
	Polizia Giudiziaria	Agenti	1
	Attività Economiche (aspetti autorizzativi - del controllo e sanzionatorio)	Agenti	1
	Ambiente	Agenti	1
	Edilizia	Agenti	1
	Difesa personale	Agenti	1
	Tecniche e tattiche operative	Agenti	1

SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO

L'aggiornamento annuale del Piao avviene su proposta del Vice Segretario tramite approvazione della Giunta comunale entro 30 giorni dalla scadenza del termine per l'approvazione del Bilancio di previsione.

Il monitoraggio del Piao avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezione viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del Piao.

4.1 – MONITORAGGIO DELLE SEZIONI E SOTTOSEZIONI

Sottosezione Valore pubblico

La sottosezione fa riferimento agli obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione – sezione strategica, approvato dal Consiglio comunale. I singoli obiettivi strategici sono poi tradotti negli obiettivi operativi triennali della sezione operativa del Dup. Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31 luglio dell'anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Sottosezione Performance

Sulla base delle indicazioni fornite dal D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

1. I Responsabili di U.O. effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 31 ottobre di ogni anno, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili di U.O. effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Relativamente alle azioni volte alla prevenzione della corruzione, si rinvia al monitoraggio finalizzato alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate nel Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Castelbellino, indicate a pag. 49 dello stesso.

Relativamente al monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua, con frequenza almeno trimestrale, il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti nel Piano.

Il Responsabile, nel caso in cui ravvisi che le informazioni pubblicate non risultano conformi alle indicazioni contenute nel Piano, sollecita anche informalmente il Responsabile competente affinché provveda tempestivamente all'adeguamento. Qualora, nonostante il sollecito, il Responsabile non provveda, il RPCT inoltra le segnalazioni previste dall'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013 al Nucleo di Valutazione, alla Giunta comunale, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Sezione Organizzazione e capitale umano

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative, dotazioni organiche e piano triennale dei fabbisogni, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del Piao.

Rispetto agli obiettivi per il miglioramento della salute di genere (Piano Azioni Positive), il monitoraggio avverrà secondo il seguente percorso di valutazione:

- Rilevazioni interne tramite questionari rivolti all'intero personale, elaborati dall'U.O. n. 1 e sottoposti al controllo del CUG;
- Momenti di incontro collettivo e individuale del personale con il CUG;
- Incontri tra la Presidente del C.U.G. e i/le Responsabili UU.OO., il Segretario Generale, il CUG, cui farà seguito una relazione di sintesi in grado di individuare la validità delle azioni positive o la necessità di correttivi e/o integrazioni;
- Confronto finale con la Consigliera di Parità territorialmente competente per congruenza e realizzazioni obiettivi.

Rispetto al piano formativo triennale, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del Piao; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.

4.2 – SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

“Linee guida sulla valutazione partecipativa” (Linee Guida n. 4/2019), adottate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione Pubblica – Ufficio per la Valutazione della Performance e pubblicate in data 28/11/2019 hanno rafforzato le prospettive dell'intervento dei cittadini nella valutazione delle performance delle pubbliche amministrazioni, non più declinato come semplice indagine di gradimento dei servizi fruiti, ma attribuendo ad esso un ruolo di vera e propria co-valutazione delle attività e dei servizi pubblici, anche ai fini del miglioramento organizzativo delle stesse amministrazioni.

Il Comune di Castelbellino, in ottemperanza alle suddette Linee guida, ha introdotto nel proprio Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance anche il monitoraggio della qualità percepita dagli utenti dei servizi.

Negli ultimi due anni sono stati implementati sistemi di rilevazione della qualità percepita dagli utenti dei servizi.

La verifica sulla qualità effettiva del servizio è rappresentata da almeno quattro fattori:

- a) accessibilità, intesa come disponibilità delle informazioni necessarie, accessibilità fisica e multicanale;
- b) tempestività, intesa come ragionevolezza del tempo intercorrente tra la richiesta e l'erogazione e rispetto dei tempi previsti;
- c) trasparenza, intesa come informazione sui criteri e i tempi di erogazione, sul responsabile del provvedimento e sui costi;
- d) efficacia, intesa come rispondenza a quanto il richiedente può aspettarsi, in termini di correttezza formale, affidabilità e completezza.

Le indagini di customer satisfaction che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, vengono svolte prevalentemente nei seguenti ambiti:

- Scuole Infanzia
- Nidi infanzia
- Servizi Sociali (SAAD, cra, centri diurni, centri diurni specialistici)
- Servizi Anagrafici
- Polizia Municipale
- Ecc.

Rispetto a queste, il Comune di Castelbellino, secondo la scala di sviluppo della valutazione partecipativa approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 161 del 28/12/2020, ha dapprima introdotto un servizio di raccolta on line delle opinioni dei cittadini in merito alla qualità dei servizi comunali erogati, denominato “Valuta i servizi”, e recentemente ha implementato il sistema individuando gruppi più specifici di stakeholders a cui proporre domande sul grado di soddisfazione e finalizzate al miglioramento dei servizi. Nonostante il numero ancora esiguo di risposte non consenta di dedurre un trend storico, l'Amministrazione comunale ha intenzione di sviluppare sempre maggiormente la valutazione complessiva degli utenti relativamente ai servizi offerti dall'ente.